

## Författningssamling

<b>Dokumenttyp</b> Informationshanteringsplan	<b>Beslutsinstans</b> Tekniska servicenämnden	<b>Beslutsdatum</b> 2013-12-05	<b>§</b> 115
<b>Dokumentansvarig</b> Arkivansvarig			
<b>Gäller för</b> Tekniska servicenämnden		<b>Senast reviderad</b> 2014-04-15 2023-09-21 § 91	

Struktur-enhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Slut- arkiv	IT-system	Sekret- ess	Ansvar	Registrering	Person- uppgift	Anmärkningar
<b>1</b>	<b>Styrande verksamheter</b>										
<b>1.1</b>	<b>Fatta politiska beslut</b>										
1.1	Fatta politiska beslut	Kallelse	Bevaras	TSN-diariet	5 år	Evolution		Nämndsekreterare	Registrering	Ja	Kallelser med beslutsunderl ag bevaras i sin helhet digitalt
1.1	Fatta politiska beslut	Närvarolista	10 år	Nämndsekreterare		Troman, digital kopia		Nämndsekreterare	Registrering	Ja	Utgör underlag för arvodesutbeta lning
1.1	Fatta politiska beslut	Arvodesunderlag	10 år	Nämndsekreterare				Nämndsekreterare	Systematisk förvaring	Ja	
1.1	Fatta politiska beslut	Meddelandelista	2 år	TSN-diariet		Evolution		Registrator	Diarieföring		Redovisas i protokollet
1.1	Fatta politiska beslut	Protokoll med bilagor, fysisk justering	Bevaras	TSN- diariet/närarkiv	5 år	Evolution		Nämndsekreterare	Registrering	Ja	Digital kopia i Evolution.
1.1	Fatta politiska beslut	Protokoll med bilagor, digital justering	Bevaras	TSN-diariet	5 år	Evolution		Nämndsekreterare	Registreras	Ja	

1.1	Fatta politiska beslut	Voteringslista	Vid inaktualitet	Nämndsekreterare				Nämndsekreterare	Systematisk förvaring	Ja	Redovisas i protokollet
1.1	Fatta politiska beslut	Delegationsbeslut	Bevaras	TSN-diariet	5 år	Evolution		Registrator	Diarieföring		
1.1	Fatta politiska beslut	Anmälan av delegationsbeslut	Bevaras	TSN-diariet	5 år	Evolution		Registrator	Diarieföring		
1.1	Fatta politiska beslut	Delegationsredovisning	2 år	TSN-diariet		Evolution		Registrator	Diarieföring	Ja	Redovisas i protokollet
1.1	Fatta politiska beslut	Bild- eller ljudupptagning	Bevaras	Tekniska serviceförvaltningens server	5 år			Registrator	Systematisk förvaring	Ja	
1.1	Fatta politiska beslut	Justeringsanslag	Vid inaktualitet	nassjo.se		SiteVison		Nämndsekreterare	Verksamhetssystem	Ja	
<b>1.2</b>	<b>Planera och följa upp</b>										
1.2	Planera och följa upp	Internbudget	Bevaras	TSN-diariet	5 år	Evolution		Handläggare	Diarieföring		
1.2	Planera och följa upp	Kompassen	Bevaras	TSN-diariet	5 år	Evolution		Handläggare	Diarieföring		
1.2	Planera och följa upp	Kompassens handlingsplaner	Bevaras	TSN-diariet	5 år	Evolution		Handläggare	Diarieföring		
1.2	Planera och följa upp	Ekonomisk rapport	Bevaras	TSN-diariet	5 år	Evolution		Handläggare	Diarieföring		
1.2	Planera och följa upp	Budgetuppföljning	Bevaras	TSN-diariet	5 år	Evolution		Handläggare	Diarieföring		

1.2	Planera och följa upp	Delårsrapport	Bevaras	TSN-diariet	5 år	Evolution		Handläggare	Diarieföring		
1.2	Planera och följa upp	Årsredovisning	Bevaras	TSN-diariet	5 år	Evolution		Handläggare	Diarieföring		
1.2	Planera och följa upp	Tilläggsbudget	Bevaras	TSN-diariet	5 år	Evolution		Handläggare	Diarieföring		
1.2	Planera och följa upp	Begäran om anslag	Bevaras	TSN-diariet	5 år	Evolution		Handläggare	Diarieföring		
1.2	Planera och följa upp	Avstämningsrapport	Bevaras	TSN-diariet	5 år	Evolution		Handläggare	Diarieföring		
1.2	Planera och följa upp	Resultatrapport	Bevaras	TSN-diariet	5 år	Evolution		Handläggare	Diarieföring		
1.2	Planera och följa upp	Verksamhetsplan /budget	Bevaras	TSN-diariet	5 år	Evolution		Handläggare	Diarieföring		
<b>1.3</b>	<b>Samverka</b>										
<b>1.3.1</b>	<b>Samverka med medarbetare</b>										
1.3.1	Samverka med medarbetare	Individuell utvecklingsplan	Vid anställningens upphörande	Respektive enhet				Enhetschef	Systematisk förvaring		
1.3.1	Samverka med medarbetare	Medarbetarkontrakt	Bevaras	Personakt	5 år			Ansvarig chef	Systematisk förvaring		Arkiveras med tillhörande personakt

<b>1.3.2</b>	<b>Samverka på arbetsplatsen</b>										
1.3.2	Samverka på arbetsplatsen	Semesterplanering	Vid inaktualitet	Tekniska serviceförvaltningens server				Ansvarig chef	Systematisk förvaring	Ja	
1.3.2	Samverka på arbetsplatsen	Mötesanteckningar	2 år	Tekniska serviceförvaltningens server				Ansvarig chef	Systematisk förvaring		
1.3.2	Samverka på arbetsplatsen	Dagordning	2 år	Tekniska serviceförvaltningens server				Ansvarig chef	Systematisk förvaring		
<b>1.3.3</b>	<b>Samverka med facken</b>										
1.3.3	Samverka med facken	Kallelse	2 år	Tekniska serviceförvaltningens närarkiv				Enhetschef	Systematisk förvaring		
1.3.3	Samverka med facken	Dagordning	Bevaras	Tekniska serviceförvaltningens närarkiv	5 år			Enhetschef	Systematisk förvaring		Arkiveras med tillhörande protokoll
1.3.3	Samverka med facken	Mötesanteckningar/protokoll	Bevaras	TSN-diariet	5 år	Evolution		Enhetschef	Systematisk förvaring		
<b>1.4</b>	<b>Ta fram styrdokument</b>										
1.4	Ta fram styrdokument	Riktlinje	Bevaras	TSN-diariet	5 år	Evolution		Handläggare	Diarietföring		
1.4	Ta fram styrdokument	Regel	Bevaras	TSN-diariet	5 år	Evolution		Handläggare	Diarietföring		



<b>1.5.1</b>	<b>Genomföra skydds- och allergirond</b>										
1.5.1	Genomföra skydds- och allergirond	Riskbedömning	Bevaras	Tekniska serviceförvaltningens närarkiv	5 år			Handläggare	Systematisk förvaring		
1.5.1	Genomföra skydds- och allergirond	Handlingsplan	Bevaras	Tekniska serviceförvaltningens närarkiv	5 år			Handläggare	Systematisk förvaring		
1.5.1	Genomföra skydds- och allergirond	Skyddsrounds-protokoll	Bevaras	Tekniska serviceförvaltningens närarkiv	5 år			Handläggare	Systematisk förvaring		
<b>1.5.2</b>	<b>Rapportera tillbud, olycksfall och arbetsskada</b>										
1.5.2	Rapportera tillbud, olycksfall och arbetsskada	Tillbudsanmälan	Bevaras	Personalakt HR		Stella		Handläggare	Verksamhetssystem	Ja	Bevaras i personalakt
1.5.2	Rapportera tillbud, olycksfall och arbetsskada	Arbetsskadeanmälan	Bevaras	Personalakt HR		Stella		Handläggare	Verksamhetssystem	Ja	Bevaras i personalakt
1.5.2	Rapportera tillbud, olycksfall och arbetsskada	Anmälan om arbetsskada till Försäkringskassan	Bevaras	Personalakt HR				Handläggare	Systematisk förvaring	Ja	Bevaras i personalakt

1.5.2	Rapportera tillbud, olycksfall och arbetsskada	Anmälan till AFA (TFA-KL)	Bevaras	Personalakt HR				Handläggare	Systematisk förvaring	Ja	Bevaras i personalakt
1.5.2	Rapportera tillbud, olycksfall och arbetsskada	Sammanställning av tillbud, olycksfall och arbetsskador	Bevaras	Tekniska serviceförvaltningens närarkiv	5 år			Handläggare	Systematisk förvaring	Ja	Bevaras i personalakt
1.5.2	Rapportera tillbud, olycksfall och arbetsskada	Handlingsplan	Bevaras	Personalakt HR				Handläggare	Systematisk förvaring	Ja	Bevaras i personalakt
<b>1.5.3</b>	<b>Rehabilitera</b>										
1.5.3	Rehabilitera	Rehabiliteringsutredning	Bevaras	Personalakt	5 år			Handläggare	Systematisk förvaring	Ja	Bevaras i personalakt
1.5.3	Rehabilitera	Arbetsförmågebedömning	Bevaras	Personalakt	5 år			Handläggare	Systematisk förvaring	Ja	Bevaras i personalakt
1.5.3	Rehabilitera	Sjukanmälan	2 år	Personalakt				Handläggare	Systematisk förvaring	Ja	Bevaras i personalakt
1.5.3	Rehabilitera	Läkarutlåtande	2 år	Personalakt				Handläggare	Systematisk förvaring	Ja	Bevaras i personalakt
1.5.3	Rehabilitera	Omplaceringsutredning	Bevaras	Personalakt	5 år			Handläggare	Systematisk förvaring	Ja	Bevaras i personalakt
<b>1.5.4</b>	<b>Följa upp årets miljöarbete</b>										
1.5.4	Följa upp årets miljöarbete	Årlig översyn av arbetsmiljöarbetet	Bevaras	TSN-dariet	5 år	Evolution		Handläggare	Systematisk förvaring		



1.5.4	Följa upp årets miljöarbete	Sammanställning av medarbetarenkät	Bevaras	TSN-dariet	5 år	Evolution		Handläggare	Systematisk förvaring		
<b>1.6</b>	<b>Handlägga ärenden</b>										
1.6	Handlägga ärenden	Remiss	Bevaras	TSN-dariet	5 år	Evolution		Registrator	Diarieföring	Ja	Arkiveras efter ärende. Ärenden som omfattas av sekretess förvaras separat.
1.6	Handlägga ärenden	Remissyttrande	Bevaras	TSN-dariet	5 år	Evolution		Registrator	Diarieföring		
1.6	Handlägga ärenden	Motion	Bevaras	TSN-dariet	5 år	Evolution		Registrator	Diarieföring	Ja	Arkiveras efter ärende. Ärenden som omfattas av sekretess förvaras separat.
1.6	Handlägga ärenden	Motionssvar	Bevaras	TSN-dariet	5 år	Evolution		Registrator	Diarieföring		
1.6	Handlägga ärenden	Samråd	Bevaras	TSN-dariet	5 år	Evolution		Registrator	Diarieföring		Arkiveras efter ärende. Ärenden som omfattas av sekretess

										förvaras separat.
1.6	Handlägga ärenden	Samrådssvar	Bevaras	TSN-diarier	5 år	Evolution		Registrator	Diarieföring	Arkiveras efter ärende. Ärenden som omfattas av sekretess förvaras separat.
1.6	Handlägga ärenden	Utredning	Bevaras	TSN-diarier	5 år	Evolution		Registrator	Diarieföring	Arkiveras efter ärende. Ärenden som omfattas av sekretess förvaras separat.
1.6	Handlägga ärenden	Korrespondens	Bevaras	TSN-diarier/närakriv	5 år	Evolution		Registrator	Diarieföring	Arkiveras efter ärende. Ärenden som omfattas av sekretess förvaras separat.
1.6	Handlägga ärenden	Tjänsteskrivelse	Bevaras	TSN-diairet	5 år	Evolution		Nämndsekreterare	Diarieföring	Arkiveras efter ärende. Ärenden som omfattas av sekretess

											förvaras separat.
1.6	Handlägga ärenden	Beslut	Bevaras	TSN-diariet	5 år	Evolution		Nämndsekreterare	Diarieföring		Arkiveras efter ärende. Ärenden som omfattas av sekretess förvaras separat.
<b>1.7</b>	<b>Arbeta i projekt</b>										
1.7	Arbeta i projekt	Projektplan	Bevaras	TSN-diariet	5 år	Evolution		Handläggare	Diarieföring		Ordnas efter projekt
1.7	Arbeta i projekt	Delrapport	Bevaras	TSN-diariet	5 år	Evolution		Handläggare	Diarieföring		Ordnas efter projekt
1.7	Arbeta i projekt	Projekthandling	Bevaras	TSN-diariet	5 år	Evolution		Handläggare	Diarieföring		Ordnas efter projekt
1.7	Arbeta i projekt	Slutrapport	Bevaras	TSN-diariet	5 år	Evolution		Handläggare	Diarieföring		Ordnas efter projekt
<b>1.8</b>	<b>Föra dialog med kommuninvånare</b>										
<b>1.8.1</b>	<b>Utreda förslag till Nässjö kommun</b>										
1.8.1	Utreda förslag till Nässjö kommun	Förslag till Nässjö kommun	Bevaras	TSN-diariet	5 år	Evolution		Handläggare	Diarieföring	Ja	Arkiveras efter ärende

1.8.1	Utreda förslag till Nässjö kommun	Mottagningsbevis	Bevaras	TSN-diariet	5 år	Evolution		Handläggare	Diarieföring	Ja	Arkiveras efter ärende
1.8.1	Utreda förslag till Nässjö kommun	Svar på förslag	Bevaras	TSN-diariet	5 år	Evolution		Registrator	Diarieföring	Ja	Skickas till förslagsställaren
1.8.1	Utreda förslag till Nässjö kommun	Beslut	Bevaras	TSN-diariet	5 år	Evolution		Nämndsekreterare	Diarieföring	Ja	Arkiveras efter ärende
<b>1.8.2</b>	<b>Delta i sociala medier</b>										
1.8.2	Delta i sociala medier	Inlägg/kommentarer	Vid inaktualitet	Intranät Snikke, extern webb				Handläggare	Systematisk förvaring		
<b>1.9</b>	<b>Göra internkontroll</b>										
1.9	Göra internkontroll	Internkontrollplan	Bevaras	TSN-diariet	5 år	Evolution		Nämndsekreterare	Diarieföring		
1.9	Göra internkontroll	Redovisning av internkontroll	Bevaras	TSN-diariet	5 år	Evolution		Nämndsekreterare	Diarieföring		
<b>1.10</b>	<b>Administrera personuppgiftsbehandling</b>										
1.10	Administrera personuppgiftsbehandling	Anmälan av personuppgiftshandling till IMY (Integritetsskyddsmyndigheten)	Bevaras	TSN-diariet	5 år	Evolution		IT-samordnare	Diarieföring		



<b>1.11.1</b>	<b>Bedriva systematiskt brandskyddsarbete</b>	Utrymningsplaner	Vid inaktualitet	Teknikgruppen				Teknikgruppen	Systematisk förvaring		
1.11.1	Bedriva systematiskt brandskyddsarbete	Handlingar rörande brandskyddskontroll	Vid inaktualitet	Teknikgruppen				Teknikgruppen	Systematisk förvaring		
1.11.1	Bedriva systematiskt brandskyddsarbete	Handlingar rörande brandskyddsutbildning	Vid inaktualitet	Teknikgruppen				Teknikgruppen	Systematisk förvaring		
1.11.1	Bedriva systematiskt brandskyddsarbete	Beslut om brandskyddsansvarig	Vid inaktualitet	Fastighetsprogram		Incit		Teknikgruppen	Diarieföring	Ja	
1.11.1	Bedriva systematiskt brandskyddsarbete	Dokumentation av brandskyddet	Bevaras	Fastighetsprogram	Vid revidering	Incit		Teknikgruppen	Diarieföring		
<b>1.11.2</b>	<b>Utbilda i säkerhetsfrågor</b>										
1.11.2	Utbilda i säkerhetsfrågor	Bevis över genomförd utbildning	Vid inaktualitet	Handläggare				Handläggare	Systematisk förvaring	Ja	

1.11.2	Utbilda i säkerhetsfrågor	Dokumentation över utbildning	Vid inaktualitet	Handläggare				Handläggare	Systematisk förvaring	Ja	
<b>1.11.3</b>	<b>Administrera försäkringar</b>										
1.11.3	Administrera försäkringar	Försäkringar	10 år	Handläggare				Handläggare	Systematisk förvaring		
1.11.3	Administrera försäkringar	Information om villkor	2 år	Handläggare				Handläggare	Systematisk förvaring		
<b>1.12</b>	<b>Ta fram arkivredovisning</b>										
1.12	Ta fram arkivredovisning	Arkivbeskrivning	Bevaras	TSN-dariet	5 år	Evolution		Arkivansvarig	Diarieföring		Förvaras tillsammans med övriga delar av arkivredovisningen
1.12	Ta fram arkivredovisning	Arkivförteckning	Revideras	TSN-dariet		Evolution		Arkivansvarig	Diarieföring		
1.12	Ta fram arkivredovisning	Informationshanteringsplan	Bevaras	TSN-dariet	5 år	Evolution		Arkivansvarig	Diarieföring		Med stöd av kommunarkivarie. Förvaras tillsammans med övriga delar av arkivredovisningen

1.12	Ta fram arkivredovisning	Klassificeringsstruktur	Bevaras	TSN-dariet	5 år	Evolution		Arkivansvarig	Diarieföring		Med stöd av kommunarkivarie. Förvaras tillsammans med övriga delar av arkivredovisningen
<b>1.13</b>	<b>Hantera överklaganden</b>										
1.13	Hantera överklaganden	Dom	Bevaras	TSN-dariet	5 år	Evolution		Handläggare	Diarieföring		Arkiveras i ärendeakt
1.13	Hantera överklaganden	Fullmakt	Bevaras	TSN-dariet	5 år	Evolution		Handläggare	Diarieföring		Arkiveras i ärendeakt, digitalkopia i Evolution.
1.13	Hantera överklaganden	Begäran om fullmakt	Gallras efter 2 år	TSN-dariet		Evolution		Handläggare	Diarieföring		
1.13	Hantera överklaganden	Föreläggande från domstol	Bevaras	TSN-dariet	5 år	Evolution		Handläggare	Diarieföring		Arkiveras i ärendeakt
1.13	Hantera överklaganden	Kallelse till förhandling	Bevaras	TSN-dariet	5 år	Evolution		Handläggare	Diarieföring		
1.13	Hantera överklaganden	Underlag för framställt krav	Bevaras	TSN-dariet	5 år	Evolution		Handläggare	Diarieföring		Arkiveras i ärendeakt





2.1.1	Registrera och diarieföra	Lista över inkomna e-brev	30 dagar	Respektive e-brevlåda		Outlook		Handläggare	Systematisk förvaring		Gäller såväl myndighets- som personlig brevlåda
2.1.1	Registrera och diarieföra	Inkomna skrivelser, av betydelse	Bevaras	TSN-dariet	5 år	Evolution		Handläggare	Registrering /diarieföring		Gäller även e-post. Handlingar av vikt ska registreras och bevaras.
2.1.1	Registrera och diarieföra	Utgående skrivelser, av betydelse	Bevaras	TSN-dariet	5 år	Evolution		Handläggare	Registrering		
2.1.1	Registrera och diarieföra	Handlingar av ringa betydelse	Vid inaktualitet	Respektive handläggare				Handläggare	Systematisk förvaring		
2.1.1	Registrera och diarieföra	Korrespondens	Vid inaktualitet, dock tidigast 1 vecka	Respektive handläggare		Outlook		Handläggare	Systematisk förvaring		Gäller även e-brev. Korrespondens som tillför ny information till ett pågående ärende eller som initierar ett nytt ärende ska Registrering och bevaras.



<b>2.2.1</b>	<b>Betala leverantörsfakturor</b>										
2.2.1	Betala leverantörsfakturor	Leverantörsfakturor	10 år	Server		Verksamhetssystem		Enhetschef	Systematisk förvaring		Skannas och förvaras av externt företag
2.2.1	Betala leverantörsfakturor	Attestlista	Revideras	Server		Verksamhetssystem		Handläggare	Systematisk förvaring		
2.2.1	Betala leverantörsfakturor	Kvitto	Vid inaktualitet	Server		Verksamhetssystem		Handläggare	Systematisk förvaring		
<b>2.2.2</b>	<b>Fakturera och bevaka kundfordran</b>										
2.2.2	Fakturera och bevaka kundfordran	Fakturaunderlag	7 år	Ekonomiansvarig				Handläggare	Systematisk förvaring		
<b>2.2.3</b>	<b>Köpa och sälja internt</b>										
2.2.3	Köpa och sälja internt	Underlag	2 år	Tekniska serviceförvaltningens närarkiv		Unit 4		Handläggare	Systematisk förvaring		
2.2.3	Köpa och sälja internt	Bokföringsorder	10 år	Tekniska serviceförvaltningens närarkiv		Unit 4		Handläggare	Systematisk förvaring		

2.2.4	Redovisa inventarier och anläggningar										
2.3	Administrera personal										
2.3.1	Rekrytera										
2.3.1	Rekrytera	Mål och ansvarsbeskrivning	Bevaras	Tekniska serviceförvaltningens närarkiv	5 år		Nej	Handläggare	Systematisk förvaring		Kan ingå i annons
2.3.1	Rekrytera	Kravprofil	Bevaras	Tekniska serviceförvaltningens närarkiv	5 år		Nej	Handläggare	Systematisk förvaring		Kan ingå i annons
2.3.1	<b>Rekrytera</b>	Annons	Bevaras	Visma Recruit/Evolution	5 år		Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Ja	*annons som går via rekryteringsfirma
2.3.1	Rekrytera	Intresseanmälningar	Vid inaktualitet	Respektive handläggare			Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Ja	Avser så kallade spontanansökningar
2.3.1	Rekrytera	Sammanställning över sökande	Bevaras	Tekniska serviceförvaltningens närarkiv, server	5 år	Visma Recruit	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Ja	
2.3.1	Rekrytera	Ansökningar, ej erhållen tjänst	2 år	Respektive handläggare		Visma Recruit	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Ja	
2.3.1	Rekrytera	Utlåtande från rekryteringskonsult	Vid inaktualitet	Ansvarig för rekryteringen			Nej	Handläggare	Systematisk förvaring		

2.3.1	Rekrytera	Ansökningshandlingar från antagen	Bevaras	Personakt/Närarkiv/HR	5 år	Visma Recruit	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Ja	
<b>2.3.2</b>	<b>Introducera nya medarbetare</b>										
2.3.2	Introducera nya medarbetare	Introduktionsplan för medarbetare	Bevaras	Respektive avdelningschef	5 år			Respektive avdelningschef	Systematisk förvaring		
2.3.2	Introducera nya medarbetare	Checklista	Vid inaktualitet	Respektive avdelningschef				Respektive avdelningschef	Systematisk förvaring		
2.3.2	Introducera nya medarbetare	Informationsmaterial	Vid inaktualitet	Respektive avdelningschef				Respektive avdelningschef	Systematisk förvaring		
2.3.2	Introducera nya medarbetare	IT-försäkran	2 år efter inaktualitet	Personakt/HR				Respektive avdelningschef	Systematisk förvaring	Ja	
2.3.2	Introducera nya medarbetare	Tystnadsplikt	Bevaras	Personakt/HR	5 år		Nej	Respektive avdelningschef	Systematisk förvaring	Ja	
2.3.2	Introducera nya medarbetare	Tystnadsplikt för vikarier	10 år	Personakt/HR			Nej	Respektive avdelningschef	Systematisk förvaring	Ja	
2.3.2	Introducera nya medarbetare	Mobiltelefonavtal	10 år	Respektive avdelningschef				Respektive avdelningschef	Systematisk förvaring	Ja	
2.3.2	Introducera nya medarbetare	Fullmakt för postöppning	Vid inaktualitet	Registrator				Respektive avdelningschef	Systematisk förvaring	Ja	
2.3.2	Introducera nya medarbetare	Kvittenser för nycklar	2 år	Respektive avdelningschef				Respektive avdelningschef	Systematisk förvaring	Ja	







2.4.1	Upphandla och köpa in	Upphandlingsbeslut	Bevaras	Upphandlingsenhetens närarkiv		Evolution	Nej	Handläggare	Diarieföring		
2.4.1	Upphandla och köpa in	Fullmakt med fysisk underskrift	Bevaras	Upphandlingsenhetens närarkiv		Evolution	Nej	Handläggare	Diarieföring	Ja	Fysiskt original arkiveras i arkivlåda, skannas och digital kopia förvaras tillsammans med ärende
2.4.1	Upphandla och köpa in	Fullmakt med elektronisk underskrift	Bevaras	Upphandlingsenhetens närarkiv		Evolution	Nej	Handläggare	Diarieföring	ja	
2.4.1	Upphandla och köpa in	Samråd	Bevaras	Upphandlingsenhetens närarkiv		Evolution	Nej	Handläggare	Diarieföring		
2.4.1	Upphandla och köpa in	Annons	Bevaras	Upphandlingsenhetens närarkiv		Evolution	Nej	Handläggare	Diarieföring		
2.4.1	Upphandla och köpa in	Förfrågningsunderlag	Bevaras	Upphandlingsenhetens närarkiv		Evolution	Nej	Handläggare	Diarieföring		
2.4.1	Upphandla och köpa in	Kompletteringar	Bevaras	Upphandlingsenhetens närarkiv		Evolution	Nej	Handläggare	Diarieföring		Se anbud
2.4.1	Upphandla och köpa in	Öppningsprotokoll	Bevaras	Upphandlingsenhetens närarkiv		Evolution	Nej	Handläggare	Diarieföring		
2.4.1	Upphandla och köpa in	Anbud, antaget	Bevaras	Upphandlingsenhetens närarkiv		Evolution		Handläggare	Diarieföring		Allmän handling efter anbudsöppningen

2.4.1	Upphandla och köpa in	Anbud, ej antagna	Gallras vid inaktualitet	Upphandlingsenhetens närarkiv		Evolution		Handläggare	Diarieföring		Allmän handling efter anbudsöppningen
2.4.1	Upphandla och köpa in	Efterannons	Bevaras	Upphandlingsenhetens närarkiv		Evolution		Handläggare	Diarieföring		
2.4.1	Upphandla	Prövningsprotokoll	Bevaras	Upphandlingsenhetens närarkiv		Evolution		Handläggare	Diarieföring		
2.4.1	Upphandla och köpa in	Utvärderingsprotokoll	Bevaras	Upphandlingsenhetens närarkiv		Evolution		Handläggare	Diarieföring		
2.4.1	Upphandla och köpa in	Tilldelningsbeslut, med fysisk underskrift	Bevaras	Upphandlingsenhetens närarkiv		Evolution		Handläggare	Diarieföring		
2.4.1	Upphandla och köpa in	Tilldelningsbeslut, med elektronisk underskrift	Bevaras	Upphandlingsenhetens närarkiv		Evolution		Handläggare	Diarieföring		
2.4.1	Upphandla och köpa in	Upphandlingsrapport	Bevaras	Upphandlingsenhetens närarkiv		Evolution		Handläggare	Diarieföring		
<b>2.4.2</b>	<b>Hantera avtal</b>										
2.4.2	Hantera avtal	Avtal med fysisk underskrift	Bevaras	Tekniska serviceförvaltningens närarkiv/TSN-diariet	5 år	Evolution		Handläggare	Diarieföring	Ja	Digital kopia i Evolution. Fysiskt original bevaras i akt i närarkivet, innan akten arkiveras i slutarkivet.

2.4.2	Hantera avtal	Avtal med digital underskrift	Bevaras	TSN-diariet	5 år	Evolution		Handläggare	Diarieföring	Ja	
<b>2.4.3</b>	<b>Beställa</b>										
2.4.3	Beställa	Offerter	Vid inaktualitet	Respektive beställare				Respektive beställare			
2.4.3	Beställa	Beslut om val av leverantör	Bevaras	TSN-diariet	5 år	Evolution		Respektive beställare	Diarieföring		
2.4.3	Beställa	Avropsavtal, avtal med fysisk underskrift	Bevaras	Tekniska serviceförvaltnings närarkiv/TSN-diariet	5 år	Evolution		Handläggare	Diarieföring	Ja	Digital kopia i Evolution.
2.4.3	Beställa	Avropsavtal, avtal med digital underskrift	Bevaras	TSN-diariet	5 år	Evolution		Handläggare	Diarieföring	Ja	
2.4.3	Beställa	Leasingavtal, avtal med fysisk underskrift	Bevaras	Respektive avdelnings närarkiv	5 år	Evolution		Handläggare	Diarieföring	Ja	
2.4.3	Beställa	Leasingavtal, avtal med digital underskrift	Bevaras	TSN-diariet	5 år	Evolution		Handläggare	Diarieföring	Ja	
2.4.3	Beställa	Orderbekräftelse	2 år	Respektive beställare				Respektive beställare			
2.4.3	Beställa	Garantibevis	Vid garantitidens upphörande	Respektive beställare				Respektive beställare			
2.4.3	Beställa	Produktdokumentation	Vid inaktualitet	Respektive beställare				Respektive beställare			

2.4.3	Beställa	Mottagningsbevis /Fraktsedel	Vid inaktualitet	Respektive beställare				Respektive beställare			
2.4.3	Beställa	Följesedel	2 år	Respektive beställare				Respektive beställare			
<b>2.5</b>	<b>Informera verksamheten</b>										
<b>2.5.1</b>	<b>Informera muntligen</b>										
2.5.1	Informera muntligen	Information	Bevaras	TSN-diariet	5 år	Evolution		Nämndsekreterare	Systematisk förvaring		
<b>2.5.2</b>	<b>Informera skriftligen</b>										
2.5.2	Informera skriftligen	Pressrealser	Bevaras	TSN-diariet	5 år	Evolution		Handläggare	Diarieföring		
2.5.2	Informera skriftligen	Nyhet på Intranät eller hemsidan	Vid inaktualitet	Intranät Snikke, extern webb		SiteVison		Handläggare	Systematisk förvaring		
<b>2.6</b>	<b>Förvalta system</b>										
2.6	Förvalta system	Systemutredning	Bevaras	Server	5 år			IT-samordnare	Systematisk förvaring		
2.6	Förvalta system	Korrespondens med leverantör	Vid inaktualitet	Server				IT-samordnare	Systematisk förvaring		E-brev får gallras tidigast efter en vecka.
2.6	Förvalta system	Systemdokumentation	Bevaras	Server	5 år			IT-samordnare	Systematisk förvaring		

2.6	Förvalta system	Ärendestatus HIT	Vid inaktualitet	Systemadmin e-brevlåda				IT-samordnare	Systematisk förvaring		Avser bekräftelse per e-brev på anmälan och avslut av ärende hos Höglandets IT. Gallring får tidigast ske efter en vecka.
2.6	Förvalta system	Licensförteckning	Revideras	Server				IT-samordnare	Systematisk förvaring		
2.6	Förvalta system	Programlicens	Vid inaktualitet	Server				IT-samordnare	Systematisk förvaring		
2.6	Förvalta system	Förteckning över användare	Bevaras	Server	5 år			IT-samordnare	Systematisk förvaring		
2.6	Förvalta system	Inbjudan till utbildning	Vid inaktualitet	Server				IT-samordnare	Systematisk förvaring		
<b>2.7</b>	<b>Hantera avtal</b>										
2.7	Hantera avtal	Avtal om kost	Bevaras	Tekniska serviceförvaltningens närarkiv/TSN-diariet	5 år	Evolution		Handläggare	Diarieföring	Ja	Original fysisk i närarkivet. Digital kopia i Evolution.
2.7	Hantera avtal	Avtal om städ	Bevaras	Tekniska serviceförvaltningens närarkiv/TSN-diariet	5 år	Evolution		Handläggare	Diarieföring	Ja	Original fysisk i närarkivet. Digital kopia i Evolution.

2.7	Hantera avtal	Avtal	Bevaras	Tekniska serviceförvaltningens närarkiv/TSN-diariet	5 år	Evolution		Handläggare	Diarieföring	Ja	Original fysisk i närarkivet. Digital kopia i Evolution.
2.7	Hantera avtal	Arrendeavtal	Bevaras	TSN-diariet	5 år	Evolution		Handläggare	Diarieföring	Ja	Original fysisk i närarkivet. Digital kopia i Evolution.
<b>3</b>	<b>Bygg- och fastighetsförvaltning</b>										
<b>3.1</b>	<b>Köpa och sälja fastigheter</b>										
3.1	Köpa och sälja fastigheter	Korrespondens	Bevaras	Tekniska serviceförvaltningens närarkiv, server	5 år			Handläggare			Avser korrespondens som tillför ny information till ett ärende. Ordnas efter fastighetsbeteckning
3.1	Köpa och sälja fastigheter	Delegationsanmälan	Bevaras	Tekniska serviceförvaltningens närarkiv, server	5 år	Evolution		Handläggare	Diarieföring		



<b>3.2.1</b>	<b>Administrera fastighetstaxering</b>										
3.2.1	Administrera fastighetstaxering	Förslag till fastighetstaxering	10 år	Tekniska serviceförvaltningens närarkiv				Handläggare	Systematisk förvaring		
3.2.1	Administrera fastighetstaxering	Fastighetstaxeringsbeslut	Bevaras	TSN-dariet	5 år	Evolution		Registrator/handläggare	Registrering		Inkommen handling från skatteverket
<b>3.2.2</b>	<b>Administrera fastighetsförsäkringar</b>										
3.2.2	Administrera fastighetsförsäkringar	Skadeanmälan	Bevaras	TSN-dariet	5 år	Evolution		Handläggare	Diarieföring	Ja	
3.2.2	Administrera fastighetsförsäkringar	Polisanmälan	Bevaras	TSN-dariet	5 år	Evolution		Registrator	Diarieföring	Ja	
3.2.2	Administrera fastighetsförsäkringar	Byggeförsäkring	2 år efterupphörande	Server		Evolution		Handläggare	Diarieföring		Ordnas efter fastighetsbetäckning. Försäkringens giltighetstid är 10 år
3.2.2	Administrera fastighetsförsäkringar	Korrespondens försäkringsbolag	Bevaras	TSN-dariet	5 år	Evolution		Handläggare	Diarieföring		



3.2.3	Hyra ut fastigheter										
3.2.3	Hyra ut fastigheter	Interna hyreskontrakt, fysiskt underskrivna	2 år efter upphörande	Tekniska serviceförvaltningens närarkiv, server		Incit		Handläggare	Systematisk förvaring	Ja	Gallras under förutsättning att ingen hyresskuld kvarstår
3.2.3	Hyra ut fastigheter	Extern hyreskontrakt	Bevaras	TSN-diariet	5 år	Evolution		Handläggare	Diarieföring		Original fysisk i närarkivet. Digital kopia i Evolution.
3.2.3	Hyra ut fastigheter	Hyresavi	2 år	Tekniska serviceförvaltningens närarkiv		Unit4		Handläggare	Systematisk förvaring	Ja	Gallras under förutsättning att hyresavin är betald. Skapas i ekonomisystem.
3.2.3	Hyra ut fastigheter	Förhandlingsprotokoll	Bevaras	TSN-diariet	5 år	Evolution		Registrator	Diarieföring		Hyresförhandling.
3.2.3	Hyra ut fastigheter	Uppsägning av interna hyreskontrakt	Bevaras	Server	5 år	Incit		Handläggare	Systematisk förvaring	Ja	Alla uppsägningar av hyreskontrakt gällande samma uppsägningstid och samma fastighet

											diarieförs på samma ärende
3.2.3	Hyra ut fastigheter	Uppsägning av externa hyreskontrakt	Bevaras	TSN-dariet	5 år	Evolution		Registrator	Diarieföring	Ja	
3.2.3	Hyra ut fastigheter	Information till hyresgäster	Vid inaktualitet	Respektive handläggare				Handläggare	Systematisk förvaring	Ja	
3.2.3	Hyra ut fastigheter	Störningsärende	Bevaras	Server	5 år	Incit		Handläggare	Systematisk förvaring	Ja	
<b>3.3</b>	<b>Driva byggnadsprojekt</b>										
<b>3.3.1</b>	<b>Utreda byggnadsprojekt</b>										
3.3.1	Utreda byggnadsprojekt	Prospekt	Bevaras	Projektplattform	5 år	Avima		Projektledare	Systematisk förvaring		
3.3.1	Utreda byggnadsprojekt	Byggekostnadskalkyl	5 år efter slutbesiktning	Projektplattform		Avima		Projektledare	Systematisk förvaring		
3.3.1	Utreda byggnadsprojekt	Uppdragsbeskrivning	Bevaras	Projektplattform	5 år	Avima		Projektledare	Systematisk förvaring		
3.3.1	Utreda byggnadsprojekt	Projektbudget	Bevaras	Projektplattform	5 år	Avima		Projektledare	Systematisk förvaring		

3.3.1	Utreda byggnadsprojekt	Antagande av entreprenör	Bevaras	TSN-diariet	5 år	Evolution		Handläggare	Diarieföring		
3.3.1	Utreda byggnadsprojekt	Igångsättningstillstånd	Bevaras	TSN-diariet	5 år	Evolution		Handläggare	Diarieföring		
3.3.1	Utreda byggnadsprojekt	Myndighetsbeslut	5 år efter slutbesiktning	Projektplattform		Avima		Projektledare	Systematisk förvaring		Handlingar såsom bygglov, startbesked, slutbevis och rivningstillstånd). Dokumenteras även hos myndighet.
3.3.1	Utreda byggnadsprojekt	Övriga tillstånd	5 år efter slutbesiktning	Projektplattform		Avima		Projektledare	Systematisk förvaring		
<b>3.3.2</b>	<b>Projektera byggnadsprojekt</b>										
3.3.2	Projektera byggnadsprojekt	Tidplan	5 år efter slutbesiktning	Projektplattform		Avima		Projektledare	Systematisk förvaring		

3.3.2	Projektera byggnadsprojekt	Protokoll	Bevaras	Projektplattform	5 år	Avima		Projektledare	Systematisk förvaring		Protokoll (verksamhets dialog, projekterings möte, byggmöte och samordnad provning) och minnesanteckningar som dokumenterar projektets utveckling och beslut bevaras, övriga gallras vid inaktualitet.
3.3.2	Projektera byggnadsprojekt	Ritningar (ej relationshandlingar)	Bevaras	Projektplattform	5 år	Avima		Projektledare	Systematisk förvaring		Till exempel förslagsritningar, bygglovsritningar och byggritning.

3.3.2	Projektera byggnadsprojekt	Korrespondens (myndighet, allmänhet, entreprenör mm.)	Bevaras/gallras efter inaktualitet	Projektplattform	5 år	Avima	Kontrollera ev sekretess	Projektledare	Systematisk förvaring		Korrespondens som dokumenterar överenskommelser, avgöranden, beslut etc för projektet bevaras. Korrespondens av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär gallras vid inaktualitet
3.3.2	Projektera byggnadsprojekt	Fotodokumentation	Bevaras	Projektplattform	5 år	Avima		Projektledare	Systematisk förvaring		
3.3.2	Projektera byggnadsprojekt	Utredningsmaterial	5 år efter slutbesiktning	Projektplattform		Avima		Projektledare	Systematisk förvaring		Till exempel markundersökning och miljöinventering.
3.3.2	Projektera byggnadsprojekt	Avrop från ramavtal	5 år efter slutbesiktning	Projektplattform		Avima		Projektledare	Systematisk förvaring		Till exempel avropsförfrågan och beställning.
3.3.2	Projektera byggnadsprojekt	Förfrågningsunderlag	5 år efter slutbesiktning	Projektplattform		Avima		Projektledare	Systematisk förvaring		

3.3.2	Projektera byggnadsprojekt	Kontrollkalkyl	5 år efter slutbesiktning	Projektplattform		Avima		Projektledare	Systematisk förvaring		Reviderad byggkostnads kalkyl efter projektering men före upphandling.
3.3.2	Projektera byggnadsprojekt	Beställningskrivelse	5 år efter slutbesiktning	TSN-diariet		Evolution		Handläggare	Diarieföring		
3.3.2	Projektera byggnadsprojekt	Bankgaranti/försäkringsbrev	5 år efter slutbesiktning	Närarkivet TSN			Kontrollera ev sekretess	Handläggare	Systematisk förvaring		Arkiveras i arkivet så länge det gäller.
3.3.2	Projektera byggnadsprojekt	Betalplan	5 år efter slutbesiktning	Projektplattform		Avima		Projektledare			
3.3.2	Projektera byggnadsprojekt	Kontrollplan	Bevaras	Projektplattform	5 år	Avima		Projektledare	Systematisk förvaring		
3.3.2	Projektera byggnadsprojekt	Kvalitets, miljö och arbetsmiljöplan	Bevaras	Projektplattform	5 år	Avima		Projektledare	Systematisk förvaring		
3.3.2	Projektera byggnadsprojekt	Dagbok	Bevaras	Projektplattform	5 år	Avima		Projektledare	Systematisk förvaring		
3.3.2	Projektera byggnadsprojekt	Ändrings- och tillägsarbeten (ÄTA)	Bevaras/gallras 5 år efter slutbesiktning	Projektplattform	5 år	Avima		Projektledare	Systematisk förvaring		Förteckning bevaras medans beställning gallras 5 år efter

											slutbesiktning
3.3.2	Projektera byggnadsprojekt	Besiktningssprotokoll	Bevaras	Projektplattform	5 år	Avima		Projektledare	Systematisk förvaring		Till exempel: slutbesiktning, efterbesiktning och garantibesiktning.
3.3.2	Projektera byggnadsprojekt	Övrig projektdokumentation	Gällas vid inaktualitet	Projektplattform		Avima	Kontrollera ev sekretess	Projektledare	Systematisk förvaring		Till exempel: presentationer, adresslistor, programhandlingar och bygglovshandlingar.
<b>3.3.3</b>	<b>Genomför byggnation</b>										
3.3.3	Genomför byggnation	Relationshandlingar	Bevaras	Projektplattform	5 år	Avima		Projektledare	Systematisk förvaring		Till exempel: ritningar, beskrivningsprotokoll, drift- och underhållsinstruktioner och rumsbeskrivning.

3.3.3	Genomför byggnation	Komponentindelning (attesterad/signerad)	Bevaras	Projektplattform	5 år	Avima		Projektledare	Systematisk förvaring		
3.3.3	Genomför byggnation	Efterkalkyl (attesterad/signerad)	Bevaras	Projektplattform	5 år	Avima		Projektledare	Systematisk förvaring		
3.3.3	Genomför byggnation	Pressmeddelande	Bevaras	Projektplattform	5 år	Avima		Projektledare	Systematisk förvaring		
3.3.3	Genomför byggnation	Egenkontroll/ch ecklista (attesterad/signerad)	Bevaras	Projektplattform	5 år	Avima		Projektledare	Systematisk förvaring		
<b>3.3.4</b>	<b>Avsluta och besiktiga byggnadsprojekt</b>										
<b>3.4</b>	<b>Utföra fastighetstillsyn och underhåll</b>										
<b>3.4.1</b>	<b>Utföra tillsyn</b>										
3.4.1	Utföra tillsyn	Intern tillsyn	Revideras	Server		Incit		Fastighetsförvaltare	Systematisk förvaring		Ordnas efter fastighet
3.4.1	Utföra tillsyn	Tillsynsprotokoll enligt LSO	Bevaras	Server	5 år	Incit		Fastighetsförvaltare	Systematisk förvaring		Avser tillsynsprotokoll enligt Lag om skydd mot olyckor (2003:778)



3.4.1	Utföra tillsyn	Myndighetsbesik tningar	Bevaras	Server	5 år	Incit		Fastighetsförvaltar e	Systematisk förvaring		
3.4.1	Utföra tillsyn	Tillsynsrapport	När ny tillsyn har godkänts	Server, gemensam mapp		Incit		Fastighetsförvaltar e	Systematisk förvaring		Ordnas efter fastighet
<b>3.4.2</b>	<b>Utföra fastighetsunderhåll</b>										
3.4.2	Utföra fastighetsunderhåll	Arbetsorder	Vid inaktualitet	Server		Incit		Handläggare	Systematisk förvaring		
3.4.2	Utföra fastighetsunderhåll	Dokumentation över underhåll	Vid inaktualitet	Server, gemensam mapp		Incit		Handläggare	Systematisk förvaring		Ordnas efter fastighet
3.4.2	Utföra fastighetsunderhåll	Driftinstruktioner	Vid inaktualitet	Server		Incit		Handläggare	Systematisk förvaring		Bevaras så länge de behövs för driften av objektet
3.4.2	Utföra fastighetsunderhåll	Register över lås och nycklar	Vid inaktualitet	Server		Incit		Handläggare	Systematisk förvaring		
<b>3.4.3</b>	<b>Hantera felanmälningar</b>										
3.4.3	Hantera felanmälningar	Felanmälan	Gallras efter 5 år	Server		Incit		Handläggare	Systematisk förvaring		
3.4.3	Hantera felanmälningar	Arbetsorder	Gallras vid inaktualitet	Server		Incit		Handläggare	Systematisk förvaring		Ordnas efter fastighet
3.4.3	Hantera felanmälningar	Felanmälningar, statistik	Gallras efter 5 år	Server		Incit		Handläggare	Systematisk förvaring		

<b>3.5</b>	<b>Genomföra fastighetsbesiktningar</b>										
<b>3.5.1</b>	<b>Besiktiga fastigheter</b>										
3.5.1	Besiktiga fastigheter	Skyddsrumsbesiktning	Gallras efter 10 år	Server		Incit		Fastighetsförvaltare	Systematisk förvaring		
3.5.1	Besiktiga fastigheter	OVK-protokoll	Gallras efter 10 år	Server		Incit		Fastighetsförvaltare	Systematisk förvaring		
3.5.1	Besiktiga fastigheter	Köldemedieprotokoll	Gallras efter 10 år	Server		Incit		Fastighetsförvaltare	Systematisk förvaring		
3.5.1	Besiktiga fastigheter	Hissbesiktningsprotokoll	Gallras efter 10 år	Server		Incit		Fastighetsförvaltare	Systematisk förvaring		
3.5.1	Besiktiga fastigheter	Energideklaration	Gallras efter 10 år	Server		Incit		Fastighetsförvaltare	Systematisk förvaring		
3.5.1	Besiktiga fastigheter	Tillsynsprotokoll, oljecisterner	Gallras efter 10 år	Server		Incit		Fastighetsförvaltare	Systematisk förvaring		
3.5.1	Besiktiga fastigheter	Tillsynsprotokoll enligt LSO	Gallras efter 10 år	Server		Incit		Fastighetsförvaltare	Systematisk förvaring		
3.5.1	Besiktiga fastigheter	Tillsynsprotokoll portar	Gallras efter 10 år	Server		Incit		Fastighetsförvaltare	Systematisk förvaring		
3.5.1	Besiktiga fastigheter	Tillsynsprotokoll lekplatser	Gallras efter 10 år	Server		Incit		Fastighetsförvaltare	Systematisk förvaring		
3.5.1	Besiktiga fastigheter	Elevisionsprotokoll	Gallras efter 10 år	Server		Incit		Handläggare	Systematisk förvaring		

<b>3.6</b>	<b>Handlägga rivningstillstånd</b>										
3.6	Handlägga rivningstillstånd	Begäran om rivningstillstånd	Bevaras	TSN-diariet	5 år	Evolution			Diarieföring		
3.6	Handlägga rivningstillstånd	Beslut om rivningstillstånd	Bevaras	TSN-diariet	5 år	Evolution			Diarieföring		Diarieförs på samma ärende som respektive begäran om rivningstillstånd
<b>4</b>	<b>Samhällsbyggnadsavdelningen</b>										
<b>4.1</b>	<b>Hantera marktillgångar</b>										
<b>4.1.1</b>	<b>Köpa och sälja mark</b>										
4.1.1	Köpa och sälja mark	Delegationsbeslut	Bevaras	Tekniska serviceförvaltningens närarkiv, server	5 år	Evolution		Handläggare	Diarieförs		
4.1.1	Köpa och sälja mark	Värdering	Bevaras	Tekniska serviceförvaltningens närarkiv; Projektplattform	5 år	Project Companion		Handläggare	Diarieföring		
4.1.1	Köpa och sälja mark	Köpebrev	Bevaras	Tekniska serviceförvaltningens närarkiv, Projektplattform	5 år	Evolution och Project companion		Handläggare	Diarieföring	Ja	Original fysisk i närarkivet. Digital kopia.

4.1.1	Köpa och sälja mark	Köpekontrakt	Bevaras	Tekniska serviceförvaltningens närarkiv; Projektplattform	5 år	Evolution och Project Companion			Systematisk förvaring	Ja	Original fysisk i närarkivet. Digital kopia.
4.1.2	<b>Administrera fastighetsbildning</b>										
4.2	<b>Administrera tomter</b>										
4.2.1	<b>Administrera tomtkö</b>										
4.2.1	Administrera tomtkö	Ansökan om placering i tomtkö	Bevaras	Server	5 år	E-tjänst			Systematisk förvaring	Ja	
4.2.1	Administrera tomtkö	Tomtkö	Revideras	Server		E-tjänst			Systematisk förvaring	Ja	
4.2.1	Administrera tomtkö	Utskick och beslut av tomtkö	Bevaras	Server	5 år	E-tjänst			Systematisk förvaring	Ja	
4.2.1	Administrera tomtkö	Begäran om utträde ur tomtkö	Bevaras	Server	5 år	E-tjänst			Systematisk förvaring	Ja	
4.2.1	Administrera tomtkö	Ansökan för tomt och småhus	Bevaras	Server	5 år	E-tjänst			Systematisk förvaring	Ja	
4.2.2	Administrera fastighetstaxering										
4.2.2	Administrera fastighetstaxering	Förslag fastighetstaxering	10 år	Tekniska serviceförvaltningens närarkiv					Systematisk förvaring		

4.2.2	Administrera fastighetstaxering	Beslut om fastighetstaxering	2 år	Respektive handläggare					Systematisk förvaring		
<b>4.3</b>	<b>Exploatera</b>										
<b>4.3.1</b>	<b>Utreda exploatering</b>										
4.3.1	Utreda exploatering	Projekthandling	Vid inaktualitet	Projektplattform		Project Companion		Handläggare	Systematisk förvaring		
4.3.2	Projektera exploatering										
4.3.2	Projektera exploatering	Miljöteknisk markundersökning	Bevaras	Projektplattform	5 år	Project Companion			Systematisk förvaring		Ordnas efter projekt
4.3.2	Projektera exploatering	Geoteknisk undersökning	Bevaras	Projektplattform	5 år	Project Companion			Systematisk förvaring		Ordnas efter projekt
4.3.2	Projektera exploatering	Exploateringsavtal	Bevaras	TSN-diariet, Projektplattform	5 år	Evolution och Project Companion		Handläggare	Diarieföring	Ja	Ordnas efter projekt, arkiveras i ärendeakt
4.3.2	Projektera exploatering	Markanvisningsavtal	Bevaras	TSN-diariet, Projektplattform	5 år	Evolution och Project Companion		Handläggare	Diarieföring	Ja	Ordnas efter projekt
4.3.2	Projektera exploatering	Samarbetsavtal	Bevaras	TSN-diariet, Projektplattform	5 år	Evolution och Project Companion		Handläggare	Diarieföring	Ja	Ordnas efter projekt

4.3.2	Projektera exploatering	Servitutsavtal	Bevaras	TSN-diariet, Projektplattform	5 år	Evolution och Project Companion		Handläggare	Diarieföring	Ja	Ordnas efter projekt
4.3.2	Projektera exploatering	Allmänna projekthandlingar	Bevaras	Projektplattform	5 år	Project Companion		Handläggare	Systematisk förvaring		Ordnas efter projekt
<b>4.3.3</b>	<b>Genomföra exploatering</b>										
4.3.3	Genomföra exploatering	Avtal med entreprenör	Bevaras	TSN-diariet, Projektplattform	5 år	Project Companion		Handläggare	Diarieföring		Ordnas efter projekt
4.3.3	Genomföra exploatering	Godkännande av entreprenör	Bevaras	TSN-diariet, Projektplattform	5 år	Project Companion		Handläggare	Diarieföring		Ordnas efter projekt. Godkänns av tekniska servicenämnden
4.3.3	Genomföra exploatering	Igångsättningstillstånd	Bevaras	TSN-diariet, Projektplattform	5 år	Project Companion		Handläggare	Diarieföring		Avser endast projekt som kräver kommunstyrelsens tillstånd
4.3.3	Genomföra exploatering	Relationsritningar	Bevaras	Projektplattform		Project Companion		Handläggare	Systematisk förvaring		Ordnas efter projekt. Överlämnas av entreprenören.



<b>4.4.1</b>	<b>Handlägga tillstånd för tillfällig markupplåtelse</b>										
4.4.1	Handlägga tillstånd för tillfällig markupplåtelse	Ansökan om tillfällig markupplåtelse av offentlig plats	2 år	TSN-dariet		Evolution		Handläggare	Diarieföring	Ja	Tillstånd utfärdas av polismyndigheten
4.4.1	Handlägga tillstånd för tillfällig markupplåtelse	Yttrande för tillfällig markupplåtelse av offentlig plats	2 år	TSN-dariet		Evolution		Handläggare	Diarieföring	Ja	
4.4.1	Handlägga tillstånd för tillfällig markupplåtelse	Tillstånd för tillfällig markupplåtelse av offentlig plats	2 år	TSN-dariet		Evolution		Handläggare	Diarieföring	Ja	Tillstånd utfärdas av polismyndigheten.
<b>4.4.2</b>	<b>Handlägga grävningstillstånd</b>										
4.4.2	Handlägga grävningstillstånd	Ansökan och beslut om grävningstillstånd	Bevaras	TSN-dariet	5 år	Evolution		Handläggare	Diarieföring		Tillstånd beviljas eller avslås på blankett för anmälan av grävningstillstånd









5.5	Genomföra bortforsling av fordon	Flytt av fordon	10 år	TSN-diariet		Evolution		Trafikingenjör	Diarieföring	Ja	
<b>5.6</b>	<b>Administrera enskilda vägar</b>										
5.6	Administrera enskilda vägar	Ansökan om bidrag för enskild väg	Bevaras	TSN-diariet	5 år	Evolution		Handläggare	Registrering		
5.6	Administrera enskilda vägar	Förteckning över enskilda vägar	Bevaras	TSN-diariet	Vid revidering	Evolution		Handläggare	Registrering		Ordnas efter område
5.6	Administrera enskilda vägar	Handlingar från vägsamfalligheter	Vid inaktualitet	TSN-diariet		Evolution		Handläggare	Registrering		Avser vägsamfalligheter där kommunen är delägare.
5.6	Administrera enskilda vägar	Beslut om statsbidrag för särskild drift av enskilda vägar	Bevaras	TSN-diariet	5 år	Evolution		Handläggare	Registrering		Från Vägverket
5.6	Administrera enskilda vägar	Beslut om bidrag för enskild väg	Bevaras	TSN-diariet	5 år	Evolution		Handläggare	Registrering		
<b>5.7</b>	<b>Handlägga transporttillstånd</b>										
5.7	Handlägga transporttillstånd	Transporttillstånd för yttrande	Bevaras	TSN-diariet	5 år	Evolution		Trafikingenjör	Diarieföring		Avser transporttillstånd som utfärdas av

											Trafikverkets regionkontor
5.7	Handlägga transporttillstånd	Ansökan om transporttillstånd	Bevaras	TSN-diariet	5 år	Evolution		Trafikingenjör	Diarieföring		
5.7	Handlägga transporttillstånd	Beslut om transporttillstånd	Bevaras	TSN-diariet	5 år	Evolution		Trafikingenjör	Diarieföring		
<b>5.8</b>	<b>Genomföra trafikräkningar</b>										
5.8	Genomföra trafikräkningar	Trafikräkning	Bevaras	Verksamhetssystem		Verksamhetssystem		Trafikingenjör	Systematisk förvaring		Ordnas efter mätställe
<b>6</b>	<b>Kost- och städverksamhet</b>										
<b>6.1</b>	Bedriva kostverksamhet										
<b>6.1.1</b>	Hantera kost	Beställning av kost för skolan (faktura internt, bokföringsorder)	5 år	Resp. kökschef		Matilda			Systematisk förvaring		
6.1.1	Hantera kost	Av- och extrabeställningar	5 år	Resp. kökschef		Matilda			Systematisk förvaring		



6.1.2	Hantera livsmedelskontroller	Dokumentation från livsmedelskontroll	Vid inaktualitet	Resp. områdeschef					Systematisk förvaring		Gallras när ny livsmedelskontroll har dokumenterats
<b>6.2</b>	<b>Bedriva städverksamhet</b>										
6.2	Bedriva städverksamhet	Beställning från kund, e-tjänst.	Vid inaktualitet	Server		OpenE/e-tjänst		Handläggare	Systematisk förvaring		
6.2	Bedriva städverksamhet	Beställning till leverantör	Vid inaktualitet	Server		Gallerian		Handläggare	Systematisk förvaring		
<b>7</b>	<b>Arbetsmarknadsutveckling</b>										
<b>7.1</b>	<b>Administrera praktik och arbetsprövning</b>										
7.1	Administrera praktik och arbetsprövning	Beslut om lönebidragsanställning/nystartsjobb	Bevaras	Personalakt	5 år			Handläggare	Systematisk förvaring		
7.1	Administrera praktik och arbetsprövning	Statsbidrag	10 år	TSN-diarier				Handläggare	Registrering		
7.1	Administrera praktik och arbetsprövning	Statistik/Jobbstrategin	Bevaras	Server	5 år	Evolution		Handläggare	Diarieföring		