

Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-	Format vid slutarkivering
----------------------	----------------------------	-----------	--------------------	-----------	------------	--------------------------	------------------------------

**Allmän nämndsadministration - 0 02, 006, 007**

Protokoll MHN, original	Kronologisk	Pärm i närarkiv	Bevaras	Nej	Publiceras även på Österåkers webbplats	5 år	Papper
Protokoll MHN, kopior	Kronologisk	Pärm hos registrator för innevarande år, övriga i närarkiv	Gallring 2 år	Nej		Nej	

Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-	Format vid slutarkivering
Kallelse MHN	Kronologisk	Pärm hos registrator för innevarande år, övriga i närarkiv	Gallring 2 år	Nej	Publiceras även på Österåkers webbplats	Nej	
Taxor	Registreras	Vision/Akt i närarkiv	Bevaras	Nej		10 år	Papper
Närvarolista MHN, kopior	Kronologisk	Pärm hos registrator	Gallring 1 år	Nej		Nej	
Protokollsutdrag i repektive ärende	Registreras	Vision/Fastighetsakt i närarkiv	Bevaras	Nej		10 år	Papper
Delegationsordning	Registreras	Vision/Akt i närarkiv	Bevaras	Nej		10 år	Papper
Delegationsbeslut, sammanställning till MHN	Kronologisk/punkt i delegationsordning	Digitalt i G-mapp samt Pärm hos nämndsekreterare	Gallring 1 år	Nej	Delegationsbeslutet diarieförs samt arkiveras i respektive ärende.	Nej	
Tjänsteutlåtande	Registreras	Vision/Akt i närarkiv	Bevaras	Nej		10 år	Papper
Förteckning över förtroendevalda	Kronologisk	Pärm	Gallring efter 4 år	Nej	Kansliet/KS ansvarar för hela kommunens förteckning över förtroendevalda	Nej	
Förteckning över delgivningskvitton	Kronologisk	Pärm i kopieringsrum	Gallring 5 år	Nej		Nej	

#### Administration och Ekonomi - 001, 007, 012, 020, 400

MBL-protokoll	Kronologisk	Pärm i närarkiv	Bevaras	Nej		5 år	Papper
Minnesanteckningar från arbetsplatsträffar (APT)	Kronologisk	Digitalt i G-mapp	Gallring 5 år	Nej	Sätts även i försam pärmen. Bevaras om de innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten	Nej	
Inventarieförteckning	Kronologisk	Upprättas varje år. Förvaras hos controller.	Gallring 10 år	Nej	Kopia finns i Bokslutsmappen på G:\SBE\	Nej	
Budget och Verksamhetsplan	Registreras	Vision/Akt i närarkiv	Bevaras	Nej		5 år	Papper
Personalhandlingar, timanställda	Namn	Pärm i närarkiv	Gallring vid inaktualitet	Nej	Tidrapporter, anställningsavtal för timanställda och visstidsanställda	Nej	
Personalhandlingar, kopior	Namn	Pärm hos varje enskild anställd	Gallring vid inaktualitet	Nej		Nej	
Personalhandlingar	Namn	Digitalt hos enhetschef	Gallring 2 år	Nej	Underlag för medarbetarsamtal, lönesamtal etc	Nej	
Avtal som ej hanteras av upphandlingsenheten	Registreras	Vision/Akt i närarkiv	Bevaras	Nej		5år	Papper
Avstämningslista fakturor Agresso	Kronologisk	Pärm hos registrator för innevarande år, övriga pärm i närarkiv	Gallring 7 år	Nej	Enligt Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning	Nej	

Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-	Format vid slutarkivering
Verksamhetsberättelse inklusive Bokslut	Registreras	Vision/Akt i närarkiv	Bevaras	Nej		5år	Papper
Bokföringslista ströfakturor Agresso	Kronologisk	Pärm hos registrator för innevarande år, övriga pärm i närarkiv	Gallring 7 år	Nej	Enligt Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning	Nej	
Avstämningslista kreditfakturor Agresso	Kronologisk	Pärm hos registrator för innevarande år, övriga pärm i närarkiv	Gallring 7 år	Nej	Enligt Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning	Nej	
Kopia av utbetalning/kvitto	Kronologisk	Pärm hos registrator	Gallring 2 år	Nej		Nej	
Dokumenthanteringsplan	Registreras	Vision/Akt i närarkiv	Bevaras	Nej		5 år	Papper
Leveransreversal	Kronologisk	Pärm i närarkiv	Bevaras	Nej	Kvitto över handlingar levererade till Centralarkivet	5 år	Papper
Registerförteckning över behandlingar av personuppgifter	Alfabetiskt	Digitalt i G-mapp	Gallras i takt med uppdateringar	Nej		Nej	
Personuppgiftsbiträdesavtal, PUB-avtal	Registreras	Vision/ Akt i närarkiv	Bevaras	Nej		5 år	Papper
Inkommande och utgående handlingar av tillfällig eller rutinmässig karaktär (hit räknas också digitala meddelanden som t ex e-post, sms, MMS)			Gallras vid inaktualitet	Nej	Se "Gallringsföreskrift för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse" (dnr KS 2010.25 003)	Nej	
Enkäter, egna upprättade	Registreras	Vision/Akt i närarkiv	Bevaras	Nej		5år	Papper
Enkäter, inkomna samt utgående svar	Registreras	Vision/Akt i närarkiv	Gallring 5 år	Nej		Nej	
Diarielista tom 1990 på registerkort	Fastighetsbeteckning/diarienummer	Kortlåda i närarkiv	Bevaras	Nej		Nej, bevaras i närarkiv	Papper
Diarielista tom 1990 (diarieplan 800)	Fastighetsbeteckning/diarienummer	Pärm i närarkiv	Bevaras	Nej		5 år	Papper
Diarielista 1991-1992 (diarieplan 800)	Fastighetsbeteckning/diarienummer	Pärm i närarkiv	Bevaras	Nej		5 år	Papper
Diarielista 1993-1995 (diarieplan 400)	Fastighetsbeteckning/diarienummer	Pärm i närarkiv	Bevaras	Nej		5 år	Papper
Diarielista 1996 (diarieplan 400)	Fastighetsbeteckning/diarienummer	Vision/Akt i närarkiv	Bevaras	Nej		5 år	Papper

Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-	Format vid slutarkivering
----------------------	----------------------------	-----------	-----------------------	-----------	------------	--------------------------	------------------------------

### Hälsoskydd - 440, 441, 442, 443, 444, 445, 215

Inspektionsrapporter (Hälsoskydd)	Registreras	Vision/Fastighetsakt i närarkiv	Bevaras	Nej	Avslutade fastighetsakter levereras 5 år efter avslutad femårsperiod	10 år	Papper
Anmälan om dricksvattenbrunn	Registreras	Vision/Fastighetsakt i närarkiv	Bevaras	Nej		10år	Papper
Bygglövsremisser	Registreras	Vision/Fastighetsakt i närarkiv	Gallring 10 år	Nej		Nej	
Analysprotokoll Bassångbadvatten	Registreras	Vision/Pärm hos handläggare	Gallring 5 år	Nej		Nej	
Analysprotokoll Strandbadvatten	Registreras	Vision	Gallring 5 år	Nej		Nej	
Klagomål Hälsoskydd	Registreras	Vision/Fastighetsakt i närarkiv	Bevaras	Nej		10 år	Papper
Beslut	Registreras	Vision/Fastighetsakt i närarkiv	Bevaras	Nej	Delegationsbeslut. Ingår i ärende.	10 år	Papper
Delgivningskvitto	Registreras	Vision/Fastighetsakt i närarkiv	Bevaras	Nej	Ingår i ärende	10 år	Papper
Överklaganden inklusive bilagor	Registreras	Vision/Fastighetsakt i närarkiv	Bevaras	Nej	utom besvärshänvisningar.	10 år	Papper
Beslut från överprövande myndighet	Registreras	Vision/Fastighetsakt i närarkiv	Bevaras	Nej	Överklaganden.	10 år	Papper
Dricksvatten - större vattentäkter (MB < 2 hushåll > 50 kvm/10 kbm)	Registreras	Vision/Fastighetsakt i närarkiv	Gallring vid objektets upphörande	Nej		Nej	
Mätprotokoll radon i luft <200 Bq/m3	Registreras	Vision/Pärm vid handläggare	Bevaras	Nej		Nej	
Mätprotokoll radon i luft >200 Bq/m3	Registreras	Vision/Fastighetsakt i närarkiv	Bevaras	Nej		10 år	Papper
Skadeutredningar, Bullerutredningar m fl	Registreras	Vision/Fastighetsakt i närarkiv	Bevaras	Nej		10 år	Papper
Skrivelser	Registreras	Vision/Fastighetsakt i närarkiv	Bevaras	Nej	T. ex korrespondens, övriga bilagor av vikt i ett pågående ärende	10 år	Papper

### Livsmedel och smittskydd - 460, 462, 463, 464

Anmälan för registrering eller ansökan om livsmedelsverksamhet	Registreras	Vision/Fastighetsakt i närarkiv	Bevaras	Nej		10 år	Papper
Anmälan om betydande ändring av livsmedelsverksamhet	Registreras	Vision/Fastighetsakt i närarkiv	Bevaras	Nej		10 år	Papper
Kontrollrapport	Registreras	Vision/Fastighetsakt i närarkiv	Gallring 5 år	Nej		Nej	

Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-	Format vid slutarkivering
Anmälan till miljö- och hälsoskyddsmyndigheten om smittsam sjukdom vid livsmedelshandling	Registreras	Vision/ Fastighetsakt i närarkiv	Gallring 5 år	Ja, OSL 21:1		Nej	
Anmälan för registrering av tillfällig livsmedelshandling	Registreras	Vision/Pärm hos handläggare	Gallring 5 år	Nej		Nej	
Smittskyddsanmälan, från annan myndighet	Registreras	Vision/ Fastighetsakt i närarkiv	Bevaras	Ja, OSL 21:1		10 år	Papper
Smittskyddsanmälan, katt, från annan myndighet	Registreras	Vision/ Fastighetsakt i närarkiv	Gallring 1 år	Ja, OSL 21:1		Nej	
Livsmedel - analys	Registreras	Vision/Fastighetsakt i närarkiv	Gallring 3 år	Nej		Nej	
Ritningar av livsmedelslokaler	Registreras	Vision/Fastighetsakt i närarkiv	Gallring 10 år	Nej		Nej	
Beslut	Registreras	Vision/Fastighetsakt i närarkiv	Bevaras	Nej	Delegationsbeslut. Ingår i ärendet.	10 år	Papper
Delgivningskvitto	Registreras	Vision/Fastighetsakt i närarkiv	Bevaras	Nej		10 år	Papper
Överklaganden inklusive bilagor	Registreras	Vision/Fastighetsakt i närarkiv	Bevaras	Nej	utom besvärshänvisningar.	10 år	Papper
Beslut från överprövande myndighet	Registreras	Vision/Fastighetsakt i närarkiv	Bevaras	Nej	Överklaganden	10 år	Papper
Anmälan om matförgiftning	Registreras	Vision/Fastighetsakt i närarkiv	Bevaras	Nej		10 år	Papper
Anmälan för registrering av dricksvattenanläggning	Registreras	Vision/Fastighetsakt i närarkiv	Gallring vid objektets upphörande	Nej	När vattenverket upphör	Nej	
Provtagningsbeslut	Registreras	Vision/Fastighetsakt i närarkiv	Gallring vid objektets upphörande	Nej		Nej	
Dricksvatten - större vattentäkter (MB < 2 hushåll > 50 kvm/10 kbm)	Registreras	Vision/Fastighetsakt i närarkiv	Gallring vid objektets upphörande	Nej		Nej	
Analysprotokoll Dricksvatten - större vattentäkter	Registreras	Vision/Fastighetsakt i närarkiv	Bevaras	Nej		10 år	Papper
Analysprotokoll Dricksvatten - enskilda brunnar	Registreras	Vision/Fastighetsakt i närarkiv	Bevaras	Nej		10 år	Papper
Analysprotokoll, vattenprover Norrvatten och Roslagsvatten	Registreras	Vision	Gallring vid inaktualitet	Nej	Samlingsärende i Vision årsvis	Nej	
Skrivelser	Registreras	Vision/Fastighetsakt i närarkiv	Bevaras	Nej	T. ex korrespondens, övriga bilagor av vikt i ett pågående ärende	10 år	Papper

#### Miljöskydd - 419, 420, 422, 426, 427, 432, 434, 437, 446

Bilagor i remissärenden från andra myndigheter eller organisationer	Registreras	Vision/Fastighetsakt i närarkiv	Gallring vid avslut av ärendet	Nej		Nej	
---	-------------	---------------------------------	--------------------------------	-----	--	-----	--

Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-	Format vid slutarkivering
Ansökan om enskilt avlopp	Registreras	Vision/Fastighetsakt i närarkiv	Bevaras	Nej	Broschyrer och andra bilagor som inte tillför sakuppgift behövs inte sparas	10 år	Papper
Ansökan/anmälan om ändringar av avloppsanläggning	Registreras	Vision/Fastighetsakt i närarkiv	Bevaras	Nej	Broschyrer och andra bilagor som inte tillför sakuppgift behövs inte sparas	10 år	Papper
Ansökan om förmultnings/alternativa toaletter	Registreras	Vision/Fastighetsakt i närarkiv	Bevaras	Nej		10 år	Papper
Anmälan om bygglov av avloppsanläggning	Registreras	Vision/Fastighetsakt i närarkiv	Bevaras	Nej		10 år	Papper
Anmälan om tillstånd för värmepump	Registreras	Vision/Fastighetsakt i närarkiv	Bevaras	Nej		10 år	Papper
Anmälan av innehav med (Köldmedier) aggregatsförteckning	Registreras	Vision/Fastighetsakt i närarkiv	Bevaras	Nej		10 år	Papper
Kontrollrapporter Köldmedier	Registreras	Vision/Pärm i närarkiv	Bevaras	Nej		10år	Papper
Anmälan av oljecisterner	Registreras	Vision/Fastighetsakt i närarkiv	Bevaras	Nej		10 år	Papper
Kontrollrapporter oljecisterner	Registreras	Vision/Pärm i närarkiv	Bevaras	Nej		10 år	Papper
Klagomål Miljöskydd	Registreras	Vision/Fastighetsakt i närarkiv	Bevaras	Nej		10 år	Papper
Miljötekniska ärenden kring förorenade områden - Utredningar, riskbedömningar och efterbehandlingsåtgärder	Registreras	Vision/Fastighetsakt i närarkiv	Bevaras	Nej	Ingen gallring	10 år	Papper
Analysrapport brunnsvatten	Registreras	Vision/Fastighetsakt i närarkiv	Bevaras	Nej	Om analys är kopplat till ett ärende bevaras uppgiften i ärendet.	Nej	
Anmälan om vattenverksamhet	Registreras	Vision/Fastighetsakt i närarkiv	Bevaras	Nej	Beslut	10 år	Papper
Tillsynsrapport	Registreras	Vision/Fastighetsakt i närarkiv	Bevaras	Nej		10 år	Papper
Regeringsbeslut om miljöskyddsområde	Registreras	Vision/Fastighetsakt i närarkivet	Bevaras	Nej		10 år	Papper
Anmälan om miljöfarlig verksamhet inklusive bilagor	Registreras	Vision/Fastighetsakt i närarkiv	Bevaras	Nej	Ingen gallring	10 år	Papper
Miljörapporter från miljöfarlig verksamhet	Registreras	Vision/Fastighetsakt i närarkiv	Bevaras	Ja	Gallras inte	10 år	Papper
Miljökonsekvensbeskrivningar - tillstånd och dispenser från andra myndigheter	Registreras	Vision/Fastighetsakt i närarkiv	Bevaras	Nej	Handlingar som inkommit för kännedom kan gallras om de finns bevarade hos myndigheten som är avsedda	10 år	Papper
Projektinriktad kontroll, inventeringar och annat sammanställt material	Registreras	Vision/Fastighetsakt i närarkiv	Bevaras	Nej	Gallras inte	10 år.	Papper
Ansökan om muddring/Tippning	Registreras	Vision/ Fastighetsakt i närarkiv	Bevaras	Nej		10 år	Papper

Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-	Format vid slutarkivering
Beslut	Registreras	Vision/Fastighetsakt i närarkiv	Bevaras	Nej	Delegationsbeslut. Ingår i ärende.	10 år	Papper
Delgivningskvitto	Registreras	Vision/Fastighetsakt i närarkiv	Bevaras	Nej		10 år	Papper
Överlaganden inklusive bilagor	Registreras	Vision/Fastighetsakt i närarkiv	Bevaras	Nej		10 år	Papper
Beslut från överprövande myndighet	Registreras	Vision/Fastighetsakt i närarkiv	Bevaras	Nej		10 år	Papper
Skrivelser	Registreras	Vision/Fastighetsakt i närarkiv	Bevaras	Nej	T. ex korrespondens, övriga bilagor av vikt i ett pågående ärende	10 år	Papper

### Alkohol, Tobak och Läkemedel - 702

Ansökan om serveringstillstånd och förändrad bolagssammansättning	Registreras	Vision/Akt i låst arkivlåda i närarkiv	Bevaras	Ja, OSL 30:20	Sortering per Restaurangnamn	10 år	Papper
Ansökan om tillfälliga tillstånd till slutna sällskap alt. Allmänhet	Registreras	Vision/Akt i låst arkivlåda i närarkiv	Gallring 5 år	Ja, OSL 30:21	Sortering per Restaurangnamn.	Nej	
Restaurangrapporter, inkommande från restaurang, kopior	Registreras	Vision/Pärm i närarkiv	Gallring 5 år	Ja, OSL 30:22	Sortering per Restaurangnamn. Original finns hos Folkhälsomyndigheten	Nej	
Anmälan om och serveringsansvariga personer	Registreras	Vision/Pärm i närarkiv	Gallras vid inaktualitet	Nej	Sortering per Restaurangnamn	Nej	
Uppgifter om kassaregister	Restaurangnamn	Pärm i närarkiv	Vid inaktualitet	Nej		Nej	
Inre tillsyn (info från Polis,Skatteverket etc)	Registreras	Vision/Akt i låst arkivlåda i närarkiv	Bevaras	Ja,OSL 30:22	Sortering per Restaurangnamn.	10 år	Papper
Yttre tillsyn	Registreras	Vision/Akt i låst arkivlåda i närarkiv	Gallring 5 år	Ja,OSL 30:22	Sortering per Restaurangnamn.	Nej	
Remiss gällande värdeautomater	Restaurangnamn	Pärm i närarkiv	Gallring 5 år	Nej		Nej	
Ansökan om tobaksförsäljningstillstånd	Registreras	Vision/Akt i låst arkivlåda i närarkiv	Bevaras	Ja, OSL 30:20	Sortering per Verksamhetsnamn	10 år	Papper
Anmälan om försäljning av tobak eller folköl eller E-cigg och påfyllnadsbehållare i detaljhandeln	Registreras	Vision/Pärm i närarkiv	Gallring när objektet upphört	Nej	Sortering per Verksamhetsnamn	Nej	
Handlingar och protokoll som rör tobaksobjekt	Registreras	Vision/Pärm i närarkiv	Gallring när objektet upphört	Nej	Sortering per Verksamhetsnamn	Nej	
Handlingar och protokoll som rör folkölsobjekt	Registreras	Vision/Pärm i närarkiv	Gallring när objektet upphört	Nej	Sortering per Verksamhetsnamn	Nej	
Handlingar och protokoll som rör Läkemedelsobjekt	Registreras	Vision/Pärm i närarkiv	Gallring när objektet upphört	Nej	Sortering per Verksamhetsnamn	Nej	
Handlingar och protokoll som rör E-cigg och påfyllnadsbehållare	Registreras	Vision/Pärm i närarkiv	Gallring när objektet upphört	Nej	Sortering per Verksamhetsnamn	Nej	

Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-	Format vid slutarkivering
Kontrollköp, protokoll	Registreras	Vision/Pärm i närarkiv	Gallring 5 år	Nej	Sortering per Verksamhetsnamn	Nej	
Handlingar som rör tillsyn av rökfria miljöer	Registreras	Vision/Pärm i närarkiv	Bevaras	Ja, OSL 30:20	Sortering per Verksamhetsnamn	10 år	Papper
Handlingar i tillsynsärenden tobaksförsäljning	Registreras	Vision/Pärm i närarkiv	Bevaras	Ja, OSL 30:20	Sortering per Verksamhetsnamn	10 år	Papper
Handlingar i tillsynsärenden e-cigarettter och påfyllnadsbehållare	Registreras	Vision/Pärm i närarkiv	Bevaras	Ja, OSL 30:20	Sortering per Verksamhetsnamn	10 år	Papper
Handlingar i tillsynsärenden gällande vattenpipa och andra produkter	Registreras	Vision/Pärm i närarkiv	Bevaras	Ja, OSL 30:20	Sortering per Verksamhetsnamn	10 år	Papper
Beslut	Registreras	Vision/Fastighetsakt i närarkiv	Bevaras	Nej	Delegationsbeslut. Ingår i ärende.	10 år	Papper
Delgivningskvitto	Registreras	Vision/Fastighetsakt i närarkiv	Bevaras	Nej		10 år	Papper
Överklaganden inklusive bilagor	Registreras	Vision/Fastighetsakt i närarkiv	Bevaras	Nej		10 år	Papper
Beslut från överprövande myndighet	Registreras	Vision/Fastighetsakt i närarkiv	Bevaras	Nej		10 år	Papper
Skrivelser	Registreras	Vision/Fastighetsakt i närarkiv	Bevaras	Nej	T. ex korrespondens, övriga bilagor av vikt i ett pågående ärende	10 år	Papper

### Avfall - 450, 452, 453

#### Renhållningsdispenser

Slamsugningsintervall, dvs längre tid mellan varje slamsugning handläggs av MHE och ingår i MHN. (Tekniska nämnden har tagit över vissa dispenser från Roslagsvatten som uppehåll i avfallshämtning, om vägar, vattendjup och bryggor är godtagbara för renhållningsfordon, placering av avfallskärl m.m.)

Anmälan om Hushållskompost	Registreras	Vision/Pärm vid handläggare	Bevaras	Nej	Sätts i pärm vid avställning.	5 år	Papper
Anmälan om Latrinkompost	Registreras	Vision/Pärm vid handläggare	Bevaras	Nej	Sätts i pärm vid avställning.	5 år	Papper
Anmälan om Annan toalett än vattentoalett	Registreras	Vision/Pärm vid handläggare	Bevaras	Nej	Sätts i pärm vid avställning.	5 år	Papper
Anmälan om Slamkompost	Registreras	Vision/Fastighetsakt i närarkiv	Bevaras	Nej		10 år	Papper
Klagomål	Registreras	Vision/Fastighetsakt i närarkiv	Bevaras	Nej		10 år	Papper
Nedskräpning	Registreras	Vision/Fastighetsakt i närarkiv	Bevaras	Nej		10 år	Papper
Anmälan/ändring av slamsugningsintervall	Registreras	Vision/Fastighetsakt i närarkiv	Bevaras	Nej		10 år	Papper
Beslut	Registreras	Vision/Fastighetsakt i närarkiv	Bevaras	Nej	Delegationsbeslut. Ingår i ärende.	10 år	Papper



Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-	Format vid slutarkivering
Delgivningskvitto	Registreras	Vision/Fastighetsakt i närarkiv	Bevaras	Nej		10 år	Papper
Överlaganden inklusive bilagor	Registreras	Vision/Fastighetsakt i närarkiv	Bevaras	Nej	utom besvärshänvisningar	10 år	Papper
Beslut från överprövande myndighet	Registreras	Vision/Fastighetsakt i närarkiv	Bevaras	Nej	Överlaganden	10 år	Papper
Skrivelser	Registreras	Vision/Fastighetsakt i närarkiv	Bevaras	Nej	T. ex korrespondens, övriga bilagor av vikt i ett pågående ärende	10 år	Papper

#### Begrepp

<b>Handlingstyp</b>	Handlingar som inkommer eller upprättas i verksamheten.
<b>Förvaring</b>	Här anges vad som behövs för att handlingen ska kunna återsökas. Logisk och fysisk förvaring. Kan vara både papper och elektroniskt. Vanligt är att handlingar förvaras elektroniskt i ett ärendehanteringssystem. För handlingar som ska diareföras i ärendehanteringssystem ange det system som används exempelvis Vision.
<b>Registrering/sortering</b>	Här anges om handlingstypen ska registreras eller inte. Registreringen kan ske i ett diarieföringssystem eller något annat verksamhetssystem. För handlingstyper som inte ska registreras anges för hur de ska sorteras (kronologiskt, i personnummerordning etc.).
<b>Bevaring/gallring</b>	Här anges om handlingstypen ska bevaras eller gallras. Ska handlingen gallras anges med vilken tidsfrist.
<b>Sekretess</b>	Här anges om det kan förekomma sekretessreglerade uppgifter i handlingstyperna. Sekretess prövas vid varje begäran om utlämnande av allmän handling, men om bedömningen är att det kan förekomma sekretess hänvisa till vanligast tillämpliga kapitel i offentlighets och sekretesslagen (2009:400). Om bedömningen är att det inte ska förekomma sekretess anges ordet "nej".
<b>Anmärkning</b>	Under anmärkning skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner.

Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun-	Format vid slutarkivering
Leverans till kommunarkivet	Här anges tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet (gäller bara handlingstyper som ska bevaras).						
Format vid slutarkivering	Här anges vilket format som ska användas vid slutarkivering. Handlingarna kan finnas både digitalt och i papper, men det vanligaste är att slutarkiveringen sker i papper. Om slutarkiveringen sker digitalt anges filformat.						