

Handläggare  
Ulrika Cederholm

## TJÄNSTESKRIVELSE

Datum  
2022-09-29

Ärendebeteckning  
SFN 2022/0183

Serviceämnden

# Dokumenthanteringsplan Serviceförvaltningen

## Förslag till beslut

Serviceämnden fastslår förvaltningens förslag till dokumenthanteringsplan att gälla från och med 1 november 2022.

## Bakgrund

Serviceämnden ska besluta om dokumenthanteringsplan för serviceämndens verksamheter. Dokumenthanteringsplanen är ett tillägg till den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen med de delar som är verksamhetsspecifika för serviceämndens verksamheter.

Genom att fastställa dokumenthanteringsplanen beslutas om förvaring av dokument, bevarandetider och gallringsregler för olika typer av dokument i serviceämndens verksamheter.

Inför beslutet har en genomgång gjorts med alla verksamheter och med kommunens arkiv. Utefter detta har förtydliganden och tillägg gjorts på flera ställen i planen.

Ulrika Cederholm  
nämndsekreterare

Bilagor  
Serviceförvaltningens dokumenthanteringsplan



## STYRANDE DOKUMENT

Fastställt av  
Servicenämnden

Dokumentansvarig  
Ulrika Cederholm  
nämndsekreterare

Beslutsdatum  
2022-10-19 1 (18)

### Verksamhetsspecifik dokumenthanteringsplan - servicenämnden

Mallen är förberedande för en verksamhetsbaserad arkivredovisning och ska användas för förvaltningarnas verksamhetsspecifika handlingar.

**Diarietkod/strukturenhet** anger den kod/struktur som handlingen diarieförs och sorteras efter om inget annat anges.

**Handlingar** är en överordnad beteckning på olika handlingstyper. Exempel på handlingsslag är: protokoll där då handlingstyper är de olika protokoll som uppstår inom respektive process/aktivitet. Handlingsslag ersätts då till exempel med Protokoll och handlingstyp med samverkansprotokoll.

**Media/beskrivning** anger om det är papper eller digitalt.

**Förvaringsplats** kan vara en funktion (sekreterare/handläggare), fysisk plats ("lilla arkivet"), verksamhetssystem eller mapp på gemensam.

**Ska diarieföras** talar om ifall handlingen diarieförs eller inte.

**Sortering** = Handlingarnas inbördes sorteringsordning, kronologisk, diarietkod eller pnr (personnummerordning). Den sortering som anges följer handlingarna som ska till kommunarkivet.

**Bevara eller gallra** anger om handlingen ska till kommunarkivet eller om den kan gallras och i så fall efter hur lång tid. till exempel B=5 år betyder att handlingarna ska bevaras och ska till kommunarkiv efter 5 år. Om det anges endast ett B betyder det att handlingarna bevaras på förvaltningen/enheten/ i verksamhetssystemet. G=10 år betyder att handlingen får gallras efter 10 helår. Handlingar som skapats 2005 och har en 10-årig gallringsfrist får gallras först år 2016. GIA= gallras vid inaktualitet. Handlingar kan gallras omedelbart eller när de inte längre behövs för verksamheten. Tiden för det kan anges i anmärkningsfältet vid behov.

I **anmärkningsfältet** finns utrymme för tilläggsinformation som rör handläggning eller hantering.

Aktuella systemstöd hanteras via samverkansmodell för systemförvaltning.

Kalmar kommun



## Dokumenthanteringsplan

	Myndighet Servicenämnden						
Diarietkod/ strukturenhet	Handlingar	Media/ beskrivning	Ska diarieföras	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B) /Gallras (G)	Anmärkning
	<b>Förvaltningsgemensamt</b>						
	Ansökningar i samband med kulturminnesmärkta byggnader	Digitalt	Ja	Ärendehanteringssystem	Ärendenummer	B	
	Utgående ansökningar till myndigheter	Digitalt	Ja	Ärendehanteringssystem	Ärendenummer	B / B=5 år	Till kommunarkivet där det föreligger lagkrav om bevarande i pappersform efter signatur, annars digital arkivering i Public 360
	Lagervärder rapporter	Digitalt/papper		Ekonomisystem/ Närarkiv	Artikelnummer	G=7 år	Bokslutsbilaga KLLK Förråd, verkstad, produktion
	Kvittens av ID06 kort	Digitalt		G:	Bokstavs- ordning	GIA	
	Anhöriglistor	Digitalt/papper		G:/Respektive chef		GIA	
	<b>Personalhandlingar</b>						
	Utdrag ur belastningsregistret	Papper		Närmaste chef		GIA	Dokumentet är giltigt ett år, gallras direkt efter uppvisande

	<b>Myndighet</b> Servicenämnden						
<b>Diariekod/ strukturenhet</b>	<b>Handlingar</b>	<b>Media/ beskrivning</b>	<b>Ska diarieföras</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Sortering</b>	<b>Bevaras (B) /Gallras (G)</b>	<b>Anmärkning</b>
	<b>Ekonomi</b>						
	Avskrivning av fodran	Digitalt/papper		Ekonomisystem/ Närarkiv	Kronolo giskt	GIA	Efter preskription
	Bevakning reglering och indexreglering hyror och arrenden samt reglering tomträttsavgälder	Digitalt/papper		Fastighetssystem /Närarkiv	Kronolo giskt	GIA	Debiteringsunderlag skickas till ekonomi- och lönecenter
	Fastighetstaxering (deklarationer)	Papper		Närarkiv	Systemea tiskt	G= 5 år efter ny taxering	
	Försäljning och köp bostadsrätter	Digitalt/papper		Närarkiv	Alfabetis kt	GIA	Justeringar som görs i fördelningen i BAS-avtal sparas 5 år efter förändringen är genomförd.
	Kodplan	Digitalt		Intranät		GIA	Aktuell kodplan avseende ekonomi uppdateras kontinuerligt på intranät.
	Kontrolluppgifter tomträttsavgälder	Digitalt/papper		Ekonomisystem/ Närarkiv	Fastighet sbet eckning	G=7år	Enligt Skatteverkets regler

	<b>Myndighet</b> Servicenämnden						
<b>Diariekod/ strukturenhet</b>	<b>Handlingar</b>	<b>Media/ beskrivning</b>	<b>Ska diarieföras</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Sortering</b>	<b>Bevaras (B) /Gallras (G)</b>	<b>Anmärkning</b>
	Tidrapporter, arbetad tid. Kostnadsfördelning	Digitalt		Fastighetssystem	Systematiskt	G= 2 år	Eventuella papperskopior tuggas
	Tomträttskontrakt (kopior) Debiteringsunderlag	Digitalt/papper		Närarkiv	Fastighets beteckning	G=10 år	Original hos KLK plan och exploatering
	Uppföljning efter internkontrollen	Digitalt		Ekonomisystem	Systematiskt	G= 2 år	
	<b>Transportcentralen</b>						
	Översikt över kommunen innehav av fordon	Digitalt	Ja	Ärendehanteringssystem	Ärendenummer	B	Tas ut årsvis
	Arbetsorder för verkstad	Digitalt		Varuhanteringssystem	Kronologiskt	G=2 år	Utgör fakturaunderlag
	Bränslekvitton (verkstadens lånebilar)	Papper		Närarkiv	Systematiskt	GIA	Gallras efter avstämning
	Egna prislistor	Digitalt		G:	Kronologiskt	G=5 år	
	Externa prislistor	Digitalt		G:	Kronologiskt	G=5 år	

	<b>Myndighet</b> Servicenämnden						
<b>Diariekod/ strukturenhet</b>	<b>Handlingar</b>	<b>Media/ beskrivning</b>	<b>Ska diarieföras</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Sortering</b>	<b>Bevaras (B) /Gallras (G)</b>	<b>Anmärkning</b>
	Fordonsbesiktningar (besiktningsprotokoll)	Papper		Verkstaden	Registreringsnummer	GIA	
	Försäkringskadeärenden fordon	Papper/Digitalt		Närarkiv/Internservice	Alfabetisk	G=5 år efter avslut	Vissa anmälningar görs digitalt
	Serviceprotokoll	Papper		Verkstaden	Registreringsnummer	GIA	Följer bilen
	Transportbeställning samt dess avrapportering	Digitalt		Varuhanteringssystem	Nummerordning	G=2 år	
	Ägarbevis fordon	Papper		Närarkiv	Kronologiskt	GIA	
	Arbetsorder	Digitalt/papper		Varuhanteringssystem /Närarkiv	Kronologiskt	GIA	
	<b>Centralförrådet</b>						
	Följesedlar försäljning	Digitalt		Varuhanteringssystem	Kronologiskt	G=5år	

	<b>Myndighet</b> Servicenämnden						
Diariekod/ strukturenhet	Handlingar	Media/ beskrivning	Ska diarieföras	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B) /Gallras (G)	Anmärkning
	Inplockningslistor/Följesedlar/Faktura	Papper		Närarkiv	Kronologiskt	G=2 år	Underlag som matchas mot fakturan. Hantering av själva fakturan enligt kommungemensam dokumenthanteringsplan.
	Inventeringsrapport	Digitalt		Varuhanteringssystem	Löpande	G=10 år	
	Inventeringsunderlag	Papper		Närarkiv	Löpande	G=2 år	
	Personalköp	Digitalt		Närarkiv	Alfabetiskt	G=2 år	SDHC kort från kassaköpen sparas 2 år innan gallring.
	<b>Fastighetsförvaltare</b>						
	Akter. Förvaltade fastigheter Ritningar och historik	Digitalt/papper		Fastighetssystem /närarkiv	Mappar/alfabetiskt	B=5 år	Brandskyddsprotokoll, hyresräkningar, ritningar, fotografier. När fastigheten säljs/rivs. Kopior går till köparen, originalen till kommunarkivet.
	Bevakningsrapporter	Digitalt/papper		Fastighetssystem /närarkiv	Kronologiskt	G=2 år	
	Hyreskontrakt bostäder	Digitalt/papper		Fastighetssystem /närarkiv	Efter objekt	G=2 år	Efter upphört kontrakt.
	Kontrakt förvaltade fastigheter och förhyrda lokaler/lägenheter – interna kontrakt	Digitalt/papper		Fastighetssystem /närarkiv	Efter objekt	G=2 år	Efter upphört kontrakt.

	<b>Myndighet</b> Servicenämnden						
<b>Diariekod/ strukturenhet</b>	<b>Handlingar</b>	<b>Media/ beskrivning</b>	<b>Ska diarieföras</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Sortering</b>	<b>Bevaras (B) /Gallras (G)</b>	<b>Anmärkning</b>
	Kontrakt förvaltade fastigheter och hyrda samt uthyrda lokaler/lägenheter – externa	Digitalt/papper		Fastighetssystem /närarkiv	Efter objekt	G=10 år	Efter upphört kontrakt.
	<b>Fastighetservice</b>						
	Energi och driftstatistik	Digitalt		Fastighetssystem	Systemat iskt	B	
	Arbetsorder	Digitalt		Fastighetssystem	Kronolo giskt	G=2 år	Samma som felanmälan.
	Drift- och skötselinstruktioner	Digitalt/papper		Närarkiv	Objektn ummer	GIA	Ska finnas så länge utrustningen finns.
	Driftslarm	Digital		Driftsystem	Objektsn ummer	GIA	
	Energideklarationer	Digitalt		G:	Objektn ummer	G=10 år	Eller när ny deklaration upprättats.
	Leverantörsbedömning	Digitalt		Närarkiv	Alfabetis k	G= efter avtalstid	
	Låsschema	Papper		Närarkiv	Objektn ummer	GIA	
	Nyckelkvittenser	Papper		Närarkiv	Objektn ummer	GIA	



	<b>Myndighet</b> Servicenämnden						
<b>Diarietkod/ strukturenhet</b>	<b>Handlingar</b>	<b>Media/ beskrivning</b>	<b>Ska diarieföras</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Sortering</b>	<b>Bevaras (B) /Gallras (G)</b>	<b>Anmärkning</b>
	Obligatorisk ventilationskontroll, protokoll	Digitalt		Fastighetssystem	Objektn ummer	GIA	
	Passagesystem, taggsystem	Digitalt		Driftsystem	Person	GIA	Uppdateras kontinuerligt
	Protokoll, besiktning av lekredskap	Digitalt		Fastighetssystem	Kronolog iskt per objekt	G=2 år	
	Tidsrapport	Digitalt		Fastighetssystem	Kronolo giskt	G=2 år	
	Återkommande besiktningar, t ex på hissar, brandsyn, ventilation, sotningsprotokoll	Digitalt		Fastighetssystem	Objektsn ummer	GIA	Tidigast när ny besiktning genomförs, vissa sparas längre pga felhistorik
	<b>Kostenhet</b>						
	Ansökan om livsmedelsanläggning	Digitalt	Ja	ÄHS	Ärenden ummer	B	
	Godkännande av livsmedelsanläggning inklusive beslut om riskklass	Digitalt	Ja	ÄHS	Ärenden ummer	B	
	Avregistrering av livsmedelsanläggning	Digitalt	Ja	ÄHS	Ärenden ummer	B	

	<b>Myndighet</b> Servicenämnden						
<b>Diarietkod/ strukturenhet</b>	<b>Handlingar</b>	<b>Media/ beskrivning</b>	<b>Ska diarieföras</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Sortering</b>	<b>Bevaras (B) /Gallras (G)</b>	<b>Anmärkning</b>
	Matsedlar från kost omsorg och kost skola	Digitalt/papper		Kostdatasystem/ Närarkiv/G:	Kronolo giskt	B=1 år	Inklusive de matsedlar som kan finnas för specialkost, vegetarisk kost etc
	Prislistor kostverksamheten	Digitalt/Papper		G:/Närarkiv	Kronolo giskt	B= 1år	Ex i omsorgsresturanger, måltider för personal
	Sammanställning över genomsnittlig näring och råvarukostnad per portion för period, från Kostdatasystem för kost omsorg respektive kost skola	Digitalt/papper		G:/Närarkiv	Kronolo giskt	B= 1 år	
	Beställningsunderlag catering	Digitalt		E-tjänsteportal	Kronolo giskt	G= 2 år	Hanteras via e-tjänsteportalen och gallas i systemet efter 2 år.
	Blanketter gällande specialkost, klasslistor	Digitalt/papper		E- tjänsteportal/Res pektive köks närarkiv	Kronolo giskt	GIA	
	Handlingar rörande egenkontroll av livsmedelshantering	Digitalt/papper		Teams/ Respektive köks närarkiv	Kronolo giskt	G=1 år	Ex. Livsmedelshantering, temperaturjournaler, mikrobiologisk provtagning, kalibrering av termostat
	Kontrollrapporter från livsmedelsenheten	Digitalt/papper		Närarkiv	Kronolo giskt	G= 1 år	

	<b>Myndighet</b> Servicenämnden						
<b>Diariekod/ strukturenhet</b>	<b>Handlingar</b>	<b>Media/ beskrivning</b>	<b>Ska diarieföras</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Sortering</b>	<b>Bevaras (B) /Gallras (G)</b>	<b>Anmärkning</b>
	Portionsjournaler kost skola	Digitalt		G:/Teams	Kronologiskt	G=5år	
	Provsvår Salmonella	Digitalt		Extern e-tjänst	Kronologiskt	GIA	Prov för anställda som varit utanför Norden
	Rapport från skadedjursbekämpning	Digitalt/papper		G:/Respektive köks närarkiv	Kronologiskt	G=2 år	
	<b>Lokalvård</b>						
	Städavtal, interna utöver BAS	Digitalt/papper		G:/Närarkiv	Kronologiskt	G= 2 år	Justeringar som görs i fördelningen i BAS-avtal sparas 5 år efter förändringen är genomförd.
	Städavtal, externa	Digitalt/papper		G:/Närarkiv	Kronologiskt	G= 2 år	
	Tillfälliga städuppdrag som extrastädning, hyrmattor, hemstäd och liknande tjänster utanför avtal	Digitalt/papper		G:/Närarkiv	Kronologiskt	GIA	Debiteringsunderlag skickas till ekonomi- och lönecenter Gallring för hemstäd sker via omsorgens verksamhetssystem
	<b>Upphandling</b>						

	<b>Myndighet</b> Servicenämnden						
<b>Diarietkod/ strukturenhet</b>	<b>Handlingar</b>	<b>Media/ beskrivning</b>	<b>Ska diarieföras</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Sortering</b>	<b>Bevaras (B) /Gallras (G)</b>	<b>Anmärkning</b>
	Uppdragsbeställning upphandling	Digital		Samordnare/E- tjänsteplattform	Ärenden ummer	GIA	Vid avtalstecknande alternativt tillbakadragen beställning.
	Fullmakt för upphandling och avtal	Digitalt		Upphandlingssyst em	Ärenden ummer	B	Inskannade underlag ska sparas under interna dokument i upphandlingen
	Upphandlingsdokument	Digital		Upphandlingssyst em	Ärenden ummer	B	Administrativa föreskrifter, kravspecifikation, utvärderingsmodell, kommersiella villkor (avtalsmall) samt frågor och svar, kompletteringar och förtydliganden m.m.
	Annons	Digital		Upphandlingssyst em	Ärenden ummer	B	
	Ansökningsöppningsprotokoll	Digital		Upphandlingssyst em	Ärenden ummer	B	Två inloggade handläggare öppnar digitalt
	Prekvalificeringsprotokoll	Digital		Upphandlingssyst em	Ärenden ummer	B	
	Anbudsöppningsprotokoll	Digital		Upphandlingssyst em	Ärenden ummer	B	Två inloggade handläggare öppnar digitalt

	<b>Myndighet</b> Servicenämnden						
Diariekod/ strukturenhet	Handlingar	Media/ beskrivning	Ska diarieföras	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B) /Gallras (G)	Anmärkning
	Ansökningar - antagna ----- - ej antagna	Digital ----- Digital		Upphandlingssyst em ----- Upphandlingssyst em	Ärenden ummer ----- Ärenden ummer	G=5 år efter avtalssta rt ----- G = 5 år efter avbrutet beslut	Vid två-stegsförfaranden.
	Anbud - antagna ----- - ej antagna	Digital ----- Digital		Upphand- lingssystem ----- Upphandlingssyst em	Ärenden ummer ----- Ärenden ummer	B ----- G = 5 år efter avtalssta rt	
	Leverantörskontroll	Digital		Upphandlingssyst em	Ärenden ummer	G=5 år efter avtalssta rt	T.ex. kreditupplysningar eller handlingar från tredje part

	<b>Myndighet</b> Servicenämnden						
<b>Diarietkod/ strukturenhet</b>	<b>Handlingar</b>	<b>Media/ beskrivning</b>	<b>Ska diarieföras</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Sortering</b>	<b>Bevaras (B) /Gallras (G)</b>	<b>Anmärkning</b>
	Utvärderingsdokumentation	Digital		Upphandlingssystem	Ärendenummer	B	
	Tilldelningsbeslut/-besked	Digitalt		Upphandlingssystem	Ärendenummer	B	Tilldelningsbesked avses i det fall KSAU fattat beslut om tilldelning. Även beslut om avbrytande.
	Avtal	Digitalt		Upphandlingssystem	Ärendenummer	B	
	Inköpsorder/Beställning	Digitalt		Ekonomisystem	Ärendenummer	G=5 år efter aleverens datum	Gäller vid separata avrop från ramavtal. Hanteras av beställande verksamhet/enhet via ekonomisystemet.
	Orderbekräftelse	Papper/digital		Närarkiv/ekonomisystem	Ärendenummer	G=5 år efter leverens datum	Hanteras av beställande verksamhet/enhet via ekonomisystem
	Begäran om överprövning	Digitalt		Upphandlingssystem	Ärendenummer	B	
	Överklagande parts anbud	Digitalt		Upphandlingssystem	Ärendenummer	B	
	Handlingar, svar kopplade till överprövning	Digitalt		Upphandlingssystem	Ärendenummer	B	

	<b>Myndighet</b> Servicenämnden						
<b>Diarietkod/ strukturenhet</b>	<b>Handlingar</b>	<b>Media/ beskrivning</b>	<b>Ska diarieföras</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Sortering</b>	<b>Bevaras (B) /Gallras (G)</b>	<b>Anmärkning</b>
	Domslut	Digitalt		Upphandlingssyst em	Ärenden ummer	B	
	<b>Produktion</b>						
	Ansökan om bidrag enskilda vägar	Digitalt		ÄHS	Ärenden ummer	B	
	Beläggningsprogram	Digitalt/papper		ÄHS/närarkiv	Kronolo giskt	B	
	Besiktningssprotokoll lekplatser	Digitalt/papper		G:/närarkiv	Systemat iskt	B=5år	
	Naturresevat, bestämmelser/beslut	ÄHS		Per område	Per område	B=5år	
	Skogsbruksplaner	Digitalt/papper		ÄHS/närarkiv	Per område	B=10år	
	Skötselplaner	Digitalt/papper		ÄHS/Närarkiv	Per område	B=5år	Avser fem år efter att aktuell plan slutat gälla.
	Arbetsmiljöplaner	Digitalt/papper		Närarkiv	Efter objekt	G=2år	
	Checklistor egenkontroll	Digitalt/papper		VLS/Närarkiv	Kronolo gisk	G=2år	

	<b>Myndighet</b> Servicenämnden						
Diariekod/ strukturenhet	Handlingar	Media/ beskrivning	Ska diarieföras	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B) /Gallras (G)	Anmärkning
	Dokumentation grönytor och områdesordning bevarande, Odlingslotter och båtplatserajourhållande	Digitalt		G:/	Systematiskt	GIA	
	Grävstillstånd	Digitalt		Verksamhetssystem för grävstillstånd	Systematiskt	G=2 år	
	Inkomna felanmälningar, externa	Digitalt		E-tjänsteplattformen	Systematiskt	G=2 år	
	Inspektion av småbåtshamnar	Digitalt/papper		G:/Närarkiv	Systematiskt	G=5 år	
	Kontrakt odlingslotter	Digitalt		Fastighetssystem	Systematiskt	G=2 år efter uppsagt kontrakt	
	Kontrakt småbåtshamnar	Digitalt		E-tjänsteplattformen	Systematiskt	G=2 år efter uppsagt kontrakt	Äldre avtal finns i Xpand



	<b>Myndighet</b> Servicenämnden						
<b>Diarietkod/ strukturenhet</b>	<b>Handlingar</b>	<b>Media/ beskrivning</b>	<b>Ska diarieföras</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Sortering</b>	<b>Bevaras (B) /Gallras (G)</b>	<b>Anmärkning</b>
	Kontrakt Uppläggningsplatser	Digitalt		Fastighetssystem	Systematiskt	G=2 år efter uppsagt kontrakt	
	Vinterberedskap dokumentation	Digitalt		G:/	Systematiskt	GIA	
	<b>Produktion projekt</b>						
	Bilder (syn för påbörjande av arbete), dokumentera olika moment	Digitalt	Ja	Ärendehanteringssystem	Ärendenummer	B	
	Byggmötesprotokoll, enligt AB	Digitalt	Ja	Ärendehanteringssystem	Ärendenummer	B	
	Geotekniska undersökningsprotokoll	Digitalt	Ja	Ärendehanteringssystem	Ärendenummer	B	
	Intressentlista vid projektets avslut	Digitalt	Ja	Ärendehanteringssystem	Ärendenummer	B	
	Kartor	Digitalt	Ja	Ärendehanteringssystem	Ärendenummer	B	
	Myndighetsbeslut ex vattenverksamhet, bygglov, fornlämning	Digitalt	Ja	Ärendehanteringssystem	Ärendenummer	B	

	<b>Myndighet</b> Servicenämnden						
<b>Diarietkod/ strukturenhet</b>	<b>Handlingar</b>	<b>Media/ beskrivning</b>	<b>Ska diarieföras</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Sortering</b>	<b>Bevaras (B) /Gallras (G)</b>	<b>Anmärkning</b>
	Projekteringsmötesprotokoll	Digitalt	Ja	Ärendehanterings system	Ärende- nummer	B	
	Ritningar	Digitalt	Ja	Ärendehanterings system	Ärende- nummer	B	
	Slutbesiktningsprotokoll	Digitalt	Ja	Ärendehanterings system	Ärende- nummer	B	
	Överlämnandeprotokoll	Digitalt	Ja	Ärendehanterings system	Ärende- nummer	B	
	Garantibesiktningsprotokoll	Digitalt	Ja	Ärendehanterings system	Ärende- nummer	G = 10 år efter garantiti dens utgång	
	Besiktningsprotokoll	Digitalt	Ja	Ärendehanterings system	Ärende- nummer	G = 10 år efter garantiti dens utgång	
	Checklistor ex samförläggning	Digitalt		Samarbetsyta	Systemat iskt	GIA	

	<b>Myndighet</b> Servicenämnden						
<b>Diarietkod/ strukturenhet</b>	<b>Handlingar</b>	<b>Media/ beskrivning</b>	<b>Ska diarieföras</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Sortering</b>	<b>Bevaras (B) /Gallras (G)</b>	<b>Anmärkning</b>
	<b>Övrigt</b>						
	Servicebladet – information till förvaltningen						Se kommundemensam dokumenthanteringsplan om egenproducerat informations- och utbildningsmaterial