

Kommunal Författningssamling

Informationshanteringsplan för
kommunstyrelsen

Dokumentnamn	Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen
Dokumenttyp	
Huvudområde/ kategori	Allmänna, kommunövergripande
Ansvarig nämnd	Kommunstyrelsen
Ansvarig chef samt handläggare	Administrativ chef
Fastställdedatum	Delegationsbeslut, 2024-01-24
Diarienummer	Ks 2024/42
Berörd	Arbetsliv- och fritidsnämnden Bygg- och miljönämnden Omsorgsnämnden Utbildningsnämnden IT-samarbetsnämnd Valnämnden Revisionen
Senaste översyn	

Arkivbildare: Kommunstyrelsen	Verksamhet: Sektor styrning och stöd	Antagen: 2024-01-24 Dnr: Ks 2024/42
-------------------------------	--------------------------------------	----------------------------------------

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Verksamhetsoberoende					
Mötesanteckningar av tillfällig betydelse	Gemensam filyta	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Kallades tidigare för minnesanteckningar-(ej allmän handling), se TF 2 kap 12 §. Från personalkonferenser, sammanträden i planeringsfrågor eller administrativa frågor (anteckningar från interna möten såsom informationsträffar), skolråd, förskoleråd.
Mötesanteckningar av varaktig betydelse	Gemensam filyta	Nej	Bevaras	2 år	Mötesanteckningar från politiska beredningar, pensionärsråd, funktionsrättsråd.
Mötesanteckningar från ledningsgrupper	Gemensam filyta	Nej	Bevaras	2 år	
Mötesanteckningar från arbetsplatsträffar	Gemensam filyta	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Arbetsplatsträffar ska inte innehålla några beslut.
Kallelse	Gemensam filyta	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Exklusive politiska protokoll som har annan hantering.

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Protokoll	Protokoll med fysisk signatur förvaras i nämnds närarkiv Protokoll med digital signatur förvaras i Netpublicator	Nej	Bevaras	2 år	Exklusive politiska protokoll som har annan hantering.
Generellt förekommande verksamhetsanknutna handlingar					
Policy/styrdokument (leda, styra och organisera kommunstyrelsen)					
Styrdokument, policys, riktlinjer, strategier, handlingsplan, reglemente	Kommunens ärendesystem, Platina	Ja	Bevaras	3 år	Reglemente, delegationsordning, sammanträdesplan för kommunstyrelsen och kommunfullmäktige (ingår i nämndprotokoll). Kävlinge kommuns författningssamling med riktlinjer, policys, strategier, handlingsplan och reglemente publiceras på hemsidan.
Verksamhetsplan	Beslutsstödsystem, Hypergene	Ja	Bevaras	3 år Inväntar e-arkiv	Originallet bevaras hos centralarkivet.

Handling	Förvaringsplats	Diariet	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Statistik, rapporter					
Statistiska rapporter	Kommunens ärendesystem, Platina	Ja	Bevaras	3 år	Upprättade rapporter av vikt för att visa verksamheten bevaras, övriga gallras vid inaktualitet.
Övriga rapporter och mätningar	Kommunens ärendesystem, Platina	Ja	Bevaras	3 år	Upprättade rapporter av vikt för att visa verksamheten bevaras, övriga gallras vid inaktualitet.
Remisser och remissvar/yttranden	Kommunens ärendesystem, Platina	Ja	Bevaras	3 år	Ingår i diariet förda handlingar.
Rutin- och processbeskrivningar	Gemensam filyta	Nej	Vid inaktualitet	Nej	
Risikanalys, exempelvis ombyggnationer	Kommunens ärendesystem, Platina	Ja	Bevaras	3 år	Ingår i diariet förda handlingar.
Enkäter intern	IT system	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Bevaras ihop med enkäten om svaret utgör myndighetens svar eller är av annan betydelse för verksamheten, gallras vid inaktualitet efter att sammanställning gjorts.
Enkäter extern	IT system	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Svaren kan gallras vid inaktualitet om sammanställning har gjorts, annars bevaras svaren.

Handling	Förvaringsplats	Diariet	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Sammanställningar av resultat vid enkätundersökningar	Kommunens ärendesystem, Platina	Ja	Bevaras	3 år	
ADMINISTRATIVA AVDELNINGEN					
Nämndenhet - nämndadministration och ärendehandläggning					
Registrering av allmänna handlingar					
* Från och med 1 januari 2018 skrivs elektroniskt tillkomna handlingar inte längre ut på papper utan finns enbart i kommunens ärendehanteringssystem. Handlingar som inkommit eller upprättats på papper läggs i pappersakt. Inkommande pappershandlingar skannas, men arkiveras på papper.					
Inkomna och upprättade handlingar av ringa betydelse	Gemensam filyta eller nämnds närarkiv	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Inkomna eller upprättade handlingar som är av ringa betydelse och enbart meddelas nämnd, inkomna via post eller funktionsbrevlåda.
Inkomna och upprättade handlingar av vikt	Kommunens ärendesystem, Platina	Ja	Bevaras	3 år	Inkomna eller upprättade handlingar som kan föranleda beslut, yttranden eller åtgärd, inkomna via post eller funktionsbrevlåda.
Rutinkorrespondens	Funktionsbrevlåda	Nej	Vid inaktualitet	Nej	In- och utgående skrivelser av tillfällig karaktär såsom kursinbjudningar, reklam, tidskrifter och svar på enklare frågor.
Diarielista och diarieplan	Kommunens ärendesystem, Platina	Ja	Bevaras	Nej, inte för närvarande	Från och med 2016-01-01 sorteras samtliga handlingar efter diarienummer.

Handling	Förvaringsplats	Diariet	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
					<p>Från och med 1 januari 2018 skrivs elektroniskt tillkomna handlingar inte längre ut på papper utan finns enbart i kommunens ärendehanteringssystem, Platina.</p> <p>Diarielistan finns i kommunens ärendehanteringssystem, Platina, men kan inte skrivas ut, det finns ingen arkiverad diarielista sedan 2011.</p> <p>Handlingarna var tidigare sorterade efter diarietplanbeteckning, hos bygg- och miljö och teknisk enhet är handlingarna sedan länge sorterade efter diarienummer.</p> <p>Handlingar som inkommit eller upprättats på papper läggs i pappersakt, inkommande pappershandlingar skannas, men arkiveras på papper, sekretessbelagda handlingar arkiveras för sig.</p>
Utlämnande av allmän handling					
Begäran om utlämnande av allmän handling	Funktionsbrevlåda	Nej	Omgående	Nej	Gallras efter utlämnande.
Avslag på begäran om utlämnande av allmän handling med besvärshänvisning.	Nämnds närarkiv	Nej	Bevaras	3 år	Delegationsbeslut, förvaras bland övriga delegationsbeslut.
Överklagande av beslut att ej lämna ut allmän handling	Nämnds närarkiv	Ja	Bevaras	3 år	
Beslut/dom från kammarrätten"	Nämnds närarkiv	Ja	Bevaras	3 år	

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Ärendehandläggning av beslut som fattas på delegation					
Delegationsbeslut eller delegationsprotokoll	Nämnds närarkiv	*se anmärkning	Bevaras	3 år	Endast delegationsbeslut i ärende som är diariefört diarieförs i kommunens ärendehanteringssystem, Platina, övriga diarieförs inte utan förvaras i pärm i nämnds närarkiv. Delegationsbeslut i omsorgsnämnden diarieförs.
Förteckning över anmälda delegationsbeslut	Nämnds närarkiv	*se anmärkning	Bevaras	3 år	Förteckning över anmälda delegationsbeslut. Förvaras tillsammans med besluten, delegationsförteckningen har samma status som nämndprotokollet och sammanställningen diarieförs.
Politisk sammanträdesprocess (protokoll politisk nivå, politiskt beslutsfattande)					
Kungörelser fullmäktigesammanträde	Kommunens digitala anslagstavla	Nej	2 år	Nej	
Underlag till beslut	Kommunens ärendesystem, Platina	Nej	Bevaras	3 år	Tjänsteskrivelse med tillhörande beslutsunderlag (handlingarna är diarieförda).
Föredragningslista	Kommunens ärendesystem, Platina	Ja	Bevaras	3 år	Föredragningslista diarieförs i samlingsärende per år.

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Kallelse kommunfullmäktige, kommunstyrelse, nämnder och utskott	Netpublicator	Nej	2 år	Nej	Dagordning med tillhörande handlingar, publiceras till förtroendevalda i Netpublicator.
Protokoll kommunfullmäktige, kommunstyrelse, nämnder och utskott	Netpublicator	Nej	Bevaras	Original av protokoll - inväntar e-arkiv	Publiceras till förtroendevalda i system för digital hantering av den politiska processen, Netpublicator. Från och med 1 januari 2018 undertecknas protokollen elektroniskt och förvaras i Netpublicator. Protokoll fram till och med år 2022 finns utskrivna på arkivpapper och inbundna i centralarkivet. Med tillhörande bilagor (bland annat skriftliga reservationer, protokollsanteckningar, voteringslistor).
Sekretessbilagor till nämnders protokoll	Nämnds närarkiv	Nej	Bevaras	Efter årets utgång	Sekretess
Nämnders utskottsprotokoll som avser individärende	Nämnds närarkiv	Nej	Bevaras	1 år efter årets utgång	Sekretess
Närvarolista	Löneservice-enheten	Nej	10 år	Nej	Ingår i nämndprotokollet (protokoll bevaras), signerad närvarolista (original) med eventuell notering om km ersättning med mera förvaras hos Löneserviceenheten, kan gallras efter 10 år.
Omröstningslista/voteringslista	Netpublicator	Ja	Bevaras	Efter årets utgång	Ingår i nämndprotokollet, protokollsbilaga.

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Reservation, protokollsanteckning	Kommunens ärendesystem, Platina	Ja	Bevaras	Efter årets utgång	Ingår i nämndprotokollet. Om reservation/ protokollsanteckning lämnas in signerad på papper förvaras den i ärendets akt i nämnds närarkiv.
Anslag/bevis sammanträde	Kommunens digitala anslagstavla	Nej	Vid inaktualitet	Nej	
Beredning, presidier och politiska arbetsgrupper					
Mötesanteckningar från beredningar	Gemensam filyta	Nej	Bevaras	2 år	
Förtroendevalda (administration av uppgifter om de förtroendevalda)					
Förtroendemannaregister	Netpublicator	Nej	Bevaras	Inväntar e-arkiv	Förteckning/register över förtroendevalda finns i centralt förtroendemannaregister.
Inkomna och utgående skrivelser gällande arvodesberedning, blanketter från förtroendevalda med uppgift om avsägelser och nomineringar	Kommunens ärendesystem, Platina	Ja	Bevaras	3 år	Exempelvis avsägelser och nomineringar, lämnas in digitalt via e-tjänst. Inkomstuppgift för beräkning av förlorad arbetsförtjänst förvaras hos Löneserviceenheten.
Inkallelseordning för ersättare	Kommunens ärendesystem, Platina	Ja	Bevaras	3 år	Partiernas beslut som tas i början av mandatperiod där partierna beslutar om inkallelseordning partivis.

Handling	Förvaringsplats	Diariet	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Kvittens teknisk utrustning förtroendevalda	Gemensam filyta	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Förteckningar över förtroendevaldas konton, utrustning (telefon, läsplatta, dator), avtal och datum.
Handlingar rörande avtackning	Gemensam filyta	Nej	10 år	Nej	Register över avtackningar och överlämnade minnesgåvor vid avgångar (motsvarande).
Sekretessbevis/tystnadspliktsförsäkringar för förtroendevalda	Nämnds närarkiv	Nej	Bevaras	2 år	
Medgivande om publicering på internet för förtroendevalda	e-tjänst, Open-ePlatform	Nej	Vid inaktualitet	Nej	
Stöd till politiska partier					
Partistöd	Kommunens ärendesystem, Platina	Ja	Bevaras	3 år	Kommunfullmäktige beslutar om regler enligt kommunallagen, redovisning från partierna.
Politik, övrigt					
Gåvor till kommunen av större betydelse	*se anmärkning	Nej	Bevaras	*se anmärkning	Om gåva avser konst hanteras de enligt riktlinjer för offentlig konst, gåvor som till exempel konst och tavlor ställs ut inom kommunen.
Tackbrev ordförande-korrespondens	Kommunens ärendesystem, Platina	Ja	Bevaras	3 år	Tackbrev för gåva eller dylikt av större betydelse.

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Valnämnd					
Röstlängder som använts vid val	Nej	Nej	Bevaras	Omgående	Överlämnas till centralarkivet efter kvittens från Länsstyrelsen (efter genomfört val).
Kvitto av förtidsröster	Närarkiv kommunstyrelsen	Nej	Efter valperioden	Nej	Kvitto avser mottagande av förtidsröster till kommunen från posten (annan kommun) samt förtidsröster till valdistrikt under valdagen.
Omslag med ytterkuvert från godkända budröster	Närarkiv kommunstyrelsen	Nej	Efter valperioden	Nej	
Omslag med ytterkuvert från underkända budröster	Närarkiv kommunstyrelsen	Nej	Efter valperioden	Nej	
Väljarförteckning	Närarkiv kommunstyrelsen	Nej	Efter valperioden	Nej	
Protokoll över mottagna förtidsröster	Närarkiv kommunstyrelsen	Nej	Efter valperioden	Nej	
Förteckning över personer som tjänstgör i samband med val	Netpublicator	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Gallras vid uppdatering.

Handling	Förvaringsplats	Diariet	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Kallelse till valförrättare och röstmottagare	Gemensam filyta	Nej	Efter val-perioden	Nej	
Anvisningar från Riksskatteverket, Länsstyrelsen med flera	Närarkiv kommunstyrelsen	Nej	Vid inaktualitet	Nej	
Kommunspecifikt informationsmaterial för allmänheten, specifikt om förtidsröstningen och om dubblettröstkort	Gemensam filyta Närarkiv kommunstyrelsen	Nej	Bevaras	Efter genomfört val	Information som inte ingår i Lokaltidning (lämnas till centralarkiv).
Kommunspecifikt utbildningsmaterial och lokala instruktioner för valförrättare, röstmottagare och ambulerande röstmottagare	Gemensam filyta	Nej	Bevaras	Efter genomfört val	
Röstkort som samlats upp i vallokaler och röstningslokaler	Närarkiv kommunstyrelsen	Nej	Omgående, innehåller personuppgifter	Nej	
För sent inkomna brevröster	Närarkiv kommunstyrelsen	Nej	När valet vunnit laga kraft	Nej	

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Kopior av beslut från Länsstyrelser och Valmyndigheten om rättelse av röstlängd	Närarkiv kommunstyrelsen	Nej	När valet vunnit laga kraft	Nej	
Packlistor till röstning- och vallokal	Gemensam filyta	Nej	Vid inaktualitet	Vid nästkommande val	Lista med information över material till röstnings- och vallokal.
Närvarolista vid utbildning för röstmottagare och valförrättare	Gemensam filyta	Nej	När valet vunnit laga kraft	Nej	Underlag för utbetalning av arvode förvaras hos Löneserviceenheten.
Ifyllda väljarförteckningar	Närarkiv kommunstyrelsen	Nej	Gallras enligt Valmyndighetens instruktioner	Nej	
Oanvänt valmaterial	Valförrådet	Nej	Enligt Valmyndighetens instruktioner efter varje val	Nej	Kan till exempel vara valsedlar, omslagspåsar, plomberingar, sigill, kuvert, kassar, bud- och brevröstningskit, handledningar för röstmottagare, blanketter, informationsmaterial till väljare.
Schema för röstmottagare och valförrättare	Gemensam filyta	Nej	Gallras efter mandatperiod	Nej	
Kvittens röstlängd	Närarkiv kommunstyrelsen	Nej	Gallras när valet vunnit laga kraft	Nej	Avser ordförandes i respektive valdistrikts utkwittering av röstlängd, avser kommunens tillbaka kvittering av röstlängd från Länsstyrelsen efter genomfört val.

Handling	Förvaringsplats	Diariet	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Ankomstlista valnatten	Gemensam filyta	Nej	Gallras när valet vunnit laga kraft	Nej	
Protokoll, valdistrikt	Lämnas till Länsstyrelsen	Nej	Nej	Nej	Levereras till Länsstyrelsen tillsammans med rösterna direkt efter valet.
Resultatbilagor	Lämnas till Länsstyrelsen	Nej	Nej	Nej	En för varje val levereras till Länsstyrelsen tillsammans med rösterna direkt efter valet.
Kasse/omslag med röster	Lämnas till Länsstyrelsen	Nej	Nej	Nej	En för varje val levereras till Länsstyrelsen tillsammans med rösterna direkt efter valet.
Revisionsnämnd					
Revisionsplan	*se anmärkning	Nej	Bevaras	5 år	Finna hos auktoriserad revisionsbyrå enligt avtal.
Revisionsberättelse och revisorernas redogörelse	Kommunens ärendesystem, Platina	Ja	Bevaras	3 år	Avser revisionsberättelse som lämnas till kommunfullmäktige och är den handling i vilken revisorerna uttalar sig om ansvarsfrihet tilldelas nämnder och styrelser (sammanfattning av de granskningar revisionen utfört under året), diariet då revisionsberättelse och redogörelse överlämnas till kommunfullmäktige.
Granskningsrapporter, granskningsredogörelser	Kommunens ärendesystem, Platina	Ja	Bevaras	3 år	Årlig verksamhetsgranskning, delårsgranskning, bokslutsgranskning, diariet då rapport och redogörelse överlämnas till kommunstyrelsen.

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Revisionsverksamhetens budget	Beslutsstödsystem, Hypergene	Nej	Bevaras	5 år	
Revisionsrapporter med missiv	Kommunens ärendesystem, Platina	Ja	Bevaras	3 år	Svar på revisionsrapport tas upp på revisorernas möte och skickas till kommunfullmäktige för kännedom, diarieförs då revisionsrapport överlämnas till kommunfullmäktige.
Minnesanteckningar från hearings som revisionen haft med verksamhetsrepresentanter	*se anmärkning	Nej	5 år	Nej	Finns hos auktoriserad revisionsbyrå enligt avtal.
Kallelse, dagordning och tillika minnesanteckningar från revisionens årliga möten (ej utifrån enskilda uppdrag)	I revisionens arkivskåp	Nej	Bevaras	5 år	
Utredningar och projekt (se också EU-projekt under rubriken EU-projekt)					
Utredningar	Kommunens ärendesystem, Platina	Ja	Bevaras	3 år	
Förstudier	Kommunens ärendesystem, Platina	Ja	Bevaras	3 år	
Projektplan	Kommunens ärendesystem, Platina	Ja	Bevaras	3 år	

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Slutrapporter och utvärdering	Kommunens ärendesystem, Platina	Ja	Bevaras	3 år	
EU-projekt/Externfinansierade projekt					
* Kommentar: EU-projekt har normalt en längre gallringsfrist. Förvara alla (ekonomi)handlingar separat till sista dag för eventuellt revision i enlighet med EU:s rättsakter eller avtal, men minst 10 år. Iakttäta försiktighetsprincip med alla handlingar som tillhör EU-projekt.					
Projektansökan	Kommunens ärendesystem, Platina	Ja	Bevaras	3 år	
Beslut om beviljat projekt från extern finansör	Kommunens ärendesystem, Platina	Ja	Bevaras	3 år	
Projektplan	Kommunens ärendesystem, Platina	Ja	Bevaras	3 år	
Projektavtal	Kommunens ärendesystem, Platina	Ja	Bevaras	3 år	Exempelvis kontrakt, partnerskapsavtal.
Avsiktsförklaring	Kommunens ärendesystem, Platina	Ja	Bevaras	3 år	Exempelvis Letter of Intent.

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Budget och finansieringsplan	Kommunens ärendesystem, Platina	Ja	Bevaras	3 år	Övergripande budget finns i ansökan.
Förstudier, SWOT-analys	Gemensam filyta Nämnds närarkiv	Nej	10 år efter projektavslut	Nej	
Ansökan om bidrag samt beslut	Gemensam filyta Nämnds närarkiv	Nej	10 år efter projektavslut	Nej	Delrapporter, ekonomisk redovisning samt övriga underlag som exempelvis deltagarlistor och tidrapporter. Kan omfatta sekretess.
Revisionsintyg	Kommunens ärendesystem, Platina	Ja	Bevaras	3 år	
Protokoll från styrgruppsmöten	Gemensam filyta Nämnds närarkiv	Nej	10 år efter projektavslut	Nej	
Övriga projekthandlingar	Gemensam filyta Nämnds närarkiv	Nej	10 år efter projektavslut	Nej	Exempelvis marknadsförings- och informationsmaterial, media, utredningar, kartläggningar, handböcker och andra produkter från projektet.

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Övriga ekonomihandlingar	Gemensam filyta Nämnds närarkiv	Nej	10 år efter projektavslut	Nej	Exempelvis kalkyler, beräkningar och andra underlag.
Utvärderingar	Kommunens ärendesystem, Platina	Ja	Bevaras	3 år	Exempelvis del- och slututvärderingar som utförts av projektet eller av följeforskare.
Slutrapport med underlag	Kommunens ärendesystem, Platina	Ja	Bevaras	3 år	
Kommunarkiv (centralarkiv)					
Arkivförteckningar	Visual arkiv	Nej	Bevaras	Omgående	Är en systematisk redovisning av arkivets innehåll och ska vara utformad så att den kan användas för att söka i arkivet och utföra kontroller av arkivet, tidigare papper.
Leveransreversal	Närarkiv per enhet Centralarkiv	Nej	Bevaras	Omgående	Förteckning/kvitto över handlingar lämnade till centralarkiv, reversal. Kopia förvaras i närarkiv, original i centralarkiv.
Donationer till kommunen	Centralarkiv	Nej	Bevaras	Omgående	Gamla brev, fotografier, böcker eller föremål. Det kan vara enskilda individers brevsamlingar, dagböcker, fotografier, böcker och levnadsöden, verksamhetsberättelser, räkenskaper, register, brev, tackkort och liknande som är intressant för framtiden, stadgar, register, räkenskaper, brev och liknande.

Handling	Förvaringsplats	Diariet	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Fotografier	Centralarkiv	Nej	Bevaras	Omgående	Dokumentation av utställningar.
IT-samordning					
IT-verksamhet					
IT-strategi	Kommunens ärendesystem, Platina	Ja	Bevaras	3 år	Digitalagenda, diariet vid beslut av nämnd.
Systemdokumentation för centrala funktioner	Gemensam filyta	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Systemdokumentation så som till exempel brandväggar, användardatabaser, driftdokumentation för verksamhetssystem. Verksamhetssystemdokumentation och manualer ansvarar respektive systemförvaltare för, gallras vid inaktualitet och förvaras på gemensam filyta.
SLA (bilagor) med IT-team (Kävlinge)	Gemensam filyta	Nej	Vid inaktualitet	Nej	SLA med extern leverantör diariet tillsammans med huvudavtal.
Handbok för informationssäkerhet	Gemensam filyta	Nej	Vid inaktualitet	Nej	GDPR och informationssäkerhetspolicy kommer in under kommunstyrelsens styrdokument. Informationssäkerhets instruktion för användare/anställda.
Utvecklingsprocess	Gemensam filyta	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Utvecklingsrådets handlingar till exempel digital agenda, ansökningar för stöd vad gäller utveckling (kvalitetsarbete, digitalisering, processorienterat arbetssätt). Benämnes tidigare Digital framtid.

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
IT-system och databaser					
Verksamhetsspecifika system	Gemensam filyta	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Uppdateras kontinuerligt.
Användardokumentation	Gemensam filyta	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Manualer/instruktioner, uppdateras kontinuerligt.
Säkerhet					
Krisberedskap och civilt försvar					
Krishantering	Kommunens ärendesystem, Platina	Ja	Bevaras	3 år	Handlingar rörande krishantering, delvis sekretess. Krisledningsprotokoll flyttas över till centralarkiv efter 3 år och förvaras i specialbehörighetsmapp på gemensam filyta.
Krisberedskap (övning, planering, hantering)	Gemensam filyta	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Krisberedskap (övning, planering, hantering). Specialbehörighetsmapp
Krisberedskap uppföljning	Gemensam filyta	Nej	Bevaras	3 år	Uppföljning på uppdrag av Länsstyrelsen och/eller Myndigheten för samhällsskydd och beredskap. Specialbehörighetsmapp
Risk- och sårbarhetsanalys	Kommunens ärendesystem, Platina	Ja	Bevaras	3 år	Delar av analysen sekretess, öppen del diarieförs. Inkluderar även regelbunden uppföljning på verksamhetsnivå, publiceras på kommunens webbplats.

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Krypterade handlingar	Kommunens ärendesystem, Platina	Ja	Bevaras	3 år	I kommunens ärendesystem diarieförs endast en tom handling där man gör en notering i ärendet att handlingarna förvaras i signalskyddsskåp, förvaras och hanteras enligt rutin för signalskydd.
Försäkringar					
Avtal försäkringar	Avtalsdatabas, KAVA	Ja	Bevaras	3 år	Avser försäkringsgivare, information om premie och omfattning. Hanteras som övriga avtal men finns med som egen handling för tydlighetens skull. Förvaringsplats var fram till och med 2022-12-31 i kommunens ärendehanteringssystem, Platina.
Försäkringsärenden, egendomsskada	Kommunens ärendesystem, Platina	Ja	Bevaras	3 år	Avser skador, stölder och ersättningar.
Skydd byggnad och egendom					
Skalskydd	Gemensam filyta	Nej	Bevaras	5 år	Skyddsklassade objekt, säkerhetstekniska lösningar. Specialbehörighetsmapp, sekretess.
Övervakning/kamera-bevakning	Kommunens ärendesystem, Platina Gemensam filyta	Ja	Bevaras	3 år	Omfattas av kamerabevakningslagen och avser ansökan, utredningar, tillstånd, avslag. KKL ansvarar för kommunala objekt, säkerhetsenheten ansvarar för stationerna i Dösjebro, Furulund och Kävlunge. Specialbehörighetsmapp, sekretess.

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Inspelningar från övervakningskameror	Kameraövervakningssystem	Nej	Efter 15 dagar	Nej	Kronologisk ordning.
Brandskyddsredovisning	B4 Fire	Nej	Vid inaktualitet, uppdateras löpande av respektive sektor	Nej	Samtliga enheter inom respektive sektor inom kommunen som faller under skydd för brandskydd ska redovisa brandskyddet digitalt, systemansvarig är säkerhetsenheten. Digital brandpärm och redovisningsverktyg fullt implementerad 2021-2022.
Tillsyn enligt lag om skydd mot olyckor (2003:778)	Gemensam filyta	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Om tillsyn enligt lag om skydd mot olyckor (LSO) på verksamhet har lett till en anmärkning skickas en kopia av protokollet även till säkerhetsenheten. Original förvaras hos KKL, säkerhetsenheten får kopia. Specialbehörighetsmapp
Polisanmälan					
Polisanmälningar, kommunal verksamhet	Gemensam filyta	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Kan omfatta följande typer av handlingar: polisanmälningar, ersättningsanspråk, domstolsbeslut.
Säkerhet					
Bevakning, larm	Gemensam filyta Pärm i säkerhetsskåp,	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Listor över objekt, kontaktpersoner larm, GPS-larm med mera. Specialbehörighetsmapp, sekretess.

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
	säkerhets-enheten				
Säkerhetsskyddsanalys	Gemensam filyta	Ja	Bevaras	3 år	Endast öppen del diarieförs. Specialbehörighetsmapp
Systematiskt brandskyddsarbete					
Samverkan					
Samverkan/omvärlds-bevakning	Gemensam filyta	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Krissamverkan och informationssäkerhet med 5YES, även samverkan med Räddningstjänsten Syd och polisen. Specialbehörighetsmapp
Förebyggande verksamhet					
Trygghet/prevention	Gemensam filyta	Nej	Bevaras	3 år	Rådet för trygghet och hälsa (RTH), Centrala samverkansrådet (CSR). Specialbehörighetsmapp
Sotning					
Ansökan och beslut om egenotning	Kommunens ärendesystem, Platina	Ja	Bevaras	3 år	Pärm hos säkerhetschef
KOMMUNIKATIONSAVDELNINGEN					

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Informationsmaterial					
Tryckt informationsmaterial och marknadsföringsmaterial	Gemensam filyta Pärm i närarkiv	Nej	Bevaras, dokument av ringa betydelse gallras vid inaktualitet	2 gånger per år	Egenproducerade broschyrer, ett arkivexemplar av varje broschyr lämnas till kommunarkivet en gång per år.
Digitala foldrar, broschyrer	Gemensam filyta	Nej	Bevaras, dokument av ringa betydelse gallras vid inaktualitet	2 gånger per år	Specialbehörighetsmapp
Informationsmaterial annonser	Pärm i närarkiv	Nej	Bevaras, dokument av ringa betydelse gallras vid inaktualitet	2 gånger per år	Annonsering i till exempel Facebook, LinkedIn, pressklipp.
Hantera releaser och presskontakter, dokumentation	Mynewsdesk Sitevision	Nej	Bevaras	Årligen	
Produktion tryck					

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Kommuntidningen	Gemensam filyta	Nej	Bevaras	Årligen	PDF-format Specialbehörighetsmapp
Annonser i tryck	Gemensam filyta	Nej	5 år	Nej	PDF-format Specialbehörighetsmapp
Broschyrer och foldrar	Gemensam filyta	Nej	Vid inaktualitet	Nej	PDF-format Specialbehörighetsmapp
Originalfiler av diverse grafisk produktion	Gemensam filyta	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Ska packas i InDesign så att bilder och typsnitt följer med.
Foto och film					
Rörlig media/film	MediaflowPro	Nej	Filmer som har ett värde bevaras, övriga gallras vid inaktualitet eller begäran	Urval årligen	mov eller mp4-format. Filmer eller animeringar (producerat för kommunen eller som visar kommunens verksamhet), ett representativt urval bevaras.
Digitala foton	MediaflowPro	Nej	Bevaras	Urval årligen	Högupplöst .JPG eller .TIF Fotografier, filmer, video, ljudband, CD-skivor framtagna för till exempel intern information och utbildning, samt den egna verksamheten (stillbilder).

Handling	Förvaringsplats	Diariet	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Digitala foton utan avbildad	MediaflowPro	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Högupplöst .JPG eller .TIF
Fysiska bilder och foton	Pappersfotografier och diabilder förvaras i centralarkiv	Nej	Bevaras	Omgående	Generellt ska foton och filmer konverteras till arkivbeständigt format.
Samtycke för foto och film	E-tjänst, Open-ePlattform (digitala) Gemensam filyta (skannade)	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Hos respektive verksamhet, egen produktion på gemensam filyta om skannat (PDF) och i e-tjänsten om digitalt.
Tillbakadragande av samtycke för bildpublicering	E-tjänst, Open-ePlattform (digitala) Gemensam filyta (skannade)	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Gemensam filyta om skannat (PDF) och i e-tjänsten om digitalt.
Inlägg i sociala medier					
Facebook	Facebook	Nej	Bevaras	2 gånger per år	Skärmdump .jpg eller .png
Instagram	Instagram	Nej	Bevaras	2 gånger per år	Skärmdump .jpg eller .png

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
LinkedIn	LinkedIn	Nej	Bevaras	2 gånger per år	Skärmdump .jpg eller .png
YouTube	YouTube	Nej	Bevaras	2 gånger per år	Skärmdump .jpg eller .png Inga originalfilmer (se plan för rörlig media/film).
Digitala kommunikationskanaler					
E-nyhetsbrev: Kors & Tvärs	Apsis	Nej	Bevaras	Årligen	PDF-format
E-nyhetsbrev: Chefsnytt	Apsis	Nej	Bevaras	Årligen	PDF-format
Intranät	Lokal server IT- teamet	Nej	Bevaras	Årligen	Skärmdump .xml enligt Riksarkivmyndigheten. Publicering på intern webb.
Kavlinge.se	Lokal server IT- teamet	Nej	Bevaras	Årligen	Skärmdump .xml enligt Riksarkivmyndigheten. Publicering på extern webb.
Webbsändningar från kommunfullmäktiges sammanträden	Videoplattform, screen9	Nej	Efter innevarande år plus ett år till Se anm	Nej	Med förbehåll att gallring kan ske senare om något ärende är i en överklagandeprocess
Kundtjänst, Kontakt Kävlunge					

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Pressklipp	Kundtjänst	Nej	Bevaras	Månadsvis	Nyhetsammandrag eller motsvarande omvärldsbevakning med direkt anknytning till kommunen.
Telefonkatalog, intern	Handläggare hos kundtjänst	Nej	Vid inaktualitet	Nej	
Borgerliga vigslar					
Vigselintyg för borgerlig vigsel och hindersprövningar	Handläggare hos kundtjänst	Nej	Bevaras	Efter årets utgång	Uppgifter förs in digitalt via e-tjänst för att boka tid för borgerlig vigsel. Inkomna intyg skickas vidare till Skatteverket när det gäller vigselintyget och Länsstyrelsen när det gäller hindersprövningen. Hindersprövning (kopia) sparas i centralarkivet, originalet skickas in till Länsstyrelsen för årsredovisning.
Vigselbevis	Handläggare hos kundtjänst	Nej	Vid genomförd vigsel	Nej	Till de berörda, inga kopior bevaras.
Företagskoordinator					
Förmedlar kontakt med företagskoordinator	Handläggare hos kundtjänst	Nej	Omgående	Nej	Bokning av företagskoordinator sker digitalt via e-tjänst.
Kvittenser och larntag					
Beställning och kvittering av larntaggar	Handläggare hos kundtjänst	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Beställning av tagg till nyanställd sker digitalt via e-tjänst och hämtas sedan ut i Kontakt Kävlinge.

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Nyckelkvittenser, kommunhus	Handläggare hos kundtjänst	Nej	Vid inaktualitet	Nej	
Åsikt Kävlinge					
Åsikt Kävlinge Synpunkter och felanmälningar	DF Respons	Ja	2 år	Nej	Registreras i digitalt klagomålssystem (DF Respons) och vidarebefordras till handläggare för besvarande. Sekretessmarkerade synpunkter diarieförs i kommunens ärendehanteringssystem, Platina.
Åsikt Kävlinge E-förslag	DF Respons	Ja	5 år	Nej	E-förslag som får mer än 100 röster under 90 dagar diarieförs i kommunens ärendehanteringssystem, Platina.
PERSONALAVDELNINGEN/HR					
Samverkan med personal och fackliga organisationer – facklig samverkan					
Protokoll från förhandlingar mellan fack och arbetsgivare enligt medbestämmandelagen (MBL) samt Lagen om anställningsskydd (LAS)	Närarkiv HR-avdelning Personalakt	Nej	Bevaras	3 år	Förhandlingar enligt § 38 MBL med flera som inte ersätts av centrala samverkansöverenskommelser, protokoll med bilagor från lokala samverkansöverenskommelser. Besked om uppsägning, erbjudande om omplacering till ny tjänst, förhandlingsframställan och eventuellt yrkande av skadestånd i samband med anställnings upphörande. Kan omfattas av sekretess.
Samverkansprotokoll (protokoll från LOSAM, NÄSAM, CESAM)	Närarkiv HR-avdelning, men enbart CESAM	Nej	Bevaras	2 år	Protokoll från Losam, Näsam (original), protokoll från CESAM förvaras i personalavdelningens närarkiv.

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Protokoll från systematiskt arbetsmiljöarbete (brandsyn, skyddsron, allergirond)	Närarkiv HR-avdelning	Nej	Bevaras	Omgående	
Risk- och konsekvensanalys	Närarkiv HR-avdelning	Nej	Bevaras	1 år	I samband med organisationsförändringar, eller vid förändringar som har påverkan på medarbetare (enbart kommunövergripande).
Kommungemensamma personalhandlingar					
Kollektivavtal	Närarkiv HR-avdelning	Ja	Bevaras	1 år	Original personalavdelning, original facklig organisation.
Sammanställning av medarbetarenkät	Gemensam filyta	Nej	Bevaras	1 år	Förvaras digitalt.
Personalakt					
Rekrytera/anställa					
Annons (kravprofil)	Varbi	Nej	2 år	Nej	
Ansökningshandlingar för erhållen tjänst (antagen)	Personalakt	Nej	Ansökningshandlingar gallras efter 2 år i Varbi	Nej	Ansökningar inkluderar handlingar som CV, personligt brev med mera. När rekryteringen är avslutad skriver handläggaren ut en sammanställning av den aktuella personens ansökan, denna bevaras i personalakten med undantag av det personliga brevet.

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Ansökningshandlingar för ej erhållen tjänst	Varbi	Nej	2 år	Nej	Ansökningshandlingar som inkommit i samband med rekrytering som ej anställts, inkluderar handlingar som CV, personligt brev med mera.
Meddelanden som skickas till sökande	Varbi	Nej	2 år	Nej	Inkluderar meddelanden om att det inkommit ansökan, ansökningsprocess avbruten, att sökande inte har fått tjänsten eller kallelse till intervju.
Behörighetsstyrkande dokument	Personalakt	Nej	Bevaras	2 år	Betyg, bevis och intyg, legitimation lärare och sjuksköterska.
Anteckning om att utdrag ur belastningsregister har visats upp	Personalakt	Nej	Gallras efter det att anteckning gjorts i personalsystemet	Nej	Utdrag ur belastningsregister återlämnas till sökanden när anteckning om att utdrag ur belastningsregister har visats upp har gjorts, dock görs en notering i personalsystemet (anteckning om att utdrag ur belastningsregister har visats upp noteras med fördel på anställningsavtalet).
Anställningsavtal för timavlönad och månadsanställd personal	Original förvaras i personalakt	Nej	Bevaras	2 år	Löneserviceenheten
Ansökan och beslut om, anställningsstöd (lönebidrag)	Personalakt	Nej	Bevaras	2 år	Löneserviceenheten
Förbindelse tystnadsplikt och sekretess	Personalakt	Nej	Bevaras	2 år	
Avsluta anställning, hantering uppsägning och entledigande samt övertalighet/arbetsbrist					

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Anmälan om uppsägning på egen begäran (entledigande)	Personalakt	Nej	Bevaras	3 år	
Besked om att provanställning upphör	Personalakt	Nej	Bevaras	3 år	
Underrättelser och varsel om att anställning för begränsad tid kommer att upphöra samt information om företrädesrätt	Personalakt	Nej	Bevaras	3 år	
Uppsägning från arbetsgivarens sida	Personalakt	Nej	Bevaras	3 år	Uppsägningsbesked (entledigande/avsked till exempel på grund av arbetsbrist, personliga skäl, underlag för saklig grund), utredning om uppsägning och avsked kan omfattas av sekretess och ska diariieföras. Handlingen är ett delegationsbeslut, delegationsbeslut diariieförs inte utan skrivs enbart upp i redovisningen och arkiveras sedan med övriga delegationsbeslut i pärm i kommunstyrelsens närarkiv, delegationsbeslut ska anmälas till nästkommande nämndsammanträde.
Meddelande om varsel enligt lagen om anställningsskydd	Adato Personalakt	Nej	Bevaras	3 år	Original skickas till medarbetare och kopia sparas i Adato.
Ärende gällande kommunövergripande övertalighetsprocess	Personalakt	Nej	Bevaras	3 år	Omplaceringserbjudandet/upsägningsbeskedet läggs i personalakten. Handlingen är ett delegationsbeslut, delegationsbeslut diariieförs inte utan skrivs enbart upp i redovisningen och

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
					arkiveras sedan med övriga delegationsbeslut i pärm i kommunstyrelsens närarkiv, delegationsbeslut ska anmälas till nästkommande nämndsammanträde.
Beslut om avgångsvederlag eller annan åtgärd	Personalakt	Nej	Bevaras	3 år	Avtal om avgångsunderlag.
Särskild överenskommelse i samband med anställnings upphörande	Personalakt	Nej	Bevaras	3 år	Handlingen är ett delegationsbeslut, delegationsbeslut diarieförs inte utan skrivs enbart upp i redovisningen och arkiveras sedan med övriga delegationsbeslut i pärm i kommunstyrelsens närarkiv, delegationsbeslut ska anmälas till nästkommande nämndsammanträde.
Arbetsmiljö					
Arbetsmiljöutredningar	Hos ansvarig chef	Nej	Bevaras	3 år	Exempelvis kartläggning av psykosociala förhållande, utredning av inomhusmiljö.
Handlingar, dokumentation och protokoll inom systematiskt arbetsmiljöarbete	Kommunens ärendesystem, Platina	Ja	Bevaras	3 år	Den centrala handlingsplanen diarieförs på vägen till kommunstyrelsen, sektornivå ligger som bilaga.
Arbetsmiljöverkets inspektionsmeddelande	Kommunens ärendesystem, Platina	Ja	Bevaras	3 år	
Åtgärdsplan	Hos ansvarig chef	Nej	Bevaras	3 år	Exempelvis tidplan, riskbedömning, handlingsplan, idag är detta arbete helt decentraliserat.

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Arbetskada/tillbud					
Anmälan om arbetskada	DF respons	Ja	Bevaras	Inväntar e-arkiv	Anmälan om arbetskada och tillbud kan omfattas av sekretess och ska diarieföras. Original till Försäkringskassan, kopia till HR- avdelningen samt digitalt till Arbetsmiljöverket, handlingar förvaras i DF respons. Årlig redogörelse för kommunstyrelsen och förvaltningsledningsgruppen (register över arbetsskadeärenden).
Anmälan om tillbud	DF respons	Ja	Bevaras	Inväntar e-arkiv	
Utredning om arbetskada	DF respons	Ja	Bevaras	Inväntar e-arkiv	Anmälan om arbetskada och tillbud kan omfattas av sekretess och ska diarieföras.
Läkarutlåtande om arbetskada	DF respons	Ja	Bevaras	Inväntar e-arkiv	Anmälan om arbetskada och tillbud kan omfattas av sekretess och ska diarieföras, handlingar förvaras i DF respons.
Rehabilitering					
Rehabiliteringsakt	Scannas in i Rehabverktyget och diarieförs i Adato	Ja	Gallras 8 år efter avslut i Adato Läkarintyg gallras efter 2	Nej	Utredning om rehabilitering kan omfattas av sekretess och ska diarieföras i Adato, sekretessbeslut läggs i personalakten, sekretess enligt 7:11. Rehabiliteringsakt innehåller formell rehabiliteringsutredning personal, rehabiliteringsplan

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
	Sjukanmälan sparas även i loggar digitalt Förvaras vid avslut i personalakt		år, bevaras vid arbetskada eller rehabiliteringsärende		(handlingsplan), arbetsträning, utlåtande om arbetsförmågebedömning, dokumentation av arbetsplatsanpassning, dokumentation om vidtagna rehabiliteringsåtgärder, bedömning om arbetsförmåga, beslut om rehabiliteringsersättning, beslut från Försäkringskassan, omplaceringsutredning, varsel och underrättelse om uppsägning, beslut och förhandlingsframställande i samband med anställnings upphörande.
Försäkringskassans beslut om sjukersättning, aktivitetsersättning eller rehabiliteringsersättning	Scannas in i Rehabverket och diaries i Adato Personalakt	Ja	Bevaras	2 år	Utredning om rehabilitering kan omfattas av sekretess och ska diaries i Adato. Skickas via Löneserviceenheten.
Beslut från Försäkringskassan om indragen sjukpenning, sjukersättning	Adato Personalakt	Ja	Bevaras	2 år	Utredning om rehabilitering kan omfattas av sekretess och ska diaries i Adato.
Meddelande om anställnings upphörande i samband med varaktig sjukförsäkring	Adato Personalakt	Ja	Bevaras	2 år	Skickas via Löneserviceenheten.
Disciplinära ärenden					
Disciplinärenden	Visio	Ja	Bevaras	2 år	Utredning om disciplinpåföljd kan omfattas av sekretess och ska diaries, beslut är offentligt men sekretess prövas enligt 7:11.

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
					Skriftlig dokumentation från utredning av händelse som kan föranleda disciplinåtgärd, skriftliga varningar (dokumentation om olovlig frånvaro, samtal/handlingsplan, protokoll från överläggning, beslut om disciplinär påföljd, underrättelse om disciplinpåföljd, varsel och underrättelse om uppsägning eller avsked, beslut om uppsägning eller avsked, förhandlingsframställan).
Omställning, omplacering					
Omplaceringsutredning och utlåtande i omplaceringsärenden	Personalakt	Nej	Bevaras	2 år	Utredning, underrättelse och varsel till facklig organisation och berörd medarbetare, eventuell facklig överläggning, eventuell central förhandling, eventuell tvisteförhandling, förhandlingsprotokoll med fackliga organisationer.
Beslut om uppsägning på grund av personliga skäl	Personalakt	Nej	Bevaras	2 år	Handlingen är ett delegationsbeslut, delegationsbeslut diarieförs inte utan skrivs enbart upp i redovisningen och arkiveras sedan med övriga delegationsbeslut i pärm i kommunstyrelsens närarkiv, delegationsbeslut ska anmälas till nästkommande nämndsammanträde.
Löneöversyn					
Lönekartläggning	Närarkiv HR-avdelning	Nej	Bevaras	3 år	Går med som bilaga till CESAM protokoll. Handlingen är ett delegationsbeslut, delegationsbeslut diarieförs inte utan skrivs enbart upp i redovisningen och arkiveras sedan med övriga delegationsbeslut i pärm i kommunstyrelsens närarkiv.

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Årlig löneöversyn	Närarkiv HR-avdelning	Nej	Bevaras	2 år	Delegationsbeslut på prioriterade yrkesgrupper och utrymme, yrkanden från fackliga organisationer, överläggningsprotokoll, protokoll från avstämning och förhandling med fackliga organisationer. Handlingen är ett delegationsbeslut, delegationsbeslut diarie förs inte utan skrivs enbart upp i redovisningen och arkiveras sedan med övriga delegationsbeslut i pärm i kommunstyrelsens närarkiv.
EKONOMIAVDELNINGEN					
Bokslut/delårsrapport					
Årsredovisning	Kommunens ärendesystem, Platina	Ja	Bevaras	3 år	
Årsbokslut per nämnd	Kommunens ärendesystem, Platina	Ja	Bevaras	3 år	
Delårsrapport	Kommunens ärendesystem, Platina	Ja	Bevaras	3 år	
Bokslut och delårsbokslut, räkenskapsmaterial och specifikationer	Gemensam filyta och Bokslutportal	Nej	Bevaras	6 år	Inklusive engagemangsbesked. Digitalt material.
Budget och ekonomisk uppföljning, KELP					

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Budgetdokument, antagen av fullmäktige	Kommunens ärendesystem, Platina	Ja	Bevaras	3 år	Diarieförs tillsammans med budgetärendet i kommunfullmäktige.
Beslut om förändrad budget under året	Närarkiv ekonomi-avdelning	Nej	Bevaras	Årligen	Beslut om förändrad budget tillsammans budgetverifikationer, arkiveras årsvis.
Handling gällande verkställighet av beslut om förändrad budget under året	Gemensam filyta	Nej	Bevaras	10 år	Digitalt material Dokumentation kring budgetramarna.
Ekonomisk uppföljning per nämnd	Kommunens ärendesystem, Platina	Ja	Bevaras	3 år	Diarieförs tillsammans med ärendet.
Ekonomisk rapport, kommunövergripande	Kommunens ärendesystem, Platina	Ja	Bevaras	3 år	Diarieförs tillsammans med ärendet.
Bokföring och redovisning					
Avstämningslistor över bank- och plusgiro	Ekonomisystem , Raintance	Nej	Gallras efter 7 år	Nej	Informationen kommer som en fil/digitalt.
Betalningsuppdrag (utbetalningslistor bank- och postgiro)	Ekonomisystem , Raintance	Nej	Efter bokslut	Nej	Informationen kommer till som en fil/digitalt.

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Dagbok/dagjournal	Närarkiv ekonomi-avdelning	Nej	Gallras efter 7 år	Nej	En årgång per 10-årsperiod sparas
Dagrapport och kassaverifikationer	Närarkiv ekonomi-avdelning Gemensam filyta	Nej	Gallras efter 7 år	Nej	In- och utbetalningsverifikationer, en stor del av verifikationerna är digitala.
Daglig körning med tillhörande girolistor	Procapita	Nej	Gallras efter 2 år	Nej	Systemets dagliga avsläpp av utbetalningar, avser sektor omsorg, innehåller sekretess.
Bokföringsorder och internfakturor	Ekonomisystem , Rainsdance	Nej	Gallras efter 7 år	Nej	
Bokföringsorder, underlag	Närarkiv ekonomi-avdelning	Nej	Gallras efter 7 år	Nej	Attesterat underlag registreras i ekonomisystem.
Bokslut, specifikationer	Ekonomisystem , Rainsdance	Nej	Bevaras	2 år	
Kundreskontra					
Kundreskontra	Ekonomisystem , Rainsdance /kundreskontra	Nej	Gallras efter 10 år	Nej	Årlig förteckning över kommunens kundfordringar. Bevaras i årsbokslut, hanteras digitalt i kundreskontran.

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Debiteringslista	Ekonomisystem , Raintance /kundreskontra	Nej	Gallras efter 7 år efter redovisningsåret	Nej	Förteckning över genomförd fakturering samt underlag.
Kundfakturor	Ekonomisystem , Raintance /kundreskontra	Nej	Gallras efter 7 år	Nej	Eventuella underlag sparas som bilagor i ekonomisystem.
Kundfakturor, anslutningsavgifter, vatten och avlopp	Ekonomisystem , Raintance /kundreskontra	Nej	Gallras efter 7 år	Nej	
Kundregister	Ekonomisystem , Raintance /kundreskontra	Nej	Gallras efter 10 år	Nej	
Betalningspåminnelser och inkassokrav	Ekonomisystem , Raintance /kundreskontra	Nej	2 år efter att fakturan är betald	Nej	Inkassokrav finns tillgänglig via inloggning hos annan part.
Korrespondens med kunder betalningsplan, anstånd	Ekonomisystem , Raintance /kundreskontra	Nej	Vid full betalning	Nej	
Betalningsfiler	Ekonomisystem , Raintance /kundreskontra	Nej	Gallras efter 7 år	Nej	Hette tidigare betalningsjournaler.

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Krediteringar	Ekonomisystem , Raintance /kundreskontra	Nej	Gallras efter 7 år	Nej	
Medgivandeblanketter autogiro	Närarkiv ekonomi-avdelning, Gemensam filyta	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Pappersoriginal skannas och gallras efter tre år. Skannad pappershandling gallras vid inaktualitet.
Leverantörsreskontra					
Leverantörsfakturor	Ekonomisystem , Raintance /leverantörsreskontra	Nej	Gallras efter 7 år	Nej	
Manuella leverantörsfakturor	Närarkiv ekonomi-avdelning	Nej	Gallras efter 7 år	Nej	Pappersfaktura som skannats in i ekonomisystem eller leverantörsfakturor som betalats manuellt.
Leverantörsfakturor, investeringar och exploatering	Ekonomisystem , Raintance /leverantörsreskontra	Nej	Gallras efter 7 år	Nej	Sorteras ut innan fakturabilderna i ekonomisystemet gallras, sparas som fil.
Fakturaflöde	Ekonomisystem , Raintance	Nej	Gallras efter 7 år	Nej	Attestflöde på fakturan, här avses vem som har kontrollerat och attesterat en faktura/utbetalningsorder samt vilken kontering man valde.

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
	/leverantörsreskontra				
Leverantörsregister	Ekonomisystem , Raintance /leverantörsreskontra	Nej	Gallras efter 7 år	Nej	
Betalningsfil	Ekonomisystem , Raintance /leverantörsreskontra	Nej	Gallras efter 7 år	Nej	Sända betalningar till bankgiro.
Krav och fordringar (inkasso- och kronofogdeärenden)					
Inkassoärenden, pågående ärenden	Närarkiv ekonomiavdelning	Nej	2 år efter inaktualitet	Nej	Inkassoärende finns tillgänglig via inloggning hos annan part.
Inkassoärenden, avslutade	Närarkiv ekonomiavdelning	Nej	2 år efter inaktualitet	Nej	Inkassoärende finns tillgänglig via inloggning hos annan part.
Skuldförbindelser/ lånehandlingar	Närarkiv ekonomiavdelning	Nej	2 år efter inaktualitet	Nej	
Inkasso/ betalfiler	Ekonomisystem , Raintance	Nej	Gallras efter 7 år	Nej	

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Ärenden överlämnade till Kronofogden	Närarkiv ekonomi-avdelning	Nej	6 månader efter slutreglering	Nej	Utslag från kronofogdemyndigheten, delredovisning från kronofogden och avslutningspapper Ärenden överlämnade till Kronofogden finns tillgänglig via inloggning hos annan part.
Pantbrev, ansvarsförbindelser	Närarkiv ekonomi-avdelning	Nej	Vid inaktualitet	Nej	
Finans- och skuldförvaltning, värdepappersförvaltning					
Låneavtal (skuldebrev, reverser och tillfälliga lån)	Närarkiv ekonomi-avdelning	Nej	2 år efter slutbetalning	Nej	Respektive låneärende diarieförs.
Aktier, bevis och värdepapper	Närarkiv ekonomi-avdelning	Nej	2 år efter inaktualitet	Nej	
Förvaltarrapporter	Hos respektive förvaltare	Nej	Gallras efter 7 år	Nej	Förvaltarrapporter finns tillgänglig via inloggning hos annan part.
Skatt och deklARATIONER					
Särskild självdeklaration och bilagor	Närarkiv ekonomi-avdelning	Nej	Gallras efter 10 år	Nej	

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Taxeringsbeslut/domar	Närarkiv ekonomi-avdelning	Nej	Gallras efter 7 år	Nej	Taxeringsbeslut/domar finns tillgänglig via inloggning hos annan part.
Momsredovisning	Finns tillgänglig på Skatteverket	Nej	Gallras efter 7 år	Nej	Momsredovisning finns tillgänglig via inloggning hos annan part.
Inköp och upphandling (upphandling varor, tjänster och ramavtal)					
Observera att upphandlingar inom EU-finansierade projekt kan ha en annan gallringstid. Nedan innefattar inte LOV eller upphandling av projektering och entreprenad i samband med exploatering och markanvisningar					
Beslut om inköp	Avtalsdatabas, KAVA	Ja	Bevaras	4 år efter avtalets utgång	Förvaringsplats var fram till och med 2022-12-31 i kommunens ärendesystem, Platina.
Fullmakt/anmälan av deltagande i upphandling/avrop	Avtalsdatabas, KAVA	Ja	Bevara	4 år efter avtalets utgång	Från till exempel Adda (före detta SKL Kommentus) eller Kammarkollegiet eller dylikt. Förvaringsplats var fram till och med 2022-12-31 i kommunens ärendesystem, Platina.
RFI med tillhörande handlingar eller liknande marknadsanalyser	Tendsign/handläggare	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Request for information (RFI)
Lämnade svar i RFI	Tendsign/handläggare	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Request for information (RFI). Sekretess till dess tilldelningsbeslut fattats i ärendet.
Förfrågningsunderlag	Avtalsdatabas, KAVA	Ja	Bevaras	4 år efter avtalets utgång	Förfrågningsunderlag innehållande annons, anbudsinvjudan, administrativa föreskrifter, kravspecifikation, kommersiella villkor, bilagor.

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
					Sekretess till dess tilldelningsbeslut fattats i ärendet. Förvaringsplats var fram till och med 2022-12-31 i kommunens ärendesystem, Platina.
Frågor, kompletteringar och förtydligande till förfrågningsunderlag	Avtalsdatabas, KAVA	Ja	Bevaras	4 år efter avtalets utgång	Sekretess till dess tilldelningsbeslut fattats i ärendet. Förvaringsplats var fram till och med 2022-12-31 i kommunens ärendesystem, Platina.
Antagna anbud	Avtalsdatabas, KAVA	Ja	Bevaras	4 år efter avtalets utgång	Gallring får ske av handlingarna som inte kan antas få betydelse eller påverkar avtalet som anbudet ligger som grund till, exempelvis reklam eller liknande. Sekretess till dess tilldelningsbeslut fattats i ärendet. Förvaringsplats var fram till och med 2022-12-31 i kommunens ärendesystem, Platina.
Ej antagna anbud	Avtalsdatabas, KAVA	Ja	5 år	Nej	Gallring får ske av handlingarna som inte kan antas få betydelse eller påverkar inlämnat anbud, exempelvis reklam eller liknande. Sekretess till dess tilldelningsbeslut fattats i ärendet. Förvaringsplats var fram till och med 2022-12-31 i kommunens ärendesystem, Platina.
Handlingar som kommunen själva tar fram vid kvalificering av inkomna anbud, till exempel	Närarkiv ekonomi-avdelning	Nej	1 år	Nej	

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
skattekontroll, utdrag ur brottsregister					
Anbudsöppningsprotokoll	Avtalsdatabas, KAVA	Ja	Bevaras	4 år efter avtalets utgång	Sekretess till och med tilldelningsbeslut är taget i ärendet. Förvaringsplats var fram till och med 2022-12-31 i kommunens ärendesystem, Platina.
Anbudsutvärdering	Avtalsdatabas, KAVA	Ja	Bevaras	4 år efter avtalets utgång	Sekretess till och med tilldelningsbeslut är taget i ärendet. Förvaringsplats var fram till och med 2022-12-31 i kommunens ärendesystem, Platina.
Tilldelningsbeslut	Avtalsdatabas, KAVA	Ja	Bevaras	4 år efter avtalets utgång	Förvaringsplats var fram till och med 2022-12-31 i kommunens ärendesystem, Platina
Avtal/Ramavtal	Avtalsdatabas, KAVA	Ja	Bevaras	4 år efter avtalets utgång	Förvaringsplats var fram till och med 2022-12-31 i kommunens ärendesystem, Platina.
Leverantörsprislistor/ leverantörsregister och liknande	Tendsign	Nej	Vid inaktualitet	Nej	
Förlängningsbeslut av avtal/ramavtal	Avtalsdatabas, KAVA	Ja	Bevaras	4 år efter avtalets utgång	Förvaringsplats var fram till och med 2022-12-31 i kommunens ärendesystem, Platina.
Beslut med tillhörande dokumentation kring avbruten upphandling	Avtalsdatabas, KAVA	Ja	Bevaras	5 år	Förvaringsplats var fram till och med 2022-12-31 i kommunens ärendesystem, Platina.

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Överprövning, yttranden och liknande	Kommunens ärendesystem, Platina	Ja	Bevaras	3 år	
Skadestånd	Kommunens ärendesystem, Platina	Ja	Bevaras	3 år	
Komplettering, korrespondens eller liknande som är av vikt kopplat till avtal	Avtalsdatabas, KAVA	Ja	Bevaras	4 år efter avtalets utgång	Förvaringsplats var fram till och med 2022-12-31 i kommunens ärendesystem, Platina.
Avropsförfrågan eller förnyad konkurrensutsättning kopplat till ramavtal eller DIS	Avtalsdatabas, KAVA	Ja	2 år efter avtalets utgång	Nej	Förvaringsplats var fram till och med 2022-12-31 i kommunens ärendesystem, Platina.
Avropssvar eller förnyad konkurrensutsättnings svar kopplat till ramavtal eller DIS	Avtalsdatabas, KAVA	Ja	2 år efter avtalets utgång	Nej	Förvaringsplats var fram till och med 2022-12-31 i kommunens ärendesystem, Platina.
Ej upphandlade avtal/kontrakt/överenskommelser/avtalsförlängning	Avtalsdatabas, KAVA	Ja	Bevaras	4 år efter avtalets utgång	Samtliga tillhörande eller tillkommande bilagor ska finnas med i ärendet. Förvaringsplats var fram till och med 2022-12-31 i kommunens ärendesystem, Platina.
Uppsägning av avtal	Avtalsdatabas, KAVA	Ja	Bevaras	5 år	Förvaringsplats var fram till och med 2022-12-31 i kommunens ärendesystem, Platina.

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Hävning av avtal med tillhörande dokumentation	Avtalsdatabas, KAVA	Ja	Bevaras	5 år	Förvaringsplats var fram till och med 2022-12-31 i kommunens ärendesystem, Platina.
Direktupphandling					
Direktupphandling, anbudsförfrågan med värde över 100 000 kr	Avtalsdatabas, KAVA	Ja	2 år efter att avtal slutits	Nej	Förvaringsplats var fram till och med 2022-12-31 i kommunens ärendesystem, Platina.
Vinnande anbud	Avtalsdatabas, KAVA	Ja	2 år efter avtalets utgång	Nej	Förvaringsplats var fram till och med 2022-12-31 i kommunens ärendesystem, Platina.
Direktupphandlingsavtal med tillhörande dokument	Avtalsdatabas, KAVA	Ja	2 år efter avtalets utgång	Nej	Förvaringsplats var fram till och med 2022-12-31 i kommunens ärendesystem, Platina.
Blankett för dokumentation gällande direktupphandling med värde över 100 000 kr	Avtalsdatabas, KAVA	Ja	2 år efter att avtal slutits	Nej	Förvaringsplats var fram till och med 2022-12-31 i kommunens ärendesystem, Platina.
NÄRINGSLIV/TURISM					
Näringslivsinformation från myndigheter	Gemensam filyta	Nej	Vid inaktualitet	Nej	
Näringslivsenkäter	Digitalt i esMaker, Google Forms	Nej	Vid inaktualitet	Nej	

Handling	Förvaringsplats	Diariet	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
	Gemensam filyta				
Inbjudan och anmälan till evenemang, programevenemang	Digitalt i esMaker Gemensam filyta	Nej	Vid inaktualitet	Nej	
Företagsregister	Digitalt i Update System	Nej	Vid uppdatering	Nej	Inaktuella uppgifter gallras i samband med företagsregistrets uppdatering som sker två gånger om året.
Annonser och etableringsförfrågningar	Gemensam filyta	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Foldrar och egenproducerat material.
STRATEGISKA ENHETEN					
* Övergripande för planverksamheten: pappershandlingar förvaras i arkivet hos sektor Styrning och stöd under planarbetets gång, digitala handlingar diariet i kommunens ärendehanteringssystem. Efter 3 år flyttas pappershandlingarna till centralarkivet (planarkivet). När planen fått laga kraft avslutas ärendet i kommunens ärendehanteringssystem.					
Översiktsplaner					
Översiktsplan Tematisk översiktsplan Fördjupad översiktsplan Tematiskt tillägg	Kommunens ärendesystem, Platina	Ja	Bevaras	3 år	Fördjupade strategier av översiktsplanen som antas som styrdokument till exempel naturvårdsprogram, trafikstrategi, arkitekturpolicy, förtättningsstrategi. Kävlinge kommuns författningssamling med riktlinjer, policies, strategier, handlingsplan och reglemente publiceras på hemsidan.

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Planhandlingar	Kommunens ärendesystem, Platina	Ja	Bevaras	3 år	Gäller antagen version. Översiktsplanedokument med tillhörande kartmaterial, miljöbedömning med miljökonsekvensbeskrivning, Länsstyrelsens granskningsyttrande, samrådsredogörelse, granskningsutlåtande.
Samråds- och granskningshandlingar	Kommunens ärendesystem, Platina	Ja	Bevaras	3 år	
Utredningar	Kommunens ärendesystem, Platina	Ja	Bevaras	3 år	Underlag till den kommunövergripande översiktsplanen, till exempel kollektivtrafikutredning, skyfallskartering, trafikanalys, ortsanalyser.
Planeringsstrategi	Kommunens ärendesystem, Platina	Ja	Bevaras	3 år	Nytt i lagstiftningen 2020, första ska tas fram 2022-2024.
Detaljplan och områdesbestämmelser					
Planbesked	Kommunens ärendesystem, Platina	Ja	Bevaras	3 år	Ansökan, tjänsteskrivelse, protokoll.
Planavtal	Kommunens ärendesystem, Platina	Ja	Bevaras	3 år	

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Planprogram	Kommunens ärendesystem, Platina	Ja	Bevaras	3 år	Planbeskrivning inklusive kartmaterial, inkomna yttranden, samrådsredogörelse, utredningar.
Samrådshandlingar	Kommunens ärendesystem, Platina	Ja	Bevaras	3 år	Samtliga handlingar tillhörande samrådet. Plankarta, planbeskrivning, fastighetsförteckning, undersökning av betydande miljöpåverkan, utredningar, sändlista och följebrev.
Godkännande av handlingar och beslut om samråd	Kommunens ärendesystem, Platina	Ja	Bevaras	3 år	
Yttrande, samråd och granskning	Kommunens ärendesystem, Platina	Ja	Bevaras	3 år	Inkomna yttranden/synpunkter från myndigheter, medborgare med mera, i så väl samråd som granskning.
Granskningshandlingar	Kommunens ärendesystem, Platina	Ja	Bevaras	3 år	Samtliga handlingar tillhörande granskning. Plankarta, planbeskrivning, fastighetsförteckning, utredningar, sändlista och följebrev, samrådsredogörelse.
Godkännande av handlingar och beslut om granskning	Kommunens ärendesystem, Platina	Ja	Bevaras	3 år	
Kungörelse	Kommunens digitala anslagstavla	Nej	2 år	Nej	Kommunens digitala anslagstavla.

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Antagandehandlingar	Kommunens ärendesystem, Platina	Ja	Bevaras	3 år	Samtliga handlingar tillhörande antagandet. Plankarta, planbeskrivning, fastighetsförteckning, utredningar, sändlista, samrådsredogörelse, granskningsutlåtande.
Beslut om antagande	Kommunens ärendesystem, Platina	Ja	Bevaras	3 år	Planutskott, kommunstyrelsen och/eller kommunfullmäktige.
Underrättelse om antagande	Kommunens ärendesystem, Platina	Ja	Bevaras	3 år	
Överklagan	Kommunens ärendesystem, Platina	Ja	Bevaras	3 år	Yttranden över överklagan, överklagan beslut.
Rättidsprövning	Kommunens ärendesystem, Platina	Ja	Bevaras	3 år	
Laga krafthandlingar	Kommunens ärendesystem, Platina	Ja	Bevaras	3 år	Plankarta, planbeskrivning, beslut (planutskottet, kommunstyrelsen, kommunfullmäktige).
Avbrutna planärenden	Kommunens ärendesystem, Platina	Ja	Bevaras	3 år	Planförfrågningar som inte leder till beslut, avskrivningar.

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Underlag för anbudsutvärdering	Närarkiv kommunstyrelsen	Nej	10 år	Nej	
Administrativa handlingar	Kommunens ärendesystem, Platina	Ja	Bevaras	3 år	Handlingar som enbart visar hur planprocessen genomförts, till exempel utskick, underrättelser, kallelser, enskilda remissvar. Inför samrådet och granskningen skickas information till fastighetsägare, andra rättighetsinnehavare, berörda myndigheter och remissinstanser som är berörda av planförslaget.
Riktlinjer för bostadsförsörjning					
Antagna riktlinjer	Kommunens ärendesystem, Platina	Ja	Bevaras	3 år	
Samrådshandling	Kommunens ärendesystem, Platina	Ja	Bevaras	3 år	
Inkomna yttranden	Kommunens ärendesystem, Platina	Ja	Bevaras	3 år	

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Utredningar	Kommunens ärendesystem, Platina	Ja	Bevaras	3 år	Som underlag till riktlinjerna.
Mark och exploatering					
Utredningar mark- och exploatering	Kommunens ärendesystem, Platina	Ja	Bevaras	3 år	Exempelvis värderingar, utredningar, saneringar, beräkningar, ritningar och dylikt.
Exploateringsavtal	Kommunens ärendesystem, Platina	Ja	Bevaras	3 år	Exploateringsavtal som tecknats av tidigare tekniska nämnden före och efter bildandet av strategiska enheten förvaras hos bygg- och miljö, äldre handlingar finns inte i kommunens ärendehanteringssystem, Platina.
Markanvisningsavtal	Kommunens ärendesystem, Platina	Ja	Bevaras	3 år	Markanvisningsavtal som tecknats av tidigare tekniska nämnden före och efter bildandet av strategiska enheten förvaras hos bygg- och miljö, äldre handlingar finns inte i kommunens ärendehanteringssystem, Platina.
Tävlingsinbjudan markanvisning	Kommunens ärendesystem, Platina	Ja	Bevaras	3 år	Handlingar av vikt skrivs ut och läggs till akten, övrigt gallras vid inaktualitet.
Inkomna tävlingsförslag markanvisning	Kommunens ärendesystem, Platina	Ja	Bevaras	3 år	Handlingar av vikt skrivs ut och läggs till akten, övrigt gallras vid inaktualitet.

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Tävlingsförslag, vinnande markanvisning	Kommunens ärendesystem, Platina	Ja	Bevaras	3 år	Handlingar av vikt skrivs ut och läggs till akten, övrigt gallras vid inaktualitet.
Bedömningsprotokoll markanvisningstävling	Närarkiv strategiska enheten	Ja	Bevaras	3 år	
Köpeavtal/köpebrev av mark/fastighet	Kommunens ärendesystem, Platina	Ja	Bevaras	3 år	Köpeavtal som tecknats av tidigare tekniska nämnden före och efter bildandet av strategiska enheten förvaras hos bygg- och miljö, äldre handlingar finns inte i kommunens ärendehanteringssystem, Platina.
Överenskommelse om fastighetsreglering	Kommunens ärendesystem, Platina	Ja	Bevaras	3 år	Överenskommelse om fastighetsreglering som tecknats av tidigare tekniska nämnden före och efter bildandet av strategiska enheten förvaras i teknisk enhets närarkiv, äldre handlingar finns inte i kommunens ärendehanteringssystem, Platina.
Nyttjanderättsavtal inklusive underlag för avtalet	Avtalsdatabas, KAVA	Ja	Bevaras	3 år	Historiskt förvaras nyttjanderättsavtal i teknisk enhets närarkiv, även nya nyttjanderättsavtal tecknade efter bildande av strategiska enheten förvaras här. Upphörda ej diarieförda nyttjanderätter ska bevaras och lämnas till centralarkiv. Förvaringsplats var fram till och med 2022-12-31 i kommunens ärendehanteringssystem, Platina.

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Servitutsavtal (inklusive underlag för avtalet)	Gemensam filyta Närarkiv teknisk enhet	Nej	Bevaras	Vid upphörande	Servitutsavtal som tecknats av tidigare tekniska nämnden före och efter bildandet av strategiska enheten förvaras i teknisk enhets närarkiv, äldre handlingar finns inte i kommunens ärendehanteringssystem, Platina, upphörda ej diarieförda servitutsavtal ska lämnas till centralarkiv.
Fastighetsrättsliga avtal, övriga (inklusive underlag för avtalet)	Kommunens ärendesystem, Platina	Ja	Bevaras	Vid upphörande	Fastighetsrättsliga avtal som tecknats av tidigare tekniska nämnden före och efter bildandet av strategiska enheten förvaras i teknisk enhets närarkiv, äldre handlingar finns inte i kommunens ärendehanteringssystem, Platina.
Lantmäteriförrättningar, avstyckningar och fastighetsregleringar	Närarkiv teknisk enhet	Nej	Bevaras	2 år	Historiskt förvaras lantmäteriförrättningsakter i teknisk enhets närarkiv, äldre lantmäteriakter förvaras i centralarkivet.
Lantmäteriförrättningshandlingar, övrigt	Närarkiv strategiska enheten Närarkiv teknisk enhet	Nej	Bevaras	2 år	Avser bekräftelser av ansökan, underrättelser med mera i lantmäteriförrättningar. Samrådshandlingar med mera med bygg- och miljönämnden förvaras i teknisk enhets närarkiv.
Fastighetstaxering	Närarkiv strategiska enheten Närarkiv teknisk enhet	Nej	5 år efter ny fastighets-taxering	Nej	Avser fastighetsdeklarationer samt beslut om fastighetstaxering från Skatteverket. Handlingar som berör tidigare tekniska nämndens fastigheter förvaras i teknisk enhets närarkiv. Avregistrerade och avsålda fastigheter kan gallras vid inaktualitet.

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Lagfart/inskrivningsbevis	Närarkiv strategiska enheten	Nej	Bevaras	2 år	Avser underrättelse om lagfart med mera. Äldre lagfartsbevis förvaras i teknisk enhets närarkiv.
Underlag avseende kommunens fastighetsägande	Närarkiv teknisk enhet	Nej	Bevaras	3 år	Innehåller lantmäteriakter, lagfartsbevis, köpeavtal, arbetsmaterial med mera för kommunens fastigheter. Äldre handlingar berörande kommunens fastigheter och tidigare ägda fastigheter förvaras i fastighetsakter i bygg- och miljöns närarkiv
Kommunal tomtkö					
Tomtkö, anmälan	Gemensam filyta Närarkiv strategiska enheten	Nej	2 år	Nej	Från och med 2021 digital tomtkö genom e-tjänst och RPA (Robot Process Automation), digital tjänst där medborgaren både anmäler, betalar avgift och ser sin plats i tomtkön Anmälningar som kommit in i det gamla systemet ligger kvar på strategiska enheten, för att kunna gå tillbaka och följa händelseförloppet.
Tomtkölista	Gemensam filyta Närarkiv strategiska enheten	Nej	2 år	Nej	Från och med 2021 digital tomtkö genom e-tjänst och RPA (Robot Process Automation), digital tjänst där medborgaren både anmäler, betalar avgift och ser sin plats i tomtkön. Anmälningar som kommit in i det gamla systemet ligger kvar på strategiska enheten, för att kunna gå tillbaka och följa händelseförloppet. Uppdateras årligen.

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Fördelningslista	Gemensam filyta Närarkiv strategiska enheten	Nej	Bevaras	4 år	
Försäljning tomträtter	Kommunens ärendesystem, Platina	Ja	Bevaras	3 år	Tomträttskontrakt, värdering, begäran omprövning, korrespondens tomträttsförsäljning, domstolsbeslut, tomträttsuträkning, protokollsutdrag, köpebrev, överenskommelse, köpekontrakt.
Utträde från tomtkön	Gemensam filyta Närarkiv strategiska enheten	Nej	10 år	Nej	Från och med 2021 digital tomtkö genom e-tjänst och RPA (Robot Process Automation) - digital tjänst där medborgaren både anmäler, betalar avgift och ser sin plats i tomtkön. Utträdesanmälningar som kommit in i det gamla systemet ligger kvar på strategiska enheten, för att kunna gå tillbaka och följa händelseförloppet.
Miljö, klimat, energi					
Klimatkompensationsfonden	Kommunens ärendesystem, Platina	Ja	Bevaras	3 år	Årliga ansökningar och redovisningar som bör sparas ihop vid slutrapport.

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Miljö- och skräpplockarveckan	Närarkiv strategiska enheten	Nej	4 år	Nej	Årligt återkommande arrangemang.
Naturvård					
Naturvårdsprogram/naturvårdsplan/grönplan	Kommunens ärendesystem, Platina	Ja	Bevaras	3 år	Hanteras som fördjupade strategier av översiktsplanen som antas som styrdokument.
Kunskaps- och faktaunderlag	Kommunens ärendesystem, Platina	Ja	Bevaras	3 år	Naturinventeringar, grön infrastrukturrapport, ekosystemtjänstrapport med flera, underlagen kan vara framtagna av kommunen eller annan utförare.
Bildande av kommunalt naturreservat	Kommunens ärendesystem, Platina	Ja	Bevaras	3 år	Till processen anknutna handlingar såsom beslut, kartbilagor, skötselplan, samrådshandlingar, kungörelse med flera.
Bildande av naturreservat genom statens försorg	Kommunens ärendesystem, Platina	Ja	Bevaras	3 år	Till processen anknutna handlingar (framtagna genom statlig myndighet) såsom beslut, kartbilagor, skötselplan, samrådshandlingar, kungörelse med flera.
Skötselplaner för naturområden utan beslutad skyddsform	Kommunens ärendesystem, Platina	Ja	Bevaras	3 år	Dokument som i detaljerat format och med tillhörande kartbilagor beskriver ett naturområdes skötsel. Kommunens mångbruksplan och grönyteskötselplan hanteras av GPA.
Avtal	Avtalsdatabas, KAVA	Ja	Bevaras	3 år	Avtal hörande till naturvårdsverksamheten, exempelvis djurägaravtal, betesarrendeavtal, markupplåtelseavtal, samarbetsavtal, artdatabanken med flera.

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
					Förvaringsplats var fram till och med 2022-12-31 i kommunens ärendehanteringssystem, Platina.
Extern finansiering	Kommunens ärendesystem, Platina	Ja	Bevaras	3 år	Projektuppdrag-/beskrivning och de därtill hörande handlingarna (bidragsansökan, bidragsbeslut, del- och slutrapport med flera) som delfinansieras genom externa bidrag, exempel är LONA-bidrag, Region Skånes miljövårdsfond med flera.
Vattenvård					
Vattenverksamhet	Kommunens ärendesystem, Platina	Ja	Bevaras	3 år	Handlingar förenade med vattenverksamhet: ansökan/anmälan, beslut, domar, rapporter, miljökonsekvensbeskrivning med flera.
Diknings-/markavvattningsföretag	Kommunens ärendesystem, Platina	Ja	Bevaras	3 år	Förrättningsakter samt handlingar uppkomna inom respektive Df-verksamhet såsom stämmoprotokoll, delägarförteckningar med mera.
Vattendomar och vattenkraft	Kommunens ärendesystem, Platina	Ja	Bevaras	3 år	
Handlingar framtagna inom Kävlingeåns Vattenråd och Saxån-Braåns Vattenråd samt Öresundsvattensamarbetet	Närarkiv strategiska enheten	Nej	Vid inaktualitet	Nej	
Kollektivtrafik					

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Tillköp av kollektivtrafik	Kommunens ärendesystem, Platina	Ja	Bevaras	3 år	Förfrågan om tillköp från Skånetrafiken, avtal för kommunens tillköp.
TEKNISK ENHET					
Gata/park/avfall					
Parkeringstillstånd för rörelsehindrad	E-tjänst, Open-ePlattform (digitalt)	Nej	1 år efter upphörd giltighetstid	Nej	Ansökan lämnas in digitalt via e-tjänst, ansökningshandlingarna är sekretessbelagda.
Yttrande över ansökningar om polistillstånd för upplåtelse av allmän platsmark	Kommunens ärendesystem, Platina	Ja	Bevaras	3 år	
Grävningstillstånd	DF Respons	Ja	3 år efter slutbesiktning	Nej	Garantitiden är 3 år från godkänd slutbesiktning, digitalt i särskilt system för grävstillstånd.
Statskommunala vägar, övertagandehandlingar	Kommunens ärendesystem, Platina	Ja	Bevaras	3 år	
Trafikräkning	Gemensam filyta	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Sparas i mappar på Teknisk enhet, gallras då ersätts av ny mätning.
Avtal om skötsel av enskilda vägar	Avtalsdatabas, KAVA	Ja	Bevaras	3 år	Äldre avtal finns bara i pärm, nyare avtal finns även diarieförda, äldre avtal scannas in succesivt.

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
					Förvaringsplats var fram till och med 2022-12-31 i kommunens ärendehanteringssystem, Platina.
Lokala trafikföreskrifter	Kommunens ärendesystem, Platina	Ja	Bevaras	3 år	I kommunens ärendesystem samt i Trafikverkets databas för Lokala trafikföreskrifter.
Upphävda lokala trafikföreskrifter	Kommunens ärendesystem, Platina	Ja	Bevaras	3 år	
Transporttillstånd	Tillståndsmyndighet	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Trafikverket är oftast arkivmyndighet, för transporttillstånd enbart inom kommunen är teknisk chef tillståndsgivare.
Dispenser sophämtning	Kommunens ärendesystem, Platina	Ja	Bevaras	3 år	
Snö- och halkbekämpning, dagbok	Gemensam filyta Närarkiv teknisk enhet	Nej	3 år	Nej	För att hantera eventuella skadeståndskrav.
Ledningsrätter	Lantmäteriets fastighetsregister Närarkiv bygg- och miljö	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Ledningsrätter är registrerade via Lantmäteriet. Äldre ledningsrättsavtal i pappersformat finns i närarkiv som scannas och skrivs in hos Lantmäteriet.
Park					

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Arrendeavtal koloni- och odlingslotter	Avtalsdatabas, KAVA (digitala avtal) Närarkiv ekonomiavdelningen	Ja	2 år efter upphört	Nej	Äldre avtal förvaras i pärm, närarkiv ekonomiavdelningen, ej diarieförda. Digitala avtal förvaras i avtalsdatabas, KAVA.
Upphandling av entreprenader	Avtalsdatabas, KAVA Tendsign	Ja	2 år efter avslutad upphandling	Nej	Förvaringsplats var fram till och med 2022-12-31 i kommunens ärendehanteringssystem, Platina.
Lekredskapsbesiktningar	Gemensam filyta Närarkiv teknisk enhet	Nej	3 år	Nej	För att bemöta eventuella skadeståndskrav.
VA-avdelningen					
Miljörapport avloppsreningsverk, original	Kommunens ärendesystem, Platina	Ja	Bevaras	10 år	
Utredningar, VA-avdelningen	Gemensam filyta Rum på VA-avdelningen eller reningsverket	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Delvis sekretessbelagda uppgifter läggs i specialbehörighetsmapp på gemensam filyta.

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Projekthandlingar	Gemensam filyta Rum på VA-avdelningen eller reningsverket	Nej	Vid inaktualitet	Nej	
Protokoll från revisionsbesiktning av elanläggningar	Rum på reningsverket	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Gallring när ny besiktning har genomförts.
Anläggningsregister	Databas Future	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Fastigheter anslutna till kommunens VA-nät. All historik sparas i Future.
Abonnentregister	Databas Future	Nej	Vid inaktualitet	Nej	All historik sparas i Future.
Självläsningkort	Databas Future	Nej	Vid uppdatering	Nej	All historik sparas i Future.
Vattendom grundvattentäkter	Kommunens ärendesystem, Platina	Ja, nya vattendoromar diarieförs	Bevaras	Omgående, 3 år om diarieförd handling	Eventuell ny vattendom diarieförs.
Villkor i tillstånd enligt miljöskyddslagen för utsläpp av avloppsvatten från avloppsreningsverket	Kommunens ärendesystem, Platina	Ja	Bevaras	3 år	Utsläppsvillkor.

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
VA-plan	Kommunens ärendesystem, Platina	Ja	Bevaras	3 år	Ingår i diarieförda handlingar.
Drift- och skötselinstruktioner VA	Rum på reningsverket	Nej	Vid inaktualitet	Nej	
Ledningskartor och brunnsregister VA	VA-banken	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Ledningskartor samt brunnar sparas i VA banken, gatubrunnar redovisas i kartdatabas geosecma.
Anvisning förbindelsepunkt VA	Kommunens ärendesystem, Platina	Ja	Bevaras	3 år	När fastigheten är ansluten till VA-nätet.
Servisanmälan (ansökan om anslutning till VA-nätet)	Kommunens ärendesystem, Platina	Ja	Bevaras	3 år	Diarieförs enligt punkten ovan, beställning från kund.
Debiteringsavgift anläggningsavgifter	Databas Future	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Anteckning om erlagd avgift finns i Future.
Tv-inspektion ledningsnätet, protokoll och film	VA-banken Rum på VA-avdelning	Nej	Vid inaktualitet	Nej	
Funktionsbeskrivning övervakningssystem	Papper på avloppsreningsverk	Nej	Vid inaktualitet	Nej	

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Driftjournaler reningsverket	Aquaview Rum på reningsverket	Nej	Vid inaktualitet	Nej	
Analysprotokoll (till exempel slam, kväve, fosfor, regnvatten med mera)	AIControl Rum på reningsverket	Nej	Vid inaktualitet	Nej	
Vattenmätarregister	Databas Future	Nej	Vid inaktualitet	Nej	
Provtagningsprotokoll vattenmätare	Databas Future Närarkiv ekonomi- avdelning	Nej	10 år	Nej	
Klagomål dricksvatten	Databas Future VA-banken	Nej	Vid inaktualitet	Nej	All historik sparas i Future.
Renhållningsordning	Kommunens ärendesystem, Platina	Ja	Bevaras	3 år	Antas som styrdokument. Kävlinge kommuns författningssamling med riktlinjer, policys, strategier, handlingsplan och reglemente publiceras på hemsidan.