

Kommungemensam Arkiveringsplan – revideringsbeslut 2020-02-11

Handlingsnamn	Handlings-ID	Förslag bevarande/gallring	Ny/Rev	Anmärkning
---------------	--------------	----------------------------	--------	------------

Allmän administration

Allmänna handlingar av uppenbart ringa betydelse för myndighetens verksamhet	2213	Se anmärkning	N	Reklam, inbjudningar till kurser och konferenser, cirkulär och författningstryck, enkla frågor (öppettider, busstider etc.), handlingar som erhållits för kännedom, anonyma skrivelser med meningslöst eller obegripligt innehåll, kallelser, tidskrifter/broschyrer, biblioteksmaterial. Denna typ av allmänna handlingar behöver inte diarieföras och kan gallras efter en vecka. I den mån handlingen ej är att anse som allmän handling får det gallras omgående. Se även Riktlinjer för posthantering i Örebro kommun.
Artwise - ärendehanteringssystem	2226	Se anmärkning	N	Servicecenters och kommunsupports ärendehanteringssystem. Systemet används för registrering av olika former av kundkontakter, ärendehantering och uppföljning, samt publicering av checklistor och rutinbeskrivningar för anställda inom servicecenter och kommunsupport. Checklistor och rutinbeskrivningar, samt statistik bevaras. Detta beslut gäller de informationstyper som fanns i systemet per december 2019. Ärenden får gallras enligt nedan: Ärenden

				<p>får gallras 1 år efter ärendets uppkomst med följande undantag: 1) Lantmäterimyndighetens ärenden i Artvise får gallras efter 2 år. 2) Ärenden i Artvise som gäller debitering och som utgör bokföringsunderlag får gallras efter 10 år. 3) Ärenden i Artvise som tillhör Enheten för uppföljning (under Myndighetsavdelningen) tas ut för bevarande i W3D3 när avtalet med utförare gått ut eller avslutats, därefter kan informationen gallras i Artvise. 4) Ärenden i Artvise som gäller tolkställningar får gallras ett år efter avtalet med utförare gått ut eller avslutats. 5) Ärenden som innehåller känsliga personuppgifter och som inte borde ha skapats i systemet ska gallras omgående. Detta under förutsättning att det säkerställs att ärendena hanteras i andra system enligt rutin. Information i systemet som ej nämns ovan får ej gallras innan nytt beslut om bevarande/gallring tagits i den kommun-gemensamma arkiveringsplanen.</p>
Film, egenproducerad	257	Bevarande	R	Rörlig bild, film, videofilm, digital film, VHS, DVD som bevaras ska spegla verksamheten eller vara lokalhistoriskt intressanta. T.ex. informationsfilmer, filmer från konserter och evenemang, filmer från kommunfullmäktige.
Information och trycksaker, egenproducerade	478	Bevarande	R	T.ex. broschyrer, häften, informationsblad, bildspel, annonser med mera

				<p>som speglar den egna verksamheten. Ska dateras. Nyhetsbrev i digital form ska bevaras. Digitala original, till exempel PDF-versioner, av trycksaker ska bevaras.</p>
Korrespondens E-post, rutinmässig	1553	Se anmärkning	R	<p>Vissa e-post-meddelanden som är allmänna handlingar är undantagna från kravet på registrering. Detta gäller meddelanden som bedöms vara av uppenbart ringa eller tillfällig betydelse för kommunens verksamhet. Denna typ av allmänna handlingar behöver inte diarieföras och kan raderas från brevlådan efter en vecka. I den mån e-postmeddelandet ej är att anse som allmän handling får det raderas omgående. Läs vidare i Riktlinjer för posthantering i Örebro kommun.</p>
Korrespondens, rutinmässig	142	Se anmärkning	R	<p>Vissa allmänna handlingar är undantagna från kravet på registrering. Detta gäller meddelanden som bedöms vara av uppenbart ringa eller tillfällig betydelse för kommunens verksamhet. Denna typ av allmänna handlingar behöver inte diarieföras och kan gallras efter en vecka. I den mån handlingen ej är att anse som allmän handling får den gallras omgående. Läs vidare i Riktlinjer för posthantering i Örebro kommun.</p>
Ljudband och ljudfiler, egenproducerade	748	Bevarande	R	<p>Ljudband och ljudfiler som bevaras ska spegla verksamheten eller vara lokalhistoriskt intressanta. T.ex.</p>

				inspelningar från konserter, evenemang, inspelningar från kommunfullmäktige eller andra nämnd-sammanträden.
Risicanalys	2192	Bevarande	N	Diariet för. Görs t.ex. vid neddragningar. Samordnas med facket.
Systematiskt arbetsmiljöarbete, dokumentation	571	Bevarande	R	Kallas även skyddsron, ergonomisk kontroll och systematiskt arbetsmiljöarbete. Dokumentation kan innehålla internkontroll, delegering av arbetsmiljöarbetsuppgifter/ansvar, handlingsplan mot kränkningar, krishanteringsplaner, friskvårdsplaner m.m.
Tillstånd för allmän sammankomst ordnad av kommunen för kommunanställda	2237	1 år	N	Arrangemang på allmän plats ordnade av kommunen för kommunanställda. Ansökning om tillstånd för allmän sammankomst görs hos polisen. Efter ansökan har handlagts för kommunen ett tillstånd.

Kultur och fritid

Ansökan om bidrag från föreningar, studieförbund och andra organisationer	789	Bevarande	R	Rutinen upphörd (2019). Standardblanketten för ansökningen om bidrag och års- och verksamhetsberättelserna ska bevaras. Original slängs efter ersättnings-skanning från och med 2017. Tidigare bevarades originalen i akt. Ansökningarna sker från och med 2018/2019 i boknings- och bidragssystemet Interbook Go, se ID 2225.
Ansökan till fördjupningslinjen, kulturskolan	1463	Se anmärkning	R	Rutinen upphörd 2017. Gäller musik, teater, dans och musikal. Gallring 2 år för ansökningar före 2017.

				Ansökan sker från 2017 i Speedadmin - Kulturskolans system, se ID 2250.
Ansökan ämneskurser för barn med särskilda behov, kulturskolan	1664	Se anmärkning	R	Rutinen upphörd 2017. Gallring 2 år för ansökningar före 2017. Ansökan sker från 2017 i Speedadmin - Kulturskolans system, se ID 2250.
Ansökan ämneskurser, kulturskolan	1669	Se anmärkning	R	Rutinen upphörd 2017. Gallring 2 år för ansökningar före 2017. Ansökan sker från 2017 i Speedadmin - Kulturskolans system, se ID 2250.
Ansökningar om ekonomiskt stöd, enskilda personer	536	Se anmärkning	R	Diarieförs, se ID 1711 W3D3 - ärendehanteringssystem.
Booking - bokningssystem och föreningsregister	1176	Bevarande	R	Upphört. Systemet användes fram till 2018-10-01. Bevarande genom digitalt uttag, se Arkivering av digital information på intranätet.
Handlingar rörande Kulturskolans produktioner	2244	Bevarande	N	Produktioner genomförda av Kulturskolans elever (musikalföreställningar, konserter, dansuppsättningar m.m.). T.ex. affischer, budget, program, bilder, filmer, ljudinspelningar, tidningsurklipp, recensioner kopplat till varje produktion.
Interbook Go (IBGO) - system för bokning av lokaler och anläggningar, samt handläggning av bidrag	2225	Bevarande	N	System för bokning av lokaler och anläggningar, föreningsregister, samt handläggning av bidrag. Används av användare (extern) och handläggare (intern). Bevarande genom årliga digitala uttag, se Arkivering av digital information på intranätet. Gallring får ske av information i systemet, förutsatt att

				arkiveringsuttag gjorts och godkänts av stadsarkivet.
Intyg från kurser på Kulturskolan	2240	Bevarande	N	Intyg från genomförda kurser på Kulturskolan, främst Fördjupningslinjen.
Lärandeplan, Kulturskolan	2242	Bevarande	N	Dokument som beskriver hur undervisningen i olika ämnen ska bedrivas. Vilka mål och undervisningsformer som finns.
Medgivande rörande kontaktuppgifter i föreningsregistret på internet	1464	Se anmärkning	R	Blankett. Upphörd rutin, medgivanden görs numera digitalt (2014). Godkännande av att uppgifter med namn och adress till kontaktpersoner för föreningar läggs ut på internet. Gallras ett år efter att medgivandet upphört eller att nytt medgivande inkommit.
Pressreader www.pressreader.com - digitala tidningar och tidskrifter, biblioteket	2219	Se anmärkning	N	Publik katalog över digitala tidningar och tidskrifter med internationell fokus, ger bibliotekets användare full tillgång till att läsa innehållet i denna. Tillgång sker genom inloggning med lånekortsnummer/-personnummer vilket hämtas från bibliotekssystemet för validering. Inga av dessa inloggningsuppgifter sparas hos Pressreader. Bevarande av statistik månadsvis: mest lästa tidningar-/tidskrifter, antal lästa publikationer och antal unika användare.
Sammanställning över bidrag till föreningar och studieförbund	786	Bevarande	R	Bevaras som bilaga till nämndprotokoll och/eller i eget ärende i diariet.
Speedadmin - Kulturskolans system	2250	Bevarande	N	Bevarande genom digitalt uttag se Arkivering av digital

				information på intranätet.
Viddla - filmstreamingtjänst, biblioteket	2220	Se anmärkning	N	Publik katalog, integrerad i bibliotekssystemets katalog. Ger bibliotekets användare möjlighet till lån av digital film, genom bibliotekets webbplats. Tillgång sker genom inloggning på bibliotekets webbplats med personnummer/-lånekortsnummer, vilket hämtas från bibliotekssystemet för validering. Bevarande av statistik - månadsvis: mest lånade filmer, årsvis: antal lån, antal unika användare, samt kostnadsstatistik. Gallring av vissa användaruppgifter sker vid avaktivering av filmlån, koppling film - användare tas bort när lånet upphör att vara aktivt.

Miljö

Ansökan om dispens från reservatsföreskrifter	2198	Bevarande	N	Blankett. Diarieförs.
Ansökan om tillstånd för försäljning av tobak	2218	Bevarande	N	Blankett. Diarieförs.
Miljödiplomering, akt	2001	Bevarande	R	Diarieförs. Objektsakt. Skannas in från 2016. Innehåller anmälan, miljöutredning, miljöberättelse, miljöplan, diplom, revisionsrapport. Gäller miljödiplomering av restauranger, livsmedelsföretag, tillverkande företag och tjänsteföretag.

Personal- och löneadministration

Adato - system för rehabilitering	2200	Se anmärkning	N	Bevarande genom digitalt uttag, se Arkivering av digital
-----------------------------------	------	---------------	---	--

				information på intranätet.
Avslut av korttidsvikarie	2235	1 år	N	Blankett. Sekretess. Blanketten utformad av bemanningsenheten.
Intyg, feriepraktik	2248	Se anmärkning	N	Kan gallras efter utfärdande till feriepraktikanten.
Registerutdrag ur polisens belastningsregister, praktikanter/studerande	2224	Se anmärkning	N	Kontroll mot belastningsregistret att inga hinder där framkom för praktiken. Förvaras hos verksamheten. Gallras 1 år efter praktiktidens slut.
Utvecklingsplan/kompetensutvecklingsplan, personal	1357	5 år	R	
Utvecklingssamtal/medarbetarsamtal, dokumentation gällande personal	1001	Se anmärkning	R	Sekretess. Gallras när utvecklingsplan/kompetensutvecklingsplan har upprättats. Utvecklingsplan/kompetensutvecklingsplan gallras efter 5 år se ID 1357.

Skola och förskola

Ansökan och beslut om skjuts med taxi till förskola	2217	Se anmärkning	N	Vårdnadshavare till barn som går på förskolan Klöverängen kan ansöka om och få skjuts beviljat med taxi. Detta p.g.a. att förskolan har ett utökat uppdrag med tecken- språk och det är de barnen som kan få taxi. Ansökan görs terminsvis. Kan gallras när nytt beslut tagits. Överklaganden diarieförs.
Ansökan om plats på kommunal grundskola	2231	Se anmärkning	N	Blankett. Ansökan för att söka plats i kommunal grundskola. Inkluderar inflyttning och skolbyte från annan kommunal skola och friskola. Läggs från september 2019 in i Treserva. Tidigare diariefördes det i W3D3. Se respektive system ID 1711 W3D3 -

				<p>ärendehanteringssystem och ID 2249 Treserva - verksamhetssystem för sjuk- och hälsovård. Överklaganden med tillhörande handlingar registreras i W3D3. Under september-december 2019 registrerades överklaganden i Treserva.</p>
Ansökan om skolskjuts	2230	Se anmärkning	N	<p>Blankett. Läggs från september 2019 in i Treserva. Tidigare i W3D3. Se respektive system ID 1711 W3D3 - ärendehanteringssystem och ID 2249 Treserva - verksamhetssystem för sjuk- och hälsovård. Gäller ansökningar för elev i grundskolan, grundsärskolan och gymnasiesärskolan med tillhörande handlingar. Överklaganden med tillhörande handlingar registreras i W3D3. Under september-december 2019 registrerades överklaganden i Treserva.</p>
Ansökan om skolskjuts vid växelvis boende	1517	Bevarande	R	<p>Upphörd blankett (2019). Ersatt av ID 2230 Ansökan om skolskjuts. Tidigare diariefördes dessa. Delegationsbeslut.</p>
Ansökan, fristående verksamhet	2229	Bevarande	N	<p>Diarieförs. Ansökan från enskild huvudman om att bedriva fristående förskola eller fritidshem, eller för att ges rätten till bidrag för att bedriva pedagogisk omsorg eller för att ges rätt till bidrag för att bedriva omsorg på obekvämtid. Ansökningsärendet innehåller handlingar rörande den enskilde/-juridiska personen såsom organisations-</p>

				nummer och styrelsemedlemmar, samt verksamhetsbeskrivning, anteckningar från verksamhetsbesök, beslut om godkännande/beslut om rätt till bidrag eller beslut om avslag gällande detta.
Beslut om skolskjuts för nyanlända elever	1730	Bevarande	R	Upphörd blankett (2019). Ersatt av ID 2230 Ansökan om skolskjuts. Tidigare diariefördes dessa. Delegationsbeslut. Perrongen - gäller nyanlända flyktingbarn.
Betygskatalog slutbetyg, grundskola	45	Bevarande	R	Även lärarlista till betygskatalog bevaras.
Betygskatalog terminsbetyg, grundskola och gymnasium	1277	Bevarande	R	Även lärarlista till betygskatalog bevaras (gäller grundskola).
Elevhälsovårdsjournaler	66	Bevarande	R	Sekretess. Ska ej innehålla BVC-journal. Arkiveras i personnummerordning efter avgångsår oavsett klass. Se Örebro kommuns Metodbok för elevhälsan.
Film, egenproducerad i pedagogiskt syfte	1159	Se anmärkning	R	Rörlig bild, film, videofilm, digital videofilm, VHS, DVD, med individer enskilt eller i grupp som framställts i pedagogiskt syfte. Kan gallras när de inte längre behövs.
Förskjuten arbetstid - AB § 23	2204	1 år	N	Blankett. Ingår i personalakt. Dokumentet fylls i när arbetsgivaren behöver skjuta på anställds arbetstid för att täcka upp i verksamheten. Allmänna bestämmelser § 23 Förskjuten arbetstid.
Kartläggning av skolbakgrund SPRI (Språkintrödnings)	2247	Bevarande	N	Sekretess. Nyanlända ungdomar i gymnasieåldern (16-19 år). Kartläggning av tidigare skolbakgrund. Upprättas på SPRI. Förvaras på

				expeditionen på den gymnasieskola där SPRI-bas är lokaliserad. Åren 2007-2013, se ID 2036 Kartläggning av skolbakgrund Perrongen.
Klagomålsärende, fristående verksamhet	2228	Bevarande	N	Diarieförs. Klagomål kan inkomma gällande alla typer av fristående skolverksamhet såsom pedagogisk omsorg, förskola, omsorg på obekväm tid, grundskola, gymnasium, fritidshem. Klagomålsärenden hanteras utifrån omständigheterna i det specifika fallet och avslutas med beslut.
Lärplattformssystemet It's learning	2041	Se anmärkning	R	Protokoll/minnesanteckningar från möten, veckobrev, skriftliga bedömningar åk 9 bevaras. Information rörande pedagogisk administration, såsom skriftliga omdömen, individuella utvecklingsplaner och annan kommunikation mellan lärare, elever och vårdnadshavare kan gallras efter 2 år. Information i systemet som ej nämns ovan får ej gallras innan nytt beslut om bevarande/-gallring tagits i den kommungemensamma arkiveringsplanen. Bevarande genom digitalt uttag se instruktion Digital information.
ProReNata, dokumentationssystem för elevhälsa	2232	Se anmärkning	N	Bevarande genom digitalt uttag, se Arkivering av digital information på intranätet.
Riskbedömning vid aktiviteter förlagda utanför ordinarie verksamhetsplats	2205	Se anmärkning	N	Blankett som personal skriver i för att riskbedöma aktiviteten inför utflykter. Kan gallras efter 1 år. Om det sker

(lägerskolor, utflykter m.m)				en olycka bevaras blanketten i ärendet vilket diarieförs.
Samtycke, filmning i pedagogiskt syfte	1056	Se anmärkning	R	Gallras två år efter att barnet lämnat ansvarig skola.
Tillsynsärende, fristående verksamhet	2227	Bevarande	N	Diarieförs. Tillsyn genomförs löpande i alla fristående förskolor och pedagogiska omsorger. Tillsynsären den omfattar framförallt ifylld självskattning från verksamheten, verksamhetsbesök med efterföljande tillsynsrapport samt ett beslut.
Veckobrev	1173	Se anmärkning	R	Digitala veckobrev bevaras, t.ex. på hemsidan eller i systemet It's learning. För veckobrev på papper bevaras en urvalsvecka per termin för forskning - vårtermin vecka 10 och hösttermin vecka 40.

Socialtjänst, omsorg, hälso- och sjukvård

Arbetsrutiner, checklistor	2207	Se anmärkning	N	Gäller för Ungdomsboendet och Tjejboendet, samt arbetsuppgifter för vikarier. Checklistor utifrån arbetsbeskrivning. Kan gallras när ny upprättas.
Dokumentation Centrala infarter	2222	Se anmärkning	N	Sekretess. Blankett. Ingår i patientjournal, se denna post. Typ signeringslista.
Feriebas - system för feriepraktikplatser	2210	Se anmärkning	N	Registrering och matchning av feriepraktikplatser/feriepraktikanter. Ansökningar gallras årligen. Ungdomen gallras hösten det år de fyllt 18 år. Arbetsplatser gallras när de tackar nej till att ta emot feriepraktikanter.

Film gällande patienter	1654	Se anmärkning	R	Sekretess. Gallras när den inte längre behövs.
MatchaNu	2211	Se anmärkning	N	Registrering av praktiksökande arbetslösa ungdomar och företag som tar emot praktikanter. Personer gallras två år efter senaste kontakten.
Palliativ vidbehovsordination i sen fas	2221	1 år	N	Sekretess. Ingår i patientjournal. Typ läkemedelslista, information finns i Treserva.
Patientjournal, HSL (Hälso- och sjukvårdslagen)	156	Se anmärkning	R	Sekretess. Enbart födda dag 5, 15, 25 bevaras, övriga datum gallras 5 år efter sista anteckning. En patientjournal/hälso- och sjukvårdsjournal omfattar sjuksköterskans omvårdnadsjournal, arbetsterapjournal, sjukgymnastikjournal samt omvårdnads-, habiliteringspersonals, personliga assistenters och habiliterings/-rehabassistenters HSL-anteckningar.
Procapita IFO/Lifecare IFO - individ- och familjeomsorgssystem	270	Se anmärkning	R	Sekretess. Urvalsbevarande genom digitalt uttag. Se instruktion digital information. Observera gallringsbestämmelser i lagstiftning.
Remiss med svar, patientjournal	1637	Se anmärkning	R	Sekretess. Ingår i patientjournal, se denna post.
Signeringslista, sängliggande	2223	Se anmärkning	N	Sekretess. Blankett. Ingår i patientjournal, se denna post. Signeringslista över sängliggande inkl. anteckning/-signering av vänd/-lägesändring, munvård, dryck, urin/avföring, smärta/oro.
Treserva - verksamhetssystem för sjuk- och hälsovård	2249	Se anmärkning	N	Sekretess. Bevarande genom digitalt uttag se instruktion Digital information. Förutom sjuk- och hälsovård, används systemet för

				skolskjutsansökningar och ansökningar till kommunal grundskola.
UKA - uppföljningssystem kommunala aktivitetsansvaret	2209	Se anmärkning	N	Administration/registrering av deltagare. Gallring enligt förordning: Förordningen (2006:39) om register och dokumentation vid fullgörandet av kommunernas aktivitetsansvar för ungdomar 7 § Gallring: Personuppgifter ska gallras ur registret när de inte längre behövs med hänsyn till ändamålet med behandlingen, dock senast vid utgången av det kalenderår när den registrerade fyller 21 år.
Överenskommelse skolresurs	2234	Bevarande	N	Sekretess. Överenskommelse om stöd/stödperson till elev som är familjehemsplacerad. Registreras i W3D3 sedan oktober 2019, tidigare i placeringsakt.

Teknisk, plan och bygg

Anläggningsavgift VA (vatten och avlopp), fakturaunderlag	2202	Bevarande	N	Diariet. Handlingen är en sammanställning över anläggningsavgiften för anslutning till VA-anläggningen enligt gällande VA-taxa. Anläggningsavgiften avser fastigheter som är belägna inom kommunalt verksamhetsområde för VA och kan användas för fastigheter utanför kommunalt verksamhetsområde.
Avläsningskort vattenmätare	2201	2 år	N	Handlingen används vid kundens självavläsning av vattenmätare. Handlingen uppkommer i stödprocess för debitering av konsumtionsavgifter för VA-abonnemang.

Avtal, byggprojekt gata och VA (vatten och avlopp)	2152	Bevarande	R	
Avvikelse- och tillbudsrapporter samt sammanställningsrapport	2216	Bevarande	N	Blankett. Diarieförs. Avvikelse- och tillbudsrapporter upprättas när något avviker från verksamhetens normala drift eller inte stämmer med vad som överenskommits, i syfte att minimera risken för att det händer igen. Syftet är också att systematiskt kunna följa trender i verksamheten.
Besiktningssprotokoll, byggprojekt gata och VA (vatten och avlopp)	2141	Se anmärkning	R	Förvaras i akt. Besiktningssprotokoll upprättade i samband med gatubyggnadsprojekt. Godkänner leveransen av entreprenaden. Slutbesiktningssprotokoll bevaras. Övriga kan gallras efter 10 år.
Bilflytt - system	2212	5 år	N	System för att administrera handlägga fordon (fordonsflytt). Det finns ärenden, beslut, bildbevis.
Bilwin - system (fordonsflytt)	2154	5 år	R	Upphört. Ersattes 2015 av ID 2212 Bilflytt - system. BilWin är ett system för att administrera handlägga fordon (fordonsflytt). Det finns ärenden, beslut. Bildbevis finns separat på cd-skivor och USB. All korrespondens kring fordonsflytt sparas antingen i systemet Bilwin eller i pärmar: bilbedömning, datum för uppmaning av flytt, flyttningssorsak, beställning av skrotning med mera.
Docpoint - system för ledning, styrning, förbättring, uppföljning	2238	Bevarande	N	Bevarande genom digitalt uttag, se Arkivering av digital information på intranätet.

Egenkontroll, byggprojekt gata och VA (vatten och avlopp)	2137	10 år	R	Förvaras i akt. Dokumentation av entreprenörens egenkontroll vid byggprojekt.
Fastighetsvärdering	2196	Bevarande	N	Diariet för, se ID 1711 W3D3 – ärendehanteringssystem. Handlingen begärs in för att få en värdering av aktuell fastighet. Detta kan ske inför kommande köp eller försäljning.
Förteckning över materialleverantörer och underentreprenörer, byggprojekt gata och VA (vatten och avlopp)	2136	10 år	R	Förvaras i akt. Dokumentation av materialleverantörer och underentreprenörer i samband med byggprojekt. Kopia, original hos entreprenören som utfört byggprojektet.
Handlingar rörande flyttning av fordon	892	5 år	R	
Kontouppgift återbetalning, VA (vatten och avlopp)	2199	2 år	N	Handlingen används för att begära in kontouppgifter från kund som ska få återbetalning av konsumtionsavgifter vid avstämning av VA-abonnemang.
Meddelande om förbindelsepunkt	2203	Bevarande	N	Diariet för. Handlingarna om förbindelsepunkt används vid underrättelse till fastighetsägaren om var fastighetens ledningar ska kopplas till VA-anläggningen.
Myndighetsbeslut, byggprojekt gata och VA (vatten och avlopp)	2140	10 år	R	Förvaras i akt. Myndighetsbeslut som behövs för genomförande av byggprojekt till exempel strandskydd, bygglov, TA-plan.
Mötesprotokoll, byggprojekt gata och VA (vatten och avlopp)	2142	Bevarande	R	Förvaras i akt. Mötesprotokoll som upprättas under ett byggprojekt kan till exempel vara projekteringsmöten, projektmöten eller byggmöten.

Projektplan, byggprojekt gata och VA (vatten och avlopp)	2135	Bevarande	R	Förvaras i akt. Dokumentation av ett byggprojekts genomförande med tidsplan, kvalitetsplan, miljöplan och arbetsmiljöplan.
Provningsprotokoll, byggprojekt gata och VA (vatten och avlopp)	445	10 år	R	Kontroll av kvalitet t.ex. täthet.
Relationshandlingar, byggprojekt gata och VA (vatten och avlopp)	2246	Bevarande	N	Förvaras i akt.
Ritningar, byggprojekt gata och VA (vatten och avlopp)	2153	Bevarande	R	Förvaras i akt.
Servisanmälan VA (vatten och avlopp)	451	Bevarande	R	Blankett. Diarieförs. Beställning av anslutning till kommunalt vatten och avlopp.
Transporttillstånd	2208	Bevarande	N	Diarieförs. Tillstånd (dispens) att köra med bred, lång och tung transport på allmän platsmark.

Summa: 88 st (42 reviderade, 46 nya)

Fördelning på verksamheter:

Allmän administration – 10
 Ekonomiadministration – 0
 Fastighetsförvaltning – 0
 Fristående skola – 0
 Kultur och fritid – 15
 Miljö – 3
 Personal- och löneadministration – 6
 Skola och förskola – 19
 Socialtjänst, omsorg, hälso- och sjukvård – 13
 Teknisk, plan och bygg – 22
 Upphandling – 0
 Överförmyndaren – 0

Poster tas ibland bort då de innehållsmässigt redan finns under annan post eller slagits samman med annan post. Summa borttagna handlingstyper – 3