

Kommunal Författningssamling



Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen

Dokumenttyp	Plan
Dokumentnamn	Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen
Nämnd	Kommunstyrelsen
Förvaltning	Sektor styrning och stöd
Antagen	Kommunstyrelsen
Paragraf	§ 129/2021
Ansvar	Administrativ chef

Arkivbildare: Kommunstyrelsen	Verksamhet: Sektor styrning och stöd	Antagen: Ks § 129, 2021-09-22 Dnr: Ks 2021/371
-------------------------------	--------------------------------------	---

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 offentlig handling) 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	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	Hypergene	Ja	Bevaras	3 år Inväntar e-arkiv	Originallet bevaras hos centralarkivet
Statistik, rapporter					
Statistiska rapporter	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	Upprättade rapporter av vikt för att visa verksamheten bevaras, övriga gallras vid inaktualitet

Handling	Förvaringsplats	Diariet	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Övriga rapporter och mätningar	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	Upprättade rapporter av vikt för att visa verksamheten bevaras, övriga gallras vid inaktualitet
Remisser och remissvar/yttranden	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	Ingår i diarietförda handlingar
Rutin- och processbeskrivningar	Gemensam filyta	Nej	Vid inaktualitet	Nej	
Risikanalyser, exempelvis ombyggnationer	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	Ingår i diarietförda 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
Sammanställningar av resultat vid enkätundersökningar	Kommunens ärendesystem	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.

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
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	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	Ja	Bevaras	Nej, inte för närvarande	<p>Från och med 2016-01-01 sorteras samtliga handlingar efter diarienummer</p> <p>Från och med 1 januari 2018 skrivs elektroniskt tillkomna handlingar inte längre ut på papper utan finns enbart i Platina</p> <p>Diarielistan finns i Platina men kan inte skrivas ut, det finns ingen arkiverad diarielista sedan 2011</p> <p>Handlingarna var tidigare sorterade efter diarieplanbeteckning, 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>

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
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
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 Platina, övriga diarieförs inte utan förvaras i pärm i nämnds närarkiv
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	Nej	Bevaras	3 år	Tjänsteskrivelse med tillhörande beslutsunderlag (handlingarna är diarieförda)

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Föredragningslista	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	Föredragningslista diarieförs i samlingsärende per år
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 Nämnds närarkiv	Nej	Bevaras	Utskrift av protokoll - efter årets utgång Original av protokoll - inväntar e-arkiv	Publiceras till förtroendevalda i Netpublicator Från och med 1 januari 2018 undertecknas protokollen elektroniskt och förvaras i Netpublicator Protokollen skrivs ut på arkivpapper för arkivering ytterligare några år och binds in årligen 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	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	Troman	Nej	Bevaras	Inväntar e-arkiv	Förteckning/register över förtroendevalda finns i centralt förtroendemannaregister (Troman)
Inkomna och utgående skrivelser gällande arvodesberedning, blanketter från förtroendevalda med uppgift om avsägelser och nomineringar	Kommunens ärendesystem	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	Ja	Bevaras	3 år	Partiernas beslut som tas i början av mandatperiod där partierna beslutar om inkallelseordning partivis

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Kvittens teknisk utrustning förtroendevalda	Pärm nämndenhet	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	Närarkiv kommunstyrelse	Nej	Vid inaktualitet	Nej	
Stöd till politiska partier					
Partistöd	Kommunens ärendesystem	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	Ja	Bevaras	3 år	Tackbrev för gåva eller dylikt av större betydelse
Valnämnd					

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
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	Troman	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Gallras vid uppdatering
Kallelse till valförrättare och röstmottagare	Gemensam filyta	Nej	Efter valperioden	Nej	

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
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	
Kopior av beslut från Länsstyrelser och	Närarkiv kommunstyrelsen	Nej	När valet vunnit laga kraft	Nej	

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Valmyndigheten om rättelse av röstlängd					
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	Vid nästkommande val	
Kvittens röstlängd	Närarkiv kommunstyrelsen	Nej	Gallras när valet vunnit laga kraft	Vid nästkommande val	Avser ordförandes i respektive valdistrikts utkvittering av röstlängd, avser kommunens tillbaka kvittering av röstlängd från Länsstyrelsen efter genomfört val
Ankomstlista valnatten	Gemensam filyta	Nej	Gallras när valet vunnit laga kraft	Nej	

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
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	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), diarie förs då revisionsberättelse och redogörelse överlämnas till kommunfullmäktige
Granskningsrapporter, granskningsredogörelser	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	Årlig verksamhetsgranskning, delårsgranskning, bokslutsgranskning, diarie förs då rapport och redogörelse överlämnas till kommunstyrelsen
Revisionsverksamhetens budget	Hypergene	Nej	Bevaras	5 år	

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Revisionsrapporter med missiv	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	Svar på revisionsrapport tas upp på revisorernas möte och skickas till kommunfullmäktige för kännedom, diariesörs då revisionsrapport överlämnas till kommunfullmäktige
Utredningar och projekt (se också EU-projekt under rubriken EU-projekt)					
Utredningar	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	
Förstudier	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	
Projektplan	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	
Slutrapporter och utvärdering	Kommunens ärendesystem	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. Iaktta försiktighetsprincip med alla handlingar som tillhör EU-projekt.					
Projektansökan	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	
Beslut om beviljat projekt från extern finansier	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	
Projektplan	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Projektavtal	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	Exempelvis kontrakt, partnerskapsavtal
Avsiktsförklaring	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	Exempelvis Letter of Intent
Budget och finansieringsplan	Kommunens ärendesystem	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	Ja	Bevaras	3 år	
Protokoll från styrgruppsmöten	Gemensam filyta Nämnds närarkiv	Nej	10 år efter projektavslut	Nej	

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
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
Övriga ekonomihandlingar	Gemensam filyta Nämnds närarkiv	Nej	10 år efter projektavslut	Nej	Exempelvis kalkyler, beräkningar och andra underlag
Utvärderingar	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	Exempelvis del- och slututvärderingar som utförts av projektet eller av följeforskare
Slutrapport med underlag	Kommunens ärendesystem	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,

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
					böcker och levnadsöden, verksamhetsberättelser, räkenskaper, register, brev, tackkort och liknande som är intressant för framtiden, stadgar, register, räkenskaper, brev och liknande
Fotografier	Centralarkiv	Nej	Bevaras	Omgående	Dokumentation av utställningar
IT-samordning					
IT-verksamhet					
IT-strategi	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	Digitalagenda, diarieförs vid beslut av nämnd
Systemdokumentation för centrala funktioner	Gemensam filyta	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Systemdokumentation så som till exempel brandväggar, användardatabaser, driftdokumentation för verksamhetssystem Verksamhetssystemsdokumentation 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 diarieförs 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

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Utvecklingsprocess	Gemensam filyta	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Utvecklingsrådets handlingar till exempel digital agenda, ansökningar för stöd vad gäller utveckling (kvalitetsarbete, digitalisering, processororienterat arbetssätt) Benämnes tidigare Digital framtid
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
IT-avtal	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	Pågående
Säkerhet					
Krisberedskap och civilt försvar					
Krishantering	Kommunens ärendesystem	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

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
					Specialbehörighetsmapp
Risk- och sårbarhetsanalys	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	Delar av analysen sekretess, öppen del diarförs Inkluderar även regelbunden uppföljning på verksamhetsnivå, publiceras på kommunens webbplats
Krypterade handlingar	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	I kommunens ärendesystem diarförs 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	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	Avser försäkringsgivare, information om premie och omfattning
Försäkringsärenden, egendomsskada	Gemensam filyta	Nej	Bevaras	3 år	Avser skador, stölder och ersättningar på egna fastigheter eller utrustning, motorfordon Specialbehörighetsmapp
Skydd byggnad och egendom					
Skalskydd	Gemensam filyta	Nej	Bevaras	5 år	Skyddsklassade objekt, säkerhetstekniska lösningar Specialbehörighetsmapp, sekretess
Övervakning/kamera-bevakning	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	Omfattas av kamerabevakningslagen och avser ansökan, utredningar, tillstånd, avslag

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
	Gemensam filyta				KKL ansvarar för kommunala objekt, säkerhetsenheten ansvarar för stationerna i Dösjebro, Furulund och Kävlinge Specialbehörighetsmapp, sekretess
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, allmänna	Pärm i säkerhetsskåp hos säkerhetsenheten	Nej	Vid inaktualitet	Nej	
Säkerhet					
Bevakning, larm	Gemensam filyta	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
	Säkerhetsskåp hos säkerhetschef				
Säkerhetsskyddsanalys	Gemensam filyta	Ja	Bevaras	3 år	Endast öppen del diarieförs Specialbehörighetsmapp
Systematiskt brandskyddsarbete					
Samverkan					
Samverkan/omvärldsbevakning	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					
Sotningsavtal	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	
Ansökan och beslut om egenotning	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	Pärm hos säkerhetschef

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
KOMMUNIKATIONSAVDELNINGEN					
Informationsmaterial					
Tryckt informationsmaterial och marknadsföringsmaterial	Gemensam filyta Pärm hos ansvarig kommunikatör	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 hos ansvarig kommunikatör	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	Diarieförs	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 (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 (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
LinkedIn	LinkedIn	Nej	Bevaras	2 gånger per år	Skärmdump .jpg eller .png

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
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
Kundtjänst, Kontakt Kävlige					
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					

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
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 larntaggar					
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
Nyckelkvittenser, kommunhus	Handläggare hos kundtjänst	Nej	Vid inaktualitet	Nej	
Åsikt Kävlinge					
Åsikt Kävlinge	DF Respons	Ja	2 år	Nej	Registreras i digitalt klagomålssystem (DF Respons) och vidarebefordras till handläggare för besvarande

Handling	Förvaringsplats	Diariet	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Synpunkter och felanmälningar					Sekretessmarkerade synpunkter diariet i Platina
Åsikt Kävlings E-förslag	DF Respons	Ja	5 år	Nej	E-förslag som får mer än 100 röster under 90 dagar diariet i 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
Protokoll från systematiskt arbetsmiljöarbete (brandsyn, skyddsron, allergiron)	Närarkiv HR-avdelning	Nej	Bevaras	Omgående	

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
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
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

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
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					
Anmälan om uppsägning på egen begäran (entledigande)	Personalakt	Nej	Bevaras	3 år	

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
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 diarieföras 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
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 diarieförs inte utan skrivs enbart upp i redovisningen och arkiveras sedan med övriga delegationsbeslut i pärm i

Handling	Förvaringsplats	Diariet	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
					kommunstyrelsens närarkiv, delegationsbeslut ska anmälas till nästkommande nämnsammanträde
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 nämnsammanträde
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	Ja	Bevaras	3 år	Den centrala handlingsplanen diarieförs på vägen till kommunstyrelsen, sektornivå ligger som bilaga
Arbetsmiljöverkets inspektionsmeddelande	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	
Åtgärdsplan	Hos ansvarig chef	Nej	Bevaras	3 år	Exempelvis tidplan, riskbedömning, handlingsplan, idag är detta arbete helt decentraliserat
Arbetskada/tillbud					

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Anmälan om arbetsskada	DF respons	Ja	Bevaras	Inväntar e-arkiv	Anmälan om arbetsskada och tillbud kan omfattas av sekretess och ska diaries föras 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 arbetsskada	DF respons	Ja	Bevaras	Inväntar e-arkiv	Anmälan om arbetsskada och tillbud kan omfattas av sekretess och ska diaries föras
Läkarutlåtande om arbetsskada	DF respons	Ja	Bevaras	Inväntar e-arkiv	Anmälan om arbetsskada och tillbud kan omfattas av sekretess och ska diaries föras, handlingar förvaras i DF respons
Rehabilitering					
Rehabiliteringsakt	Scannas in i Rehabverktyget och diaries föras i Adato Sjukanmälan sparas även i loggar digitalt	Ja	Gallras 8 år efter avslut i Adato Läkarintyg gallras efter 2 år, bevaras vid arbetsskada	Nej	Utredning om rehabilitering kan omfattas av sekretess och ska diaries föras i Adato, sekretessbeslut läggs i personalakten, sekretess enligt 7:11 Rehabiliteringsakt innehåller formell rehabiliteringsutredning personal, rehabiliteringsplan (handlingsplan), arbetsträning, utlåtande om arbetsförmågebedömning, dokumentation av arbetsplatsanpassning, dokumentation om vidtagna

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
	Förvaras vid avslut i personalakt		eller rehabiliterings- ärende		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 Skriftlig dokumentation från utredning av händelse som kan föranleda disciplinåtgärd, skriftliga varningar (dokumentation om olovlig frånvaro, samtal/handlingsplan,

Handling	Förvaringsplats	Diariet	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
					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 nämnsammanträde
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
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

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
					Handlingen är ett delegationsbeslut, delegationsbeslut diarieförs inte utan skrivs enbart upp i redovisningen och arkiveras sedan med övriga delegationsbeslut i pärm i kommunstyrelsens närarkiv
EKONOMIAVDELNINGEN					
Bokslut/delårsrapport					
Årsredovisning	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	
Årsbokslut per nämnd	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	
Delårsrapport	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	
Bokslut och delårsbokslut, räkenskapsmaterial och specifikationer	Närarkiv ekonomi-avdelning	Nej	Bevaras	6 år	Inklusive engagemangsbesked
Budget och ekonomisk uppföljning, KELP					
Budgetdokument, antagen av fullmäktige	Kommunens ärendesystem	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	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Ekonomisk uppföljning per nämnd	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	
Ekonomisk rapport, kommunövergripande	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	
Bokföring och redovisning					
Avstämningslistor över bank- och postgiro	Närarkiv ekonomi-avdelning	Nej	Gallras efter 7 år	Nej	Informationen kommer som en fil/digitalt
Betalningsuppdrag (utbetalningslistor bank- och postgiro)	Närarkiv ekonomi-avdelning	Nej	Efter bokslut	Nej	Informationen kommer till som en fil/digital
Dagbok/dagjournal	Närarkiv ekonomi-avdelning	Nej	Gallras efter 7 år	Nej	En årgång per 10-årsperiod sparas
Dagboks- och kassaverifikationer	Närarkiv ekonomi-avdelning	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
Bevakningslistor för postgiro och bankgiro, autogiro	Närarkiv ekonomi-avdelning	Nej	Gallras efter 7 år	Nej	Informationen kommer som en fil/digitalt

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Bokföringsorder och internfakturor	Ekonomisystem	Nej	Gallras efter 7 år	Nej	
Bokföringsorder, underlag	Närarkiv ekonomi-avdelning	Nej	Gallras efter 7 år	Nej	Attesterat underlag registreras i ekonomisystem
Bokslut, specifikationer	Närarkiv ekonomi-avdelning	Nej	Bevaras	2 år	
Kundreskontra					
Kundreskontra	Ekonomisystem /kundreskontra	Nej	Gallras efter 10 år	Nej	Årlig förteckning över kommunens kundfordringar Bevaras i årsbokslut, hanteras digitalt i kundreskontran
Debiteringslista	Ekonomisystem /kundreskontra	Nej	Gallras efter 7 år efter redovisningsåret	Nej	Förteckning över genomförd fakturering samt underlag
Kundfakturor	Ekonomisystem /kundreskontra	Nej	Gallras efter 7 år	Nej	Eventuella underlag sparas som bilagor i ekonomisystem
Kundfakturor, anslutningsavgifter, vatten och avlopp	Ekonomisystem /kundreskontra	Nej	Gallras efter 7 år	Nej	
Kundregister	Ekonomisystem /kundreskontra	Nej	Gallras efter 10 år	Nej	

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Betalningspåminnelser och inkassokrav	Ekonomisystem /kundreskontra	Nej	2 år efter att fakturan är betald	Nej	
Korrespondens med kunder betalningsplan, anstånd	Ekonomisystem /kundreskontra	Nej	Vid full betalning	Nej	
Betalningsjournaler	Ekonomisystem /kundreskontra	Nej	Gallras efter 7 år	Nej	
Krediteringar	Ekonomisystem /kundreskontra	Nej	Gallras efter 7 år	Nej	
Underlag betalningsverifikationer	Närarkiv ekonomi-avdelning	Nej	Gallras efter 2 år	Nej	
Medgivandeblanketter autogiro	Närarkiv ekonomi-avdelning	Nej	Vid inaktualitet	Nej	
Bokföringsjournal (inbetalningar)	Ekonomisystem /kundreskontra	Nej	Gallras efter 7 år	Nej	
Leverantörsreskontra					
Leverantörsfakturor	Ekonomisystem /leverantörsreskontra	Nej	Gallras efter 7 år	Nej	

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
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 /leverantörs-reskontra	Nej	Gallras efter 7 år	Nej	Sorteras ut innan fakturabilderna i ekonomisystemet gallras, sparas som fil
Fakturaflöde	Ekonomisystem /leverantörs-reskontra	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
Leverantörsregister	Ekonomisystem /leverantörs-reskontra	Nej	Gallras efter 7 år	Nej	
Betalningsfil	Ekonomisystem /leverantörs-reskontra	Nej	Gallras efter 7 år	Nej	Sända betalningar till bankgiro
Krav och fordringar (inkasso- och kronofogdeärenden)					
Inkassoärenden, pågående ärenden	Närarkiv ekonomi-avdelning	Nej	2 år efter inaktualitet	Nej	
Inkassoärenden, avslutade	Närarkiv ekonomi-avdelning	Nej	2 år efter inaktualitet	Nej	

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Skuldförbindelser/ lånehandlingar	Närarkiv ekonomi- avdelning	Nej	2 år efter inaktualitet	Nej	
Inbetalningar bankgiro/plusgiro	Närarkiv ekonomi- avdelning	Nej	Gallras efter 7 år	Nej	
Ärenden överlämnade till Kronofogden	Närarkiv ekonomi- avdelning	Nej	6 månader efter slutreglering	Nej	Utslag från kronofogdemyndigheten, delredovisning från kronofogden och avslutningspapper
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	
Förvaltar rapporter	Hos respektive förvaltare	Nej	Gallras efter 7 år	Nej	
Skatt och deklarationer					

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Särskild självdeklaration och bilagor	Närarkiv ekonomi-avdelning	Nej	Gallras efter 10 år	Nej	
Taxeringsbeslut/domar	Närarkiv ekonomi-avdelning	Nej	Gallras efter 7 år	Nej	
Momsredovisning	Finns tillgänglig på Skatteverket	Nej	Gallras efter 7 år	Nej	
<p>Inköp och upphandling (upphandling varor, tjänster och ramavtal)</p> <p>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</p>					
Beslut om inköp	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	
Fullmakt/anmälan av deltagande i upphandling/avrop	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevara	3 år	Från till exempel Adda (före detta SKL Kommentus) eller Kammarkollegiet eller dylikt
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

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Förfrågningsunderlag	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	Förfrågningsunderlag innehållande annons, anbudsintjudan, administrativa föreskrifter, kravspecifikation, kommersiella villkor, bilagor Sekretess till dess tilldelningsbeslut fattats i ärendet
Frågor, kompletteringar och förtydligande till förfrågningsunderlag	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	Sekretess till dess tilldelningsbeslut fattats i ärendet
Antagna anbud	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	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
Ej antagna anbud	Kommunens ärendesystem	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
Handlingar som kommunen själva tar fram vid kvalificering av inkomna anbud, till exempel skattekontroll, utdrag ur brottsregister	Närarkiv ekonomi-avdelning	Nej	1 år	Nej	
Anbudsöppningsprotokoll	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	Sekretess till och med tilldelningsbeslut är taget i ärendet

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Anbudsutvärdering	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	Sekretess till och med tilldelningsbeslut är taget i ärendet
Tilldelningsbeslut	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	5 år	
Avtal/Ramavtal	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	
Leverantörsprislistor/ leverantörsregister och liknande	Tendsign	Nej	Vid inaktualitet	Nej	
Förlängningsbeslut av avtal/ramavtal	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	
Beslut med tillhörande dokumentation kring avbruten upphandling	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	5 år	
Överprövning, yttranden och liknande	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	
Skadestånd	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	
Komplettering, korrespondens eller liknande som är av vikt kopplat till avtal	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	10 år efter avtalets utgång	

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Avropsförfrågan eller förnyad konkurrensutsättning kopplat till ramavtal eller DIS	Kommunens ärendesystem	Ja	2 år efter avtalets utgång	Nej	
Avropssvar eller förnyad konkurrensutsättnings svar kopplat till ramavtal eller DIS	Kommunens ärendesystem	Ja	2 år efter avtalets utgång	Nej	
Ej upphandlade avtal/kontrakt/överenskommelser/avtalsförlängning	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	10 år	Samtliga tillhörande eller tillkommande bilagor ska finnas med i ärendet
Uppsägning av avtal	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	5 år	
Hävning av avtal med tillhörande dokumentation	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	5 år	
Direktupphandling					
Direktupphandling, anbudsförfrågan med värde över 100 000 kr	Kommunens ärendesystem	Ja	2 år efter att avtal slutits	Nej	
Vinnande anbud	Kommunens ärendesystem	Ja	2 år efter avtalets utgång	Nej	

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Direktupphandlingsavtal med tillhörande dokument	Kommunens ärendesystem	Ja	2 år efter avtalets utgång	Nej	
Blankett för dokumentation gällande direktupphandling med värde över 100 000 kr	Kommunens ärendesystem	Ja	2 år efter att avtal slutits	Nej	
NÄRINGSLIV/TURISM					
Näringslivsstrategi	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	
Näringslivsinformation från myndigheter	Gemensam filyta	Nej	Vid inaktualitet	Nej	
Näringslivsenkäter	Digitalt i esMaker, Google Forms Gemensam filyta	Nej	Vid inaktualitet	Nej	
Sammanställningar av näringslivsenkäter	Gemensam filyta	Nej	Vid inaktualitet	Nej	
Inbjudan och anmälan till evenemang, programevenemang	Digitalt i esMaker Gemensam filyta	Nej	Vid inaktualitet	Nej	

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Företagsregister	Digitalt i Update System	Nej	Vid uppdatering	Nej	Inaktuella uppgifter gallras i samband med företagsregistrets uppdatering som sker två gånger om året
Avtal upprättande med stödgivande parter, arrangörer och sponsorer	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	
Annonser och etableringsförfrågningar	Gemensam filyta	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Foldrar och egenproducerat material
Projekt och projekthandlingar	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	Projekt med extern medfinansiering (ansökningar, slutrapport, upphandlingar)
STRATEGISKA ENHETEN					
* Övergripande för planverksamheten: pappershandlingar förvaras i arkivet hos sektor Styrning och stöd under planarbetets gång, digitala handlingar diarieförs 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	Ja	Bevaras	3 år	Fördjupade strategier av översiktsplanen som antas som styrdokument till exempel naturvårdsprogram, trafikstrategi, arkitekturpolicy, förtättningsstrategi Kävlinge kommuns författningssamling med riktlinjer, policys, strategier, handlingsplan och reglemente publiceras på hemsidan
Planhandlingar	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	Gäller antagen version

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
					Översiktsplanedokument med tillhörande kartmaterial, miljöbedömning med miljökonsekvensbeskrivning, Länsstyrelsens granskningsyttrande, samrådsredogörelse, granskningsutlåtande
Samråds- och granskningshandlingar	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	
Utredningar	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	Underlag till den kommunövergripande översiktsplanen, till exempel kollektivtrafikutredning, skyfallskartering, trafikanalys, ortsanalyser
Planeringsstrategi	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	Nytt i lagstiftningen 2020, första ska tas fram 2022-2024
Detaljplan och områdesbestämmelser					
Planbesked	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	Ansökan, tjänsteskrivelse, protokoll
Planavtal	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	
Planprogram	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	Planbeskrivning inklusive kartmaterial, inkomna yttranden, samrådsredogörelse, utredningar
Samrådshandlingar	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	Samtliga handlingar tillhörande samrådet

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
					Plankarta, planbeskrivning, fastighetsförteckning, undersökning av betydande miljöpåverkan, utredningar, sändlista och följebrev
Godkännande av handlingar och beslut om samråd	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	
Yttrande, samråd och granskning	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	Inkomna yttranden/synpunkter från myndigheter, medborgare med mera, i så väl samråd som granskning
Granskningshandlingar	Kommunens ärendesystem	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	Ja	Bevaras	3 år	
Kungörelse	Kommunens digitala anslagstavla	Nej	2 år	Nej	Kommunens digitala anslagstavla
Antagandehandlingar	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	Samtliga handlingar tillhörande antagandet Plankarta, planbeskrivning, fastighetsförteckning, utredningar, sändlista, samrådsredogörelse, granskningsutlåtande
Beslut om antagande	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	Planutskott, kommunstyrelsen och/eller kommunfullmäktige

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Underrättelse om antagande	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	
Överklagan	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	Yttranden över överklagan, överklagan beslut
Rättidsprövning	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	
Laga krafthandlingar	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	Plankarta, planbeskrivning, beslut (planutskottet, kommunstyrelsen, kommunfullmäktige)
Avbrutna planärenden	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	Planförfrågningar som inte leder till beslut, avskrivningar
Underlag för anbudsutvärdering	Närarkiv kommunstyrelsen	Nej	10 år	Nej	
Administrativa handlingar	Kommunens ärendesystem	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					

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Antagna riktlinjer	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	
Samrådshandling	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	
Inkomna yttranden	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	
Utredningar	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	Som underlag till riktlinjerna
Mark och exploatering					
Utredningar mark- och exploatering	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	Exempelvis värderingar, utredningar, saneringar, beräkningar, ritningar och dylikt
Exploateringsavtal	Kommunens ärendesystem	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 Platina
Markanvisningsavtal	Kommunens ärendesystem	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 Platina
Tävlingsinbjudan markanvisning	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	Handlingar av vikt skrivs ut och läggs till akten, övrigt gallras vid inaktualitet

Handling	Förvaringsplats	Diariet	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Inkomna tävlingsförslag markanvisning	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	Handlingar av vikt skrivs ut och läggs till akten, övrigt gallras vid inaktualitet
Tävlingsförslag, vinnande markanvisning	Kommunens ärendesystem	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	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 Platina
Överenskommelse om fastighetsreglering	Kommunens ärendesystem	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 Platina
Nyttjanderättsavtal inklusive underlag för avtalet	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	Historiskt förvaras nyttjanderättsavtal i teknisk enhets närarkiv, även nya nyttjanderättsavtal tecknade efter bildande av strategiska enheten förvaras här Upphörda ej diarietförda nyttjanderätter ska bevaras och lämnas till centralarkiv
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 Platina,

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
					upphörda ej diarieförda servitutsavtal ska lämnas till centralarkiv
Fastighetsrättsliga avtal, övriga (inklusive underlag för avtalet)	Kommunens ärendesystem	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 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
Lagfart/inskrivningsbevis	Närarkiv strategiska enheten	Nej	Bevaras	2 år	Avser underrättelse om lagfart med mera Äldre lagfartsbevis förvaras i teknisk enhets närarkiv

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
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
Fördelningslista	Gemensam filyta	Nej	Bevaras	4 år	

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
	Närarkiv strategiska enheten				
Försäljning tomträtter	Kommunens ärendesystem	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	Ja	Bevaras	3 år	Årliga ansökningar och redovisningar som bör sparas ihop vid slutrapport
Miljö- och skräpplockarveckan	Närarkiv strategiska enheten	Nej	4 år	Nej	Årligt återkommande arrangemang
Naturvård					
Naturvårdsprogram/naturvårdsplan/grönplan	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	Hanteras som fördjupade strategier av översiktsplanen som antas som styrdokument

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Kunskaps- och faktaunderlag	Kommunens ärendesystem	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	Ja	Bevaras	3 år	Till processen anknutna handlingar såsom beslut, kartbilagor, skötselplan, samrådshandlingar, kungörelse med flera
Bildande av naturreservat genom statens försorg	Kommunens ärendesystem	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	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	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	Avtal hörande till naturvårdsverksamheten, exempelvis djurägaravtal, betesarrendeavtal, markupplåtelseavtal, samarbetsavtal, artdatabanken med flera
Extern finansiering	Kommunens ärendesystem	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					

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Vattenverksamhet	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	Handlingar förenade med vattenverksamhet: ansökan/anmälan, beslut, domar, rapporter, miljökonsekvensbeskrivning med flera
Diknings-/markavvattningsföretag	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	Förrättningsakter samt handlingar uppkomna inom respektive Df-verksamhet såsom stämmoprotokoll, delägarförteckningar med mera
Vattendomar och vattenkraft	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	
Handlingar framtagna inom Kävlingeåns Vattenråd och Saxån-Braåns Vattenråd samt Öresundsvattensamarbetet	Närarkiv strategiska enheten	Nej	Vid inaktualitet	Nej	
Kollektivtrafik					
Tillköp av kollektivtrafik	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	Förfrågan om tillköp från Skånetrafiken, avtal för kommunens tillköp
TEKNISK ENHET					
Gata/park/avfall					
Parkeringsstillstånd för rörelsehindrad	E-tjänst (digitalt)	Nej	1 år efter upphörd giltighetstid	Nej	Ansökan lämnas in digitalt via e-tjänst, ansökningshandlingarna är sekretessbelagda

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Yttrande över ansökningar om polistillstånd för upplåtelse av allmän platsmark	Kommunens ärendesystem	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	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	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	Äldre avtal finns bara i pärm, nyare avtal finns även diarieförda, äldre avtal scannas in succesivt
Lokala trafikföreskrifter	Kommunens ärendesystem	Ja	Bevaras	3 år	I kommunens ärendesystem samt i Trafikverkets databas för Lokala trafikföreskrifter
Upphävda lokala trafikföreskrifter	Kommunens ärendesystem	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	Ja	Bevaras	3 år	

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
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					
Arrendeavtal koloni- och odlingslotter	Kommunens ärendesystem	Ja	2 år efter upphört avtal	Nej	Diarieföring främst i kommunens ärendesystem, dock ansvarar tekniska enheten för vissa arrendeavtal, äldre arrendeavtal finns dock inte diarförda
Upphandling av entreprenader	Kommunens ärendesystem Tendsign	Ja	2 år efter avslutad upphandling	Nej	Alla upphandlingar diarförs
Lekredskapsbesiktningar	Gemensam filyta Närarkiv teknisk enhet	Nej	3 år	Nej	För att bemöta eventuella skadeståndskrav
VA-avdelningen					

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Miljörapport avloppsreningsverk, original	Kommunens ärendesystem	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
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
Självavläsningskort	Databas Future	Nej	Vid uppdatering	Nej	All historik sparas i Future

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
Vattendom grundvattentäkter	Kommunens ärendesystem	Ja, nya vattendomar 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	Ja	Bevaras	3 år	Utsläppsvillkor
VA-plan	Kommunens ärendesystem	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	Ja	Bevaras	3 år	När fastigheten är ansluten till VA-nätet
Servisanmälan (ansökan om anslutning till VA-nätet)	Kommunens ärendesystem	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	Nej	Vid inaktualitet	Nej	

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
	Rum på VA-avdelning				
Funktionsbeskrivning övervakningssystem	Papper på avloppsreningsverk	Nej	Vid inaktualitet	Nej	
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	Ja	Bevaras	3 år	Antas som styrdokument

Handling	Förvaringsplats	Diarieförs	Gallring	Till centralarkiv eller e-arkiv	Anmärkning
					Kävlinge kommuns författningssamling med riktlinjer, policys, strategier, handlingsplan och reglemente publiceras på hemsidan