

Miljöförvaltningen  
**Tjänsteskrivelse till Miljö- och hälsoskyddsnämnden**

Datum:  
2022-11-01

Diarienummer:  
MHN-2021-00210

Handläggare:  
Catharina Frostner

## Revidering av informationshanteringsplan för kommunala lantmäterimyndigheten

### Förslag till beslut

Miljö- och hälsoskyddsnämnden beslutar

1. **att** fastställa informationshanteringsplan för kommunala lantmäterimyndigheten för handlingar uppkomna från och med 2022-01-01 men retroaktivt från 2021-01-01 för processerna *Hantera adressregistrering* och *Hantera lägenhetsregistrering*, samt
2. **att** överlämna antagen informationshanteringsplan till Uppsala stadsarkiv.

### Ärendet

Kommunala lantmäterimyndigheten (KLM) har reviderat sin befintliga informationshanteringsplan daterad 2018-12-12 för handlingar som uppkommer i samband med myndighetens verksamhet.

### Beredning

Enligt Uppsala kommuns arkivregler ska nämnden fatta beslut om gallring i samråd med arkivmyndigheten. Informationshanteringsplanen har gått på remiss till stadsarkivet. Stadsarkivets yttrande bifogas ärendet, se bilaga 2.

Stadsarkivet har yttrat sig och framhöll inledningsvis att nämndens första förslag till inledning (bilaga 1a) inte uppfyllde alla krav på en sådan. Nämnden har därefter justerat inledningen i enlighet med Stadsarkivets kommentarer.

Stadsarkivet uppmärksammar nämnden på flera justeringar som behöver genomföras i informationshanteringsplanen (bilaga 1b). Nämnden har justerat i enlighet med Stadsarkivets rekommendationer. Vidare ska nämnas att Stadsarkivet löpande har deltagit med synpunkter och justeringar under framtagningsprocessens gång för revideringen och detta har nämnden beaktat.

Ärendet har inga konsekvenser sett ur perspektiven för barn, jämställdhet eller näringsliv.

### **Föredragning**

Enligt arkivlagen är grundregeln att allmänna handlingar ska bevaras för all framtid. För att handlingar ska få gallras krävs gallringsbeslut av nämnd/styrelse. En handling är allmän om den är:

- inkommen till
- upprättad hos
- expedierad från

en myndighet (till exempel en kommunal verksamhet). Detta gäller oavsett om handlingen är en pappershandling eller en elektronisk handling.

I Uppsala kommun fattas från och med 2017 gallringsbeslut i form av informationshanteringsplaner (IH-planer). Enligt Arkivregler för Uppsala kommun (KF 2017-03-27 § 81) ska varje nämnd ta fram och anta en informationshanteringsplan. Informationshanteringsplanen beskriver hantering, bevarande och gallring av allmänna handlingar.

Att gallra innebär att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar, eller vidta andra åtgärder med handlingarna som medför

- förlust av betydelsebärande data,
- förlust av möjliga sammanställningar,
- förlust av sökmöjligheter, eller
- förlust av möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet.

Kommunala lantmäterimyndigheten tog fram en informationshanteringsplan 2018 för handlingar som uppkommer i samband med myndighetens verksamhet. Informationshanteringsplanen ska ses över varje år och revideras vid behov. Planen har setts över löpande som en förberedelse inför den större revidering som nu genomförts under 2022.

I och med detta beslut ersätter denna informationshanteringsplan myndighetens äldre gallringsbeslut för handlingar uppkomna efter 2022-01-01 men retroaktivt från 2021-01-01 för processerna *Hantera adressregistrering* och *Hantera lägenhetsregistrering*.

De kommungemensamma dokumenthanteringsplanerna inom områdena ekonomi och personal som återfinns på Insidan gäller tillsammans med den nu framtagna informationshanteringsplanen.

Enligt Uppsala kommuns arkivregler ska nämnden fatta beslut om gallring i samråd med arkivmyndigheten. Informationshanteringsplanen har gått på remiss till stadsarkivet och har reviderats utifrån stadsarkivets synpunkter.

### **Ekonomiska konsekvenser**

Inte aktuellt med föreliggande förslag till beslut.

### **Beslutsunderlag**

- Tjänsteskrivelse daterad den 1 november 2022

- Bilaga 1, Informationshanteringsplan för miljö- och hälsoskyddsnämnden
  - Bilaga 1 a, inledning till informationshanteringsplan
  - Bilaga 1 b, informationshanteringsplan
- Bilaga 2, Yttrande från Stadsarkivet

Miljöförvaltningen

Anna Nilsson  
Förvaltningsdirektör

Miljö- och hälsoskyddsnämnden  
Kommunala lantmäterimyndigheten i Uppsala

Handläggare:  
Charlotte Barnekow  
Anette Holm  
Ellen Gidlöf  
Catharina Frostner

## Inledning till informationshanteringsplan för kommunala lantmäterimyndigheten i Uppsala, 2022-11-23 § XX

Fastställd av miljö- och hälsoskyddsnämnden 2022-11-23 § XX

### Inledning

Enligt arkivlagen är grundregeln att allmänna handlingar ska bevaras för all framtid. För att handlingar ska få gallras (förstöras) krävs ett gallringsbeslut av nämnd/styrelse. I Uppsala kommun fattas från och med 2017 gallringsbeslut i form av informationshanteringsplaner (IH-planer). Tidigare kallades dessa för dokumenthanteringsplaner eller bevarande- och gallringsplaner.

En handling är någonting som innehåller information. En handling är medieoberoende och kan därför vara exempelvis en DVD, ett mejl, ett sms, ett papper eller en uppgift i en databas. En handling är *allmän* om den är:

- inkommen till
- upprättad hos
- expedierad från

en myndighet (till exempel en kommunal verksamhet). För mer information om hantering av allmänna handlingar, se Insidan.

# Informationshanteringsplanens omfattning och giltighet

## Omfattning

De handlingar som avses i planen är allmänna handlingar som uppkommer i samband med kommunala lantmäterimyndighetens verksamhet.

Den kommunala lantmäterimyndigheten är en självständig myndighet vars huvudverksamhet är helt fristående från de beslut som kommunen och miljö- och hälsoskyddsnämnden fattar. Lantmäterimyndigheten ansvarar därför för att upprätta och bibehålla en särskild informationshanteringsplan som är anpassad till myndighetens verksamhet och omfattar de handlingar som hanteras. Gallringsfrister och anvisningar om bevarande är framtagna i enlighet med gallringsråd utgivna av Riksarkivet samt Sveriges kommuner och regioner.

Lantmäterimyndigheten använder sig av statliga Lantmäteriets ärendehanteringssystem Trossen och e-arkiv i Arken i fastighetsbildningsärenden samt för registrering av detaljplaner. I övriga ärenden används ärendehanteringssystemen ByggR och DHS. Rörande digitaliseringsfrågor samverkar lantmäterimyndigheten med statliga Lantmäteriet samt övriga kommunala lantmäterimyndigheter.

## Kommungemensamma beslut om gallring

Kommungemensamma dokumenthanteringsplaner och bevarande- och gallringsplaner inom områdena

- ekonomi
- personal

finns på Insidan. Dessa gäller tillsammans med denna nämndspecifika informationshanteringsplan för de allmänna handlingar som uppkommer i samband med nämndens verksamhet. Informationshanteringsplanen innehåller också handlingstyper som flyttats över från de gemensamma planerna för allmän administration och handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.

## Fastställd

Denna informationshanteringsplan är fastställd av miljö- och hälsoskyddsnämnden 2022-11-23, § XX.

## Giltighet

Denna informationshanteringsplan gäller för handlingar uppkomna från och med 2022-01-01 men retroaktivt från 2021-01-01 för enstaka processer vilka tydliggörs under rubrik *Bevarande och gallring* i det här dokumentet samt i rubrikrad för aktuella processer i informationshanteringsplanen.

För handlingar uppkomna efter 2022-01-01 ersätter denna informationshanteringsplan myndighetens äldre gallringsbeslut.

## Äldre handlingar

För handlingar uppkomna före 2022-01-01 gäller:

- Informationshanteringsplan, fastställd av miljö- och hälsoskyddsnämnden 2018-12-12, § 144 (gäller för handlingar uppkomna från och med 2012-01-01).
- Bevarande och gallringsplan, fastställd av byggnadsnämnden 2011-12-15 § 321.
- Bevarande- och gallringsplan, fastställd av byggnadsnämnden 2010-11-18.

## Löpande revidering

För att planen ska fungera som ett hjälpmedel i verksamheten måste den ses över årligen och vid behov revideras. Arkivansvarig ansvarar för att planen hålls aktuell, att den är välkänd i verksamheten och, framför allt, att den används.

Det är också den arkivansvarige som har skyldighet att se till att bevarande eller gallring av handlingar/information utförs.

## Användning

Se även förklaring kring planens kolumner i slutet av läsanvisningen.

## Original och kopia

Handlingarna i informationshanteringsplanen ska vara inkomna och upprättade original av allmänna handlingar eller förvaltningens exemplar av allmänna handlingar som expedierats, om inte något annat särskilt anges. Om allmänna handlingar finns i flera exemplar så ska lantmäterimyndigheten bestämma vilket som är huvudexemplar. Övriga exemplar ska betraktas som kopior eller dubletter.

## Förändrade namn på handlingstyper

Namn på handlingstyper kan förändras. Den handling du håller i handen eller ser på skärmen kan därför kallas något som inte exakt stämmer överens med vad den kallas i informationshanteringsplanen, eller i myndighetens dagliga arbete. *Det viktiga är alltså inte namnet på handlingstypen, utan vilken information den innehåller och vilken funktion den har.* Om du är osäker på om en handling kan gallras eller hur den ska hanteras: kontakta arkivredogörare på din enhet eller nämndens arkivsamordnare.

## Bevarande och gallring

### Bevara

Att bevara en handling innebär att den ska sparas för all framtid. I planen beskrivs det här i *Bevaras media* med *Digitalt* eller *Papper*.

Ordet pappershandling förekommer i sammanställningen och avser här analogt original, dvs handlingar som till exempel inkommer på papper. Digital handling avser digitalt original, dvs handlingar som till exempel inkommer via e-post.

Handlingar ska vidare hanteras enligt informationshanteringsplanen och placeras i de system som finns angivna där. Gör man det så innebär det följande:

### **Digitalt**

- Digitala (elektroniska) handlingar  
Handlingar som inkommer eller upprättas digitalt och därför inte finns i ett analogt format/exemplar. Den elektroniska handlingen är därmed originalet och alla eventuella utskrifter är kopior av den digitala originalhandling. Handlingar som upprättas i verksamhetsystem och som inte signeras analogt behöver inte skrivas ut i ett pappersexemplar.
- Pappershandlingar som ersättningsskannats  
Begreppet ersättningsskanning syftar på skanning som genomförs i syfte att ersätta en handling som inkommit eller upprättats som pappersoriginal (eller annat analogt format) med en digital kopia. Efter att en handling har ersättningsskannats är det den digitala handlingen som tas omhand för arkivering. Pappersoriginalen får gallras i samband med att ärendet avslutas under förutsättning att det inte finns några tekniska eller legala krav på att det ska bevaras analogt. I dessa fall ska pappersoriginal alltid överlämnas till nämndens registrator eller handläggare som hanterar avslut och gallring av respektive ärende. Information finns i *Hanteringsanvisning* på respektive process i planen.

### **Papper**

- Handlingstypen ska bevaras (arkiveras) i papper. Det kan till exempel vara inkommande eller manuellt signerat och som av juridiska skäl ska bevaras. I dessa fall ska pappersoriginal alltid överlämnas till nämndens registrator eller handläggare för att en pappersakt ska kunna upprättas för långsiktigt bevarande.

Den som hanterar handlingarna för kommunala lantmäterimyndigheten ska följa *Rutin Hantera analoga handlingar inom lantmäterimyndigheten* som kompletteras med *Rutin för hantering av elektroniska handlingar inom lantmäterimyndigheten* vilket i korthet innebär att:

### **Ärenden i ByggR**

- Ärenden påbörjade till och med 2021-12-31 klassas som äldre ärenden och ska skrivas ut i sin helhet samt arkiveras analogt med undantag för processerna *Hantera adressregistrering* och *Hantera lägenhetsregistrering*. De hanteras enligt följande:
  - Till och med 2020-12-31 klassas ärendena som äldre och skrivs ut i sin helhet.
  - Från och med 2021-01-01 hanteras ärendena digitalt i sin helhet och behöver inte skrivas ut. Alla handlingar hanteras digitalt i ByggR.
- Elektroniska handlingar som upprättas i ärenden som påbörjas från och med 2022-01-01 ska inte skrivas ut. Handlingar som ska gallras ska inte skrivas ut. Handlingar som upprättas av handläggare och skrivs ut för justering/beslutsunderskrift ska skannas in, registreras i ärenden och lämnas över till administratör enligt rutin för analoga handlingar. Det behöver upprättas analoga akter för de pappersoriginal som inkommer och som antingen ska gallras när gallringsfristen löpt ut eller bevaras på papper av

juridiska skäl.

- Handlingar som upprättas av handläggare som inte behöver skrivas ut för analog underskrift ska sparas som pdf i ärendet.

### Ärenden i Trossen

- Samtliga förrättningar som får aktbeteckning till och med 0380K-2021/xx klassas som äldre ärenden och ska skrivas ut i sin helhet samt arkiveras analogt. Den analoga akten är originalet men akten i sin helhet är även inskannad och ligger i Arken. I äldre ärenden ska den analoga akten överensstämma med den digitala.
- Detaljplaner registreras från och med 2022-01-01 enbart i Trossen och får aktbeteckning efter 0380K-P2022/xx. Tidigare hanterades de i ByggR.
- Elektroniska handlingar i samtliga förrättningar som får aktbeteckning efter 0380K-2022/xx behöver inte skrivas ut eftersom de kommer arkiveras digitalt i Arken. Beslutshandlingar som upprättas av handläggare skrivs under med elektronisk underskrift. Inkomna digitala handlingar som ska arkiveras ska förses med ärendenummer, ankomstdatum och aktbilagebeteckning samt noteras i dagboken. När den inkomna handlingen är en pdf ska handläggare redigera direkt i pdf:en och sedan skapa en Tiff-fil som handläggare intygar. Därmed vidimeras att bilden överensstämmer med originalet.
- Det behöver upprättas analoga akter för de eventuella fysiska pappersoriginal som inkommer och som av tekniska eller legala krav ska bevaras analogt.

### Ärenden i DHS

- Ärenden som startats i DHS förvaras där tills anslutning av DHS till e-arkivet är utredd. Förekommer det pappershandlingar i ärendet, exempelvis inkommande eller manuellt signerade, så ska dessa skannas in i DHS. Handlingarna ska sedan lämnas till nämndens registrator eller handläggare för eventuellt bevarande. Analog akt upprättas för de pappersoriginal som inkommer och som antingen ska gallras när gallringsfristen löpt ut eller bevaras på papper av juridiska skäl. I planen är handlingstyper som hanteras i DHS uppmärskade med "Digitalt DHS" i kolumnen *Bevaras media*.

## Elektroniska signaturer

2022-01-01 infördes en möjlighet att använda avancerad elektronisk signatur i Uppsala kommun. Myndigheten använder avancerad elektronisk signatur till vissa handlingstyper. Dessa redovisas i IH-planen.

## Gallra

Gallring innebär att allmän handling förstörs, till exempel genom bränning eller radering. Att överföra information från en databärare till en annan kan också räknas som gallring. Se även information under avsnitt *Bevara* angående gallring av pappershandlingar som ersatts av digital kopia.



Gallring ska ske årligen i samråd med förvaltningens arkivsamordnare. Vid gallring ska gallringsprotokoll upprättas. Detta gäller både pappershandlingar och elektroniska handlingar i IT-komponenter. Se *Insidan* för mer information om gallring.

## **Gallringsvillkor**

### **Gallringsfrist**

Gallringsbara handlingar får gallras först efter en viss tidsperiod, som kallas gallringsfrist. Gallringsfristen börjar räknas efter utgången av det år handlingen upprättats hos förvaltningen eller inkommit till den. Till exempel får en handling som upprättats 2012 och har 5 års gallringsfrist gallras i januari 2018.

### **Vid inaktualitet**

Att en handling gallras vid inaktualitet innebär att den gallras sedan ett villkor uppfyllts. Villkoret ska på ett tydligt sätt anges i planen.

## **Rensa**

Kopior, kladdanteckningar och dubletter är inte allmänna handlingar och kan rensas (kastas) utan gallringsbeslut. Även sådan information ska alltid hanteras med försiktighet så att den inte kommer i orätta händer.

## **Digitalt bevarande**

Nämnden förvaltar information som ligger kvar i IT-komponenter utan att skrivas ut och tar ansvar för att den hålls tillgänglig över tid. Dialog måste föras med stadsarkivet för eventuell anslutning till e-arkiv. Om förstudie visar att e-arkivering inte går att genomföra måste informationen bevaras på papper.

## **Nämndens arkivvård**

För arkivvården i övrigt gäller *Arkivregler* för Uppsala kommun samt stadsarkivets rutiner och vägledning, se *Insidan*.

## Beskrivning av kolumnerna i mallen

Rubrik	Beskrivning
Rad	Radnummer
Process	Visar <b>numrering</b> för verksamhetsområde, processgrupp och process enligt iKlassa. Se <i>Insidan</i> för mer information.
Processnamn och Handlingstyp	<p><b>Processnamn:</b> visar <b>namn</b> på verksamhetsområde, processgrupper och processer enligt iKlassa. Se <i>Insidan</i> för mer information.</p> <p><b>Handlingstyp:</b> beskriver handlingstypens funktion och innehåll med ett tydligt namn. Handlingstyper ska gå att särskilja från varandra, så namnen får inte vara för lika.</p>
Bevara/Gallra	<p>Här visas om handlingstypen ska bevaras eller vilka gallringsvillkor som annars gäller. Bevara = arkivera, spara för all framtid. Gallra = förstöra information.</p> <p>Digital handling avser handlingar som inkommer, upprättas och skickas digitalt.</p> <p>Digital kopia avser pappershandlingar som ska skannas in och registreras i avsett system för bevarande.</p> <p>Här finns de vanligaste alternativen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• B – Bevara</li> <li>• 2 år, 5 år, 10 år (de olika alternativen för hur lång tid som ska gå innan handlingstypen gallras)</li> <li>• V – Vid inaktualitet. När ”V” används ska ett villkor alltid anges i kolumnen ”Motivering gallring”.</li> </ul>
Registrering	Här visas om handlingstypen registreras och i vilken IT-komponent. Det kan vara både kommungemensamma och verksamhetsspecifika IT-komponenter. Här visas även handlingstypens status.
Sekretess och lagrum	Om handlingstypen kan innehålla sekretessbelagda uppgifter, visas de lagar och paragrafer som gäller.
Personuppgifter	Här visas om handlingstypen innehåller känsliga personuppgifter enligt nämndens informationssäkerhetsklassning.
Hanteras media	Visar var handlingstypen normalt hanteras i verksamheten. Förutom papper ska alla IT-komponenter (system eller lagringsytor på server eller molntjänst) skrivas ut.
Bevaras media	<p>De medier handlingstypen ska bevaras (arkiveras) på. Alternativen är ”papper” eller ”digitalt”. När verksamheten har ett beslut om e-arkivering av en process står det ”e-arkiv” här.</p> <p>I denna informationshanteringsplan används även ”Digitalt/papper” på ett par ställen där det kan förekomma både analog och digital handling, och ingen ersättningsskanning sker dvs. originalhandlingen ska bevaras i den form den upprättas/inkommer oavsett om den är analog eller digital.</p>

<b>Hanteringsanvisningar</b>	Används för att beskriva och styra hanteringen av handlingstypen för att medarbetare ska "få lätt att göra rätt" samt att medborgare och andra utan verksamhetsinsyn ska förstå vilken information som finns och hur den hanteras. Kan beskriva hur handlingstyper inkommer eller skickas ut, hur de ska registreras och sorteras, vilka protokoll som ska bindas in, vilken lagstiftning som styr hanteringen med mera. Vid behov finns hänvisningar till verksamhetens interna regelverk, till exempel lathundar om ärendehantering.  Används också som anmärkningsfält, för att till exempel förtydliga interna namn på handlingstyper så att utomstående förstår vad den innebär.
<b>Informationsägare</b>	Här visas när verksamheter hanterar information som ägs av andra myndigheter, för att tydliggöra ägarskapet. Kan även användas om verksamheten har behov av att fördela ansvar för en handlingstyp på till exempel en avdelning eller funktion.
<b>Motivering gallring</b>	Används för att kortfattat förklara varför handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). De tidigare gallringsbeslut, lagar eller föreskrifter som gallringsförslaget stöder sig på ska också finnas här.
<b>Reviderad</b>	Visar ändringar och tillägg jämfört med tidigare gallringsbeslut. Kan också användas för att markera nya handlingstyper. X = reviderat eller nytt förslag jämfört med gällande beslut.
<b>Kommentar revidering</b>	Här framgår mer explicit vad som är förändrat jämfört med föregående version av IH-planen.

## Förkortningar och system som används i IH-planen

Förkortningar som är specifika för verksamheten, kommunen eller en motpart i en process ska i normalfallet förklaras i fältet "hanteringsanvisningar". Förkortningar som ändå måste användas förklaras här.

<b>Förkortning</b>	<b>Förklaring</b>
Annonsverktyget	Webbaserat hjälpmedel för att producera lantmäterimyndighetens annonser.
Arken	Digitalt lantmäteriförrättningsarkiv, plan- och bestämmelsearkiv.
ByggR	Diarium för kommunen.
Concilia	Registreringsfunktion/system för att föra in planer och bestämmelser i fastighetsregistret.
EBrev-utskick	Skapa utskick av handlingar i Trossen.
FL	Förvaltningslagen (2017:900)
Geosecma	Geometristöd för att skapa förrättningskartor och ajourhålla.
GDPR	Dataskyddsförordning (Förordning (EU) nr 2016/679)
HMK	Handbok i mät- och kartfrågor. Digital grundkarta.
KRwebb	System för fakturering.
KS	Kommunstyrelsen
Lantmäteriet	Statliga Lantmäteriet till skillnad från kommunala lantmäterimyndigheten.
LINA	Lantmäteriets INSamlingsApplikation
Mellanarkiv	Arkiv utanför stadshuset/hemvisten.
Myndighetens mottagningsställe	Lantmäterimyndighetens mottagningsställe för elektroniskt inkomna handlingar i lantmäteriförrättningar.
Närarkiv	I mapp som förvaras i arkivskåp i hemvisten.
Trossen	Diarium och handläggningssystem för lantmäteriförrättningar.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informations- ägare	Motivering gallring	Reviderad	Kommentar på revidering
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange lagrum.	Känsliga personuppgifter enligt myndighetens informations-säkerhetsklassning. (Ange x)	De medier handlingstypen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informations-ägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.	Här kommenteras exakt vad som ändrats och vid vilken version
1	1	Styrande verksamhet	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	1.1	Ledning	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	1.1.3	Nämnd	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	1.1.3.0	Leda - styra - organisera	-	-	-	-	-	-	Information om pappershandlingar i DHS finns i läsanvisningarna, avsnitt "Bevarande och gallring".	-	-	-	-
5		Arbetsordningar	B	DHS UP			DHS	Digitalt DHS				X	Rev 2022: Registrering: Systemet Ecos har bytts ut mot DHS som är det som används för handlingstypen. Bevaras media: Är uppdaterad från Papper till Digitalt
6		Delegation: riktlinjer för utövande av delegerat beslutanderätt	B	DHS UP			DHS	Digitalt DHS				X	Rev 2022: Registrering: Systemet Ecos har bytts ut mot DHS som är det som används för handlingstypen. Bevaras media: Är uppdaterad från Papper till Digitalt
7		Delegation: delegationsförteckningar	B	DHS UP			DHS	Digitalt DHS				X	Rev 2022: Registrering: Systemet Ecos har bytts ut mot DHS som är det som används för handlingstypen. Bevaras media: Är uppdaterad från Papper till Digitalt
8	1.1.3.1	Hantera nämndprocess med underprocesser	-	-	-	-	-	-	Information om pappershandlingar i DHS finns i läsanvisningarna, avsnitt "Bevarande och gallring".	-	-	-	-
9		Delegationsbeslut	B	Trossen UP / ByggR UP			Trossen/ ByggR	Digitalt Trossen/ ByggR	Diarieförs i respektive ärende, se även kärnprocesser		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74	X	Rev 2022: Registrering: Systemet Ecos har bytts ut mot Trossen. Bevaras media: Är ersatt med digitalt.
10		Handlingar i ärenden till nämnd/styrelse, utskott, beredningar och delegationer	B	DHS IN, UP		x	DHS	Papper (t o m 2021-12-31)  Digitalt DHS (fr o m 2022-01-01)	Ska diarieföras, se kärnprocesser för hantering. Bevaras i ärende.		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74	X	Rev 2022: Registrering: Systemet Ecos har bytts ut mot DHS. Hanteras media: Systemet Ecos har bytts ut mot DHS. Bevaras media: Kompletterat med hur/när vilket bevarandemedium som gäller.
11		Justeringsanslag	V	UP					Justeringsanslag görs digitalt på Uppsala.se. Om tillkännagivandet av justeringen antecknats på protokollet kan anslaget gallras.		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74	X	Rev 2022: Bevara/Gallra: Är ändrat från B/V till V då det är så det står för jämförbara nämnder. Hanteringsanvisning utvidgad.
12		Kallelser och föredragningslistor till nämnd/styrelsesammanträden	B	UP			DHS Papper	Papper (t o m 2021-12-31)  Digitalt DHS (fr o m 2022-01-01)	Har t o m 2021 skrivits ut för att bindas in, detta upphör från och med 1 januari 2022. Tidigare bands dessa samman med protokollen och förvarades i pappersformat.		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74	X	Rev 2022: Hanteras media: Är uppdaterat där systemet DokÅ har bytts ut mot DHS och papper är bortplockat. Bevaras media: Kompletterat med hur/när vilket bevarandemedium som gäller. Hanteringsanvisning: Är uppdaterad med instruktioner.
13		Listor över delegationsbeslut	B	UP		x	DHS Papper	Papper (t o m 2021-12-31)  Digitalt DHS (fr o m 2022-01-01)	Avser den förteckning över fattade delegationsbeslut (delegationslista) som anmäls i nämnd/styrelse. Nämndsekreterare sparar samtliga förteckningar på samma dokumentkort som DHS-delegationsförteckningen i DHS.		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74	X	Rev 2022: Hanteras media: Är uppdaterat där systemet DokÅ har bytts ut mot DHS och papper är bortplockat. Bevaras media: Kompletterat med hur/när vilket bevarandemedium som gäller. Hanteringsanvisning: Är uppdaterad med instruktioner.
14		Protokoll från sammanträde där förtroendevalda ingår	B	UP		x	DHS Papper	Papper (t o m 2021-12-31)  Digitalt DHS (fr o m 2022-01-01)	Har t o m 2021 bundits in, detta upphör från och med 1 januari 2022. Ev. protokoll med analog underskrift bevaras (digital kopia bevaras genom DHS, original bevaras i arkivserie).		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74	X	Rev 2022: Hanteras media: Är uppdaterat där systemet DokÅ har bytts ut mot DHS. Bevaras media: Kompletterat med hur/när vilket bevarandemedium som gäller. Hanteringsanvisning är uppdaterad med gällande instruktioner.
15		Protokoll/minnesanteckningar från utskottsgrupper eller beredningar tillsatta av nämnden	B	UP		x	DHS Papper	Papper (t o m 2021-12-31)  Digitalt DHS (fr o m 2022-01-01)	Från och med 1 januari 2022 ska dessa hanteras digitalt med digital signatur. Ev. protokoll med analog underskrift bevaras (digital kopia bevaras genom DHS, original bevaras i arkivserie).		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74	X	Rev 2022: Hanteras media: Är uppdaterat där systemet DokÅ har bytts ut mot DHS. Bevaras media: Kompletterat med hur/när vilket bevarandemedium som gäller. Hanteringsanvisning: Är uppdaterad med gällande instruktioner.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informations- ägare	Motivering gallring	Reviderad	Kommentar på revidering
16		Protokoll från presidemöten	B	UP		x	DHS Papper	Papper (t o m 2021-12-31)  Digitalt DHS (fr o m 2022-01-01)	Presidemöten som arbetsform finns inte under mandatperioden 2018-2022		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74	X	Rev 2022: Hanteras media: Är uppdaterat där systemet DokÅ har bytts ut mot DHS. Bevaras media: Kompletterat med hur/när vilket bevarandemedium som gäller. Hanteringsanvisning: Lagt i kommentar från Nämndsekreterare.
17		Protokoll/minnesanteckningar från referensgrupper, råd eller dyl., t.ex. brukarråd	B	UP		x	DHS Papper	Papper (t o m 2021-12-31)  Digitalt DHS (fr o m 2022-01-01)	Miljö- och hälsoskyddsnämnden får sällan den här typen av anteckningar. Inkommer de ska de i möjligaste mån hanteras digitalt i DHS från och med 2022-01-01.		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74	X	Rev 2022: Hanteras media: Är uppdaterat där systemet DokÅ har bytts ut mot DHS. Bevaras media: Kompletterat med hur/när vilket bevarandemedium som gäller. Hanteringsanvisning: Lagt i kommentar.
18		Sekretessbevis/ tystnadspliktsförsäkringar för förtroendevalda	B	UP			Papper	Papper	Om inte anteckning om påminnelse istället görs i protokollet		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74		
19		Arvodesunderlag förtroendevalda	10	UP		x	Papper		T.ex. inkomstuppgifter, reseräkningar, förrättningsrapporter mm		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74		
20		Handlingar i anmälningsärenden som ej är diarieförda	V	UP			G-/ Papper		Hålls ordnade, antingen på papper eller på G: i nämndmappen.		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74	X	Rev 2022: Hanteras media: Är kompletterat med G: Hanteringsanvisning: Utökad kommentaren.
21		Kallelser och föredragningslistor till andra möten än nämnd/styrelse	2	UP		x	DHS/ Papper		Om de inte fungerar som register		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74	X	Rev 2022: Hanteras media: Är kompletterat med DHS.
22		Närvarolistor från sammanträden	10	UP		x	Papper		Räknas som arvodesunderlag. Ofta, speciellt för fullmäktige, protokollsbilagor, kan även ingå i protokollen.		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74		
23	1.1.4	<b>Verksamhetsledning</b>	...	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
24	1.1.4.1	<b>Överlägga och besluta</b>	....	-	-	-	-	-	<b>Information om pappershandlingar i DHS finns i läsanvisningarna, avsnitt "Bevarande och gallring".</b>	-	-	-	-
25		Protokoll/minnesanteckningar från styrgrupper eller ledningsgrupper, avdelningsmöten mm. som är av betydelse för förståelse av verksamheten	B			x	DHS/ G-/ Papper	Papper (t o m 2020-12-31)  Digitalt DHS (fr o m 2021-01-01)	Ledningsgruppens protokoll diarieförs i DHS i samlingsärende per år från och med 1 januari 2021. Se även 2.3.1.1. Diarieförda protokoll/anteckningar som inte behöver signeras analogt skrivs ej ut, se inledning.		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74	X	Rev 2022: Hanteras media: Är uppdaterat där systemet DokÅ har bytts ut mot DHS. Bevaras media: Kompletterat med hur/när vilket bevarandemedium som gäller. Hanteringsanvisning: Förtydligande
26		Utredningar, studier, undersökningar eller analyser som nämnden/styrelsen initierat eller medverkat i	B	DHS UP/UT/IN			DHS	Papper (t o m 2021-12-31)  Digitalt DHS (fr o m 2022-01-01)	Diarieförs i DHS.		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74	X	Rev 2022: Registrering: Ecos är ändrat till DHS. Hanteras media: Ecos är ändrat till DHS. Bevaras media: Kompletterat med hur/när vilket bevarandemedium som gäller. Hanteringsanvisning: Är inlagd.
27	1.1.4.3	<b>Utveckla verksamhet</b>	....	-	-	-	-	-	<b>Information om pappershandlingar i DHS finns i läsanvisningarna, avsnitt "Bevarande och gallring".</b>	-	-	-	-
28		<b>Hantera projekt</b>											
29		Idébeskrivning	B	DHS UP			DHS	Digitalt DHS			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74	X	Rev 2022: Registrering: Ecos är ändrat till DHS. Hanteras media: Ecos är ändrat till DHS. Bevaras media: Är ersatt med Digitalt DHS
30		Projektdirektiv	B	DHS UP			DHS	Digitalt DHS			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74	X	Rev 2022: Registrering: Ecos är ändrat till DHS. Hanteras media: Ecos är ändrat till DHS. Bevaras media: Är ersatt med Digitalt DHS
31		Ansökan om t.ex. finansiering av projekt	B	DHS UP			DHS	Digitalt DHS			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74	X	Rev 2022: Registrering: Ecos är ändrat till DHS. Hanteras media: Ecos är ändrat till DHS. Bevaras media: Är ersatt med Digitalt DHS
32		Avtal, samarbetsavtal, sponsoravtal, entreprenadkontrakt mm. inom projekt	B	DHS UP			DHS	Digitalt DHS			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74	X	Rev 2022: Registrering: Ecos är ändrat till DHS. Hanteras media: Ecos är ändrat till DHS. Bevaras media: Är ersatt med Digitalt DHS
33		Del- och slutrapporter inom projekt	B	DHS UP			DHS	Digitalt DHS			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74	X	Rev 2022: Registrering: Ecos är ändrat till DHS. Hanteras media: Ecos är ändrat till DHS. Bevaras media: Är ersatt med Digitalt DHS
34		Ekonomisk slutredovisning av projekt	B	DHS UP			DHS	Digitalt DHS			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74	X	Rev 2022: Registrering: Ecos är ändrat till DHS. Hanteras media: Ecos är ändrat till DHS. Bevaras media: Är ersatt med Digitalt DHS
35		Förstudier till projekt	B	DHS UP			DHS	Digitalt DHS			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74	X	Rev 2022: Registrering: Ecos är ändrat till DHS. Hanteras media: Ecos är ändrat till DHS. Bevaras media: Är ersatt med Digitalt DHS



Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informations- ägare	Motivering gallring	Reviderad	Kommentar på revidering
36		Korrespondens av vikt för förståelse av projektet	B	DHS IN/UT/UP		x	DHS	Digitalt DHS			ur Allmän administration fastställd av Kultur nämnden 2011-05-26 § 74	X	Rev 2022: Registrering: Ecos är ändrat till DHS. Hanteras media: Ecos är ändrat till DHS. Bevaras media: Är ersatt med Digitalt DHS
37		Korrespondens, rutinmässig	V			x	E-post/ Papper				ur Allmän administration fastställd av Kultur nämnden 2011-05-26 § 74		
38		Minnesanteckningar/protokoll från styrgrupper och referensgrupper m.fl. inklusive deltagarlista inom projekt	B	DHS UP		x	DHS	Digitalt DHS			ur Allmän administration fastställd av Kultur nämnden 2011-05-26 § 74	X	Rev 2022: Registrering: Ecos är ändrat till DHS. Hanteras media: Ecos är ändrat till DHS. Bevaras media: Är ersatt med Digitalt DHS
39		Projektorganisation, t ex projektets sammansättning, projektledare, deltagare, delprojekt, delprojektledare och deltagare, tidplaner, tilldelade resurser (fastställda budgetramar), budgetansvar, attestregler	B	DHS UP		x	DHS	Digitalt DHS			ur Allmän administration fastställd av Kultur nämnden 2011-05-26 § 74	X	Rev 2022: Registrering: Ecos är ändrat till DHS. Hanteras media: Ecos är ändrat till DHS. Bevaras media: Är ersatt med Digitalt DHS
40		Projektplaner/projektbeskrivningar	B	DHS UP			DHS	Digitalt DHS			ur Allmän administration fastställd av Kultur nämnden 2011-05-26 § 74	X	Rev 2022: Registrering: Ecos är ändrat till DHS. Hanteras media: Ecos är ändrat till DHS. Bevaras media: Är ersatt med Digitalt DHS
41		Tidplaner för projekt	B	DHS UP			DHS	Digitalt DHS			ur Allmän administration fastställd av Kultur nämnden 2011-05-26 § 74	X	Rev 2022: Registrering: Ecos är ändrat till DHS. Hanteras media: Ecos är ändrat till DHS. Bevaras media: Är ersatt med Digitalt DHS
42		Upphandlingar inom projekt	B	DHS IN/UT/UP			DHS	Digitalt DHS			ur Allmän administration fastställd av Kultur nämnden 2011-05-26 § 74	X	Rev 2022: Registrering: Ecos är ändrat till DHS. Hanteras media: Ecos är ändrat till DHS. Bevaras media: Är ersatt med Digitalt DHS
43		Uppdragshandlingar t.ex. direktiv inom projekt	B	DHS UP			DHS	Digitalt DHS	Direktiv, uppdragsbeskrivningar, uppdragsavtal (t.ex. för konsulter) etc. ingår ofta i diariet förda handlingar		ur Allmän administration fastställd av Kultur nämnden 2011-05-26 § 74	X	Rev 2022: Registrering: Ecos är ändrat till DHS. Hanteras media: Ecos är ändrat till DHS. Bevaras media: Är ersatt med Digitalt DHS
44		Projektutvärderingar	B	DHS UP			DHS	Digitalt DHS			ur Allmän administration fastställd av Kultur nämnden 2011-05-26 § 74	X	Rev 2022: Registrering: Ecos är ändrat till DHS. Hanteras media: Ecos är ändrat till DHS. Bevaras media: Är ersatt med Digitalt DHS
45		Närvarolistor från projekt	V			x	G: / Papper		I de fall de antecknas på protokollen. I EU-projekt kan andra regler gälla		ur Allmän administration fastställd av Kultur nämnden 2011-05-26 § 74		
46		Tillfälliga minnesanteckningar inom projekt	V			x	G: / Papper		I EU-projekt kan andra regler gälla		ur Allmän administration fastställd av Kultur nämnden 2011-05-26 § 74		
47		Tidrapporter från projekt	V				Tid2010/ G: / Papper		I EU-projekt kan andra regler gälla		ur Allmän administration fastställd av Kultur nämnden 2011-05-26 § 74		
48		Nyttokalkyl med nyttorealiserings	B	DHS UP			DHS	Digitalt DHS			ur Allmän administration fastställd av Kultur nämnden 2011-05-26 § 74	X	Rev 2022: Registrering: Ecos är ändrat till DHS. Hanteras media: Ecos är ändrat till DHS. Bevaras media: Är ersatt med Digitalt DHS
49		Kommunikationsplan	B	DHS UP			DHS	Digitalt DHS			ur Allmän administration fastställd av Kultur nämnden 2011-05-26 § 74	X	Rev 2022: Registrering: Ecos är ändrat till DHS. Hanteras media: Ecos är ändrat till DHS. Bevaras media: Är ersatt med Digitalt DHS
50		Resurskontrakt	B	DHS UP			DHS	Digitalt DHS			ur Allmän administration fastställd av Kultur nämnden 2011-05-26 § 74	X	Rev 2022: Registrering: Ecos är ändrat till DHS. Hanteras media: Ecos är ändrat till DHS. Bevaras media: Är ersatt med Digitalt DHS
51		Uppdragsbeskrivning extern resurs	B	DHS UP			DHS	Digitalt DHS			ur Allmän administration fastställd av Kultur nämnden 2011-05-26 § 74	X	Rev 2022: Registrering: Ecos är ändrat till DHS. Hanteras media: Ecos är ändrat till DHS. Bevaras media: Är ersatt med Digitalt DHS
52		Uppföljningsrapport	B	DHS UP			DHS	Digitalt DHS			ur Allmän administration fastställd av Kultur nämnden 2011-05-26 § 74	X	Rev 2022: Registrering: Ecos är ändrat till DHS. Hanteras media: Ecos är ändrat till DHS. Bevaras media: Är ersatt med Digitalt DHS
53		Leveransrapport	B	DHS UP			DHS	Digitalt DHS			ur Allmän administration fastställd av Kultur nämnden 2011-05-26 § 74	X	Rev 2022: Registrering: Ecos är ändrat till DHS. Hanteras media: Ecos är ändrat till DHS. Bevaras media: Är ersatt med Digitalt DHS
54		Restlista	B	DHS UP			DHS	Digitalt DHS			ur Allmän administration fastställd av Kultur nämnden 2011-05-26 § 74	X	Rev 2022: Registrering: Ecos är ändrat till DHS. Hanteras media: Ecos är ändrat till DHS. Bevaras media: Är ersatt med Digitalt DHS
55		Slutrapport	B	DHS UP			DHS	Digitalt DHS			ur Allmän administration fastställd av Kultur nämnden 2011-05-26 § 74	X	Rev 2022: Registrering: Ecos är ändrat till DHS. Hanteras media: Ecos är ändrat till DHS. Bevaras media: Är ersatt med Digitalt DHS

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informations- ägare	Motivering gallring	Reviderad	Kommentar på revidering
56		Beslut	B	DHS UP			DHS	Digitalt DHS			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74	X	Rev 2022: Registrering: Ecos är ändrat till DHS. Hanteras media: Ecos är ändrat till DHS. Bevaras media: Är ersatt med Digitalt DHS
57	1.1.4.4	Bedriva systematiskt kvalitetsarbete	....	-	-	-	-	-	Information om pappershandlingar i DHS finns i läsanvisningarna, avsnitt "Bevarande och gallring".	-	-	-	-
58		Handlingar med kvalitetsarbete och certifieringar, t.ex. processbeskrivningar, kvalitetssäkringssystem och rapporter	B	DHS UP			DHS	Digitalt DHS			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74	X	Rev 2022: Registrering: Ecos är ändrat till DHS. Hanteras media: Ecos är ändrat till DHS. Bevaras media: Är ersatt med Digitalt DHS
59		Rapporter och dokumentation från kvalitetsuppföljning av enskilt bedrivna verksamhet och verksamhet i egen regi	B	DHS UP			DHS	Digitalt DHS	Dokumentation av valt verktyg samt rapporter och eventuella åtgärdsplaner (motsv)		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74	X	Rev 2022: Registrering: Ecos är ändrat till DHS. Hanteras media: Ecos är ändrat till DHS. Bevaras media: Är ersatt med Digitalt DHS
60		Sammanställningar av enkäter/kundundersökningar, som verksamheten ansvarat för/beställt. Om frågorna ej framgår av sammanställningen bör ett exemplar av enkäten/undersökningen bevaras tillsammans med sammanställningen	B	DHS UP			DHS	Digitalt DHS			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74	X	Rev 2022: Registrering: Ecos är ändrat till DHS. Hanteras media: Ecos är ändrat till DHS. Bevaras media: Är ersatt med Digitalt DHS
61		Statistik och sammanställningar över verksamheten (verksamhetsspecifik)	B	DHS UP			DHS	Digitalt DHS			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74	X	Rev 2022: Registrering: Ecos är ändrat till DHS. Hanteras media: Ecos är ändrat till DHS. Bevaras media: Är ersatt med Digitalt DHS
62		Enkätvar, kundundersökningar med svar (som verksamheten har begärt in)	V			x	G:		När sammanställningen gjorts		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74		
63	1.1.5	Myndighetsredovisning	...	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
64	1.1.5.3	Hantera övrig myndighetsredovisning	....	-	-	-	-	-	Information om pappershandlingar i DHS finns i läsanvisningarna, avsnitt "Bevarande och gallring".	-	-	-	-
65		Statistik, statistikunderlag som redovisats till annan myndighet	2				G:		T.ex. till Kommunstyrelsen eller Statistiska centralbyrån		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74		
66	1.2	Styrning	..	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
67	1.2.3	Nämndens styrning och kontroll	...	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
68	1.2.3.1	Upprätta och följa upp nämndens styrdokument	....	-	-	-	-	-	Information om pappershandlingar i DHS finns i läsanvisningarna, avsnitt "Bevarande och gallring".	-	-	-	-
69		Organisationsscheman/ beskrivningar	B	DHS UP			DHS	Digitalt DHS	Ingår ofta i handlingar som skrivelser/ tjänsteutlåtanden, årsberättelser e		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74	X	Rev 2022: Registrering: Ecos är ändrat till DHS. Hanteras media: Ecos är ändrat till DHS. Bevaras media: Är ersatt med Digitalt DHS
70		Planer, program, riktlinjer och policydokument med tillhörande egna handlingsplaner	B	DHS UP			DHS	Digitalt DHS			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74	X	Rev 2022: Registrering: Ecos är ändrat till DHS. Hanteras media: Ecos är ändrat till DHS. Bevaras media: Är ersatt med Digitalt DHS
71		Manualer, lathundar, rutinbeskrivningar med långsiktig betydelse	B	DHS UP			DHS/ G:/ Insidan	Digitalt DHS			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74	X	Rev 2022: Registrering: Ecos är ändrat till DHS. Hanteras media: Ecos är ändrat till DHS. Bevaras media: Är ersatt med Digitalt DHS
72		Manualer, lathundar, rutinbeskrivningar som saknar långsiktig betydelse	V				G:/ Insidan		Om de inte behövs för att förstå eller hitta bland handlingar i framtiden		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74		
73	1.2.3.2	Bedriva internkontroll	....	-	-	-	-	-	Information om pappershandlingar i DHS finns i läsanvisningarna, avsnitt "Bevarande och gallring".	-	-	-	-
74		Hantera intern kontrollplan											
75		Handlingar om internkontroll, t.ex. planer och rapporter, upplägg och arbetsformer, ev. åtgärdsplaner	B	DHS UP			DHS	Digitalt DHS	Registreras i ärende per år. Nämndbeslut rörande intern kontrollplan och nämndbeslut rörande uppföljning av intern kontrollplan.		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74	X	Rev 2022: Registrering: Ecos är ändrat till DHS. Hanteras media: Ecos är ändrat till DHS. Bevaras media: Är ändrat från papper till digitalt DHS
76	1.2.3.3	Hantera resultat av revision	....	-	-	-	-	-	Information om pappershandlingar i DHS finns i läsanvisningarna, avsnitt "Bevarande och gallring".	-	-	-	-
77		Granskningsrapport och skrivelse	B	DHS IN			DHS	Digitalt DHS	Från kommunrevisionen			X	Rev 2022: Registrering: Ecos är ändrat till DHS. Hanteras media: Ecos är ändrat till DHS. Bevaras media: Är ändrat från papper till digitalt DHS

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informations- ägare	Motivering gallring	Reviderad	Kommentar på revidering
78		Svar på granskningsrapport	B	DHS UT			DHS	Digitalt DHS	Från nämnden			X	Rev 2022: Registrering: Ecos är ändrat till DHS. Hanteras media: Ecos är ändrat till DHS. Bevaras media: Är ändrat från papper till digitalt DHS
79	1.2.4	Mål- och resursplanering	...	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
80	1.2.4.2	Hantera 1-årig mål- och resursplan	....	-	-	-	-	-	Information om pappershandlingar i DHS finns i läsanvisningarna, avsnitt "Bevarande och gallring".	-	-	-	-
81		Protokoll/minnesanteckningar för enhetsmöten och arbetsgrupper med betydelse för verksamheten, t.ex. årsplanering	B	DHS UP		x	DHS/ G:	Digitalt DHS	Från och med 1 januari 2022 sparar verksamheten motsvarande underlag i ett samlingsärendet per år i DHS.		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74	X	Rev 2022: Registrering: DHS är inlagd. Hanteras media: Papper är ersatt med DHS. Bevaras media: Är ändrat från papper till digitalt DHS Hanteringsanvisning: Är inlagd.
82		Hantera Verksamhetsplan och budget och Uppföljning och bokslut											
83		Mål och budget (tidigare Inriktning, Verksamhet, Ekonomi (IVE)) handlingar (verksamhetsspecifika), t.ex. handlingar rörande årsplanering, verksamhetsplaner, uppdragsplaner, produktions- och affärsplaner, verksamhetsuppföljning, månads- eller kvartalsrapporter, verksamhetsberättelse/årsberättelse	B	DHS UP			DHS	Papper (t o m 2020-12-31) Digitalt DHS (fr o m 2021-01-01)	Registreras i två ärenden: <b>Verksamhetsplan och budget</b> som innehåller följande handlingar: Remiss från Kommunstyrelsen, nämndens yttrande rörande Mål och budget och avgifter, beslut från Kommunfullmäktige och nämndbeslut rörande Verksamhetsplan och budget. Samt <b>Uppföljning och bokslut</b> som innehåller följande handlingar: Uppföljning och årsprognos april, Uppföljning och årsprognos augusti och Uppföljning och årsbokslut inkl Verksamhetsberättelse. Från och med 2021-01-01 hanteras dessa digitalt i DHS.		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74	X	Rev 2022: Registrering: Ecos är ändrat till DHS. Hanteras media: Ecos är ändrat till DHS. Bevaras media: Är ändrat från papper till digitalt. Bevaras media: Kompletterat med hur/när vilket bevarandemedium som gäller. Hanteringsanvisning: Är kompletterad med sista meningen.
84		Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning har gjorts, under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion	V				G:				ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74		
85	1.2.4.3	Hantera flerårig mål- och resursplan	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
86		Se ovan under 1.2.4.2											
87	1.4	Demokrati och insyn	..	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
88	1.4.1	Hantering av allmänna handlingar	...	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
89	1.4.1.1	Tillhandahålla allmänna handlingar	....	-	-	-	-	-	Information om pappershandlingar i DHS finns i läsanvisningarna, avsnitt "Bevarande och gallring".	-	-	-	-
90		Begäran om allmän handling	B	DHS IN			DHS/ Papper	Digitalt DHS	Registreras vid nekande m.m. enligt rutin			X	Rev 2022: Registrering: Ecos är ändrat till DHS. Hanteras media: Ecos är ändrat till DHS. Bevaras media: Är ersatt med Digitalt DHS
91		Begäran om utdrag enligt GDPR	B	DHS IN			DHS/ Papper	Digitalt DHS	Registreras vid nekande m.m. enligt rutin			X	Rev 2022: Registrering: Ecos är ändrat till DHS. Hanteras media: Ecos är ändrat till DHS. Bevaras media: Är ersatt med Digitalt DHS
92		Beslut om nekande	B	DHS UT			DHS/ Papper	Digitalt DHS				X	Rev 2022: Registrering: Ecos är ändrat till DHS. Hanteras media: Ecos är ändrat till DHS. Bevaras media: Är ersatt med Digitalt DHS
93		Överklagan	B	DHS IN			DHS/ Papper	Digitalt DHS				X	Rev 2022: Registrering: Ecos är ändrat till DHS. Hanteras media: Ecos är ändrat till DHS. Bevaras media: Är ersatt med Digitalt DHS
94		Beslut från överprövningsinstans	B	DHS IN			DHS/ Papper	Digitalt DHS				X	Rev 2022: Registrering: Ecos är ändrat till DHS. Hanteras media: Ecos är ändrat till DHS. Bevaras media: Är ersatt med Digitalt DHS
95	1.4.2	Offentlig dialog	...	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
96	1.4.2.1	Hantera allmänhetens synpunkter	....	-	-	-	-	-	Information om pappershandlingar i DHS finns i läsanvisningarna, avsnitt "Bevarande och gallring".	-	-	-	-
97		Klagomål, synpunkter och medborgarförslag	B	DHS IN / Trossen IN	x	x	DHS / Trossen / Papper	Digitalt DHS / Trossen	Generella synpunkter klagomål hanteras i samlingsärendet per år i DHS. Klagomål etc som rör specifika ärenden diarieförs i ärendet.		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74	X	Rev 2022: Registrering: Ecos är ändrat till DHS. Hanteras media: Ecos är ändrat till DHS. Bevaras media: Är ersatt med Digitalt DHS / Trossen Hanteringsanvisning: Är inlagd.
98		Klagomål, synpunkter och medborgarförslag av rutinmässig karaktär	2			x			T.ex. synpunkter på öppettider, priser mm.		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74		



Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informations- ägare	Motivering gallring	Reviderad	Kommentar på revidering
99		Sammanställningar och rapporter med synpunkter och klagomål mm.	B	DHS UP/ Trossen UP			Trossen/ DHS /	Digitalt DHS / Trossen			ur Allmän administration fastställd av Kulturrådet 2011-05-26 § 74	X	Rev 2022: Registrering: Systemet Ecos har bytts ut mot Trossen och DHS. Hanteras Media: Ecos är ersatt av Trossen och DHS. Bevaras media: Är ersatt med Digitalt DHS / Trossen
100		Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär	V		x	x	E-post/ Papper				ur Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse Kommunstyrelsens kontor 1998:807, 960		
101		Handlingar som har inkommit för kännedom och som inte har föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt är av ringa betydelse	V				E-post/ Papper				ur Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse Kommunstyrelsens kontor 1998:807, 960		
102		Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde, eller som är meningslösa eller obegripliga, om handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild åtgärd	V				E-post/ Papper				ur Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse Kommunstyrelsens kontor 1998:807, 960		
103		Handlingar/inlägg på sociala medier som kräver åtgärd, som inte är rutinmässig	B	DHS IN			DHS	Digitalt DHS	Ska hanteras enligt gängse rutiner. Gäller både inkommande och utgående inlägg.		ur Allmän administration fastställd av Kulturrådet 2011-05-26 § 74	X	Rev 2022: Registrering: Ecos är ändrat till DHS. Hanteras media: Ecos är ändrat till DHS. Bevaras media: Är ersatt med Digitalt DHS
104		Handlingar/inlägg från sociala medier där myndigheten närvarar som inte kräver åtgärd eller som kräver åtgärd som är av rutinmässig karaktär	V						Gäller både inkommande och utgående inlägg.		ur Allmän administration fastställd av Kulturrådet 2011-05-26 § 74		
105		Frågor ställda till kommunen via sociala medier, som inte är av rutinmässig karaktär	B	DHS / Trossen IN		x	DHS/ Trossen/ Papper	Digitalt (skärmdump) och papper (utskrift)/ Digitalt DHS	Ansvarig för kanal i sociala medier har ansvar för att det som ska registreras blir registrerat. Det är innehållet i varje inlägg som avgör om det ska registreras eller inte - och inte kanalen. Trossen för frågor som ska hanteras av handläggare, DHS för frågor av administrativ karaktär som hanteras av chefer eller administrativ personal.		ur Riktlinjer för sociala medier i Uppsala kommun, KS 2012-03-07 § 41	X	Rev 2022: Registrering: Systemet Ecos har bytts ut mot Trossen och DHS. Hanteras media: Ecos har bytts ut mot Trossen och DHS. Hanteringsanvisning: Är kompletterad med mer information.
106		Svar på frågor ställda till kommunen via sociala medier, som inte är av rutinmässig karaktär	B	DHS / Trossen UT/UP		x	Trossen/ DHS/ Papper	Digitalt (skärmdump) och papper (utskrift)/ Digitalt DHS	Ansvarig för kanal i sociala medier har ansvar för att det som ska registreras blir registrerat. Det är innehållet i varje inlägg som avgör om det ska registreras eller inte - och inte kanalen.		ur Riktlinjer för sociala medier i Uppsala kommun, KS 2012-03-07 § 41	X	Rev 2022: Registrering: Systemet Ecos har bytts ut mot Trossen och DHS. Hanteras media: cos har bytts ut mot Trossen och DHS.
107		Kritik och påståenden som inkommer via sociala medier och som bedöms att de behöver bemötas	B	DHS / Trossen IN		x	Trossen/ DHS/ Papper	Digitalt (skärmdump) och papper (utskrift)/ Digitalt DHS	Ansvarig för kanal i sociala medier har ansvar för att det som ska registreras blir registrerat. Det är innehållet i varje inlägg som avgör om det ska registreras eller inte - och inte kanalen.		ur Riktlinjer för sociala medier i Uppsala kommun, KS 2012-03-07 § 41	X	Rev 2022: Registrering: Systemet Ecos har bytts ut mot Trossen och DHS. Hanteras media: cos har bytts ut mot Trossen och DHS.
108		Svar på kritik och påståenden som inkommer via sociala medier	B	DHS / Trossen UT/UP		x	Trossen/ DHS Papper	Digitalt (skärmdump) och papper (utskrift)/ Digitalt DHS	Ansvarig för kanal i sociala medier har ansvar för att det som ska registreras blir registrerat. Det är innehållet i varje inlägg som avgör om det ska registreras eller inte - och inte kanalen.		ur Riktlinjer för sociala medier i Uppsala kommun, KS 2012-03-07 § 41	X	Rev 2022: Registrering: Systemet Ecos har bytts ut mot Trossen och DHS. Hanteras media: cos har bytts ut mot Trossen och DHS.
109		Inlägg som strider mot gällande lagstiftning eller kommunens riktlinjer och därför tas bort (innehåller sekretessklassade uppgifter eller kan uppfattas som hotfulla, kränkande, diskriminerande eller på annat sätt bryter mot kommunens värdegrund, det sociala mediets regler eller svensk lag)	B	DHS / Trossen IN		x	Trossen/ DHS Papper	Digitalt (skärmdump) och papper (utskrift)/ Digitalt DHS	Spara inlägget och all information om det, t.ex. avsändare, innan inlägget avpubliceras. Avpublicerade inlägg, och metainformation, ska hanteras som allmän handling och diarieföras		ur Riktlinjer för sociala medier i Uppsala kommun, KS 2012-03-07 § 41	X	Rev 2022: Registrering: Systemet Ecos har bytts ut mot Trossen och DHS. Hanteras media: cos har bytts ut mot Trossen och DHS.
110		Meddelande till avsändaren till ett inlägg som tagits bort och varför	B	DHS / Trossen UT/UP		x	Trossen/ DHS/ Papper	Digitalt (skärmdump) och papper (utskrift)/ Digitalt DHS			ur Riktlinjer för sociala medier i Uppsala kommun, KS 2012-03-07 § 41	X	Rev 2022: Registrering: Systemet Ecos har bytts ut mot Trossen och DHS. Hanteras media: cos har bytts ut mot Trossen och DHS.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person-uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring	Reviderad	Kommentar på revidering
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange x eller lagrum.	*Känsliga personuppgifter enligt myndighetens informations-säkerhetsklassning. (Ange x)	De medier handlingstypen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informationsägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.	Här kommenteras exakt vad som ändrat och vid vilken version
1	<b>2</b>	<b>Stödjande verksamhet</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	<b>2.1</b>	<b>Informationsförvaltning</b>	..	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	<b>2.1.0</b>	<b>Ledning - styrning - organisering</b>	...	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	<b>2.1.0.2</b>	<b>Styra informationsförvaltning</b>	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	<b>2.1.0.2.3</b>	<b>Värdera och säkerhetsklassa verksamhetsinformation</b>	....	-	-	-	-	-	<b>Information om pappershandlingar finns i läsanvisningarna, avsnitt "Bevarande och gallring".</b>	-	-	-	-
6		Personuppgiftsbiträdesavtal	Digital handling = B Digital kopia = B Pappershandling (legala krav) = B	DHS UP			DHS	Papper / Digitalt DHS	Analogt signerade avtal bevaras både på papper och digitalt.			X	Rev 2022: Ny rad, handlingstypen har tillkommit
7		Förteckningar och beskrivningar över personregister med stöd av GDPR, personuppgiftsrevision, artikel 30-register	B	DHS UP			DHS/ G:	Digitalt DHS	Register versionshanteras och sparas 2 gånger om året i DHS.	MHN/KS		X	Rev 2022: Namnkolumn: Lagt till begreppet Artikel 30-register eftersom det används i verksamheten. Registrering: Lagt till DHS. Hanteras media: Kompletterat med DHS och tagit bort papper. Bevaras media: Ersatt med Digitalt DHS. Hanteringsanvisning: Tagit bort referenserna till PUL då de inte gäller längre samt lagt in hur man gör nu.
8	<b>2.1.0.2.7</b>	<b>Upprätta och ajourföra arkivredovisning</b>	....	-	-	-	-	-	<b>Information om pappershandlingar finns i läsanvisningarna, avsnitt "Bevarande och gallring".</b>	-	-	-	-
9		Arkivbeskrivning med bilagor	B	DHS UP			DHS	Digitalt DHS	Ingår ofta i diarieförda handlingar. Upprättas enligt arkivlagen § 6 samt OSL 4 kap. § 2		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 §74	X	Rev 2022: Registrering: Systemet Ecos har bytts ut mot DHS. Hanteras media: Systemet Ecos har bytts ut mot DHS. Bevaras media: Är ändrat från Papper till Digitalt DHS.
10		Arkivförteckning	B				VisualArkiv, Papper	Papper			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 §74		
11		Bevarande- och gallringsplan, dokumenthanteringsplan, informationshanteringsplan	B	DHS UP			DHS/ G:	Digitalt DHS	Ingår ofta i diarieförda handlingar.		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 §74	X	Rev 2022: Registrering: Systemet Ecos har bytts ut mot DHS. Hanteras media: Systemet Ecos har bytts ut mot DHS. Bevaras media: Är ändrat från Papper till Digitalt DHS.
12		Beskrivning av myndighetens allmänna handlingar enligt Offentlighets- och sekretesslagen	B	DHS UP			DHS	Digitalt DHS			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 §74	X	Rev 2022: Registrering: Systemet Ecos har bytts ut mot DHS. Hanteras media: Systemet Ecos har bytts ut mot DHS. Bevaras media: Är ändrat från Papper till Digitalt DHS.
13	<b>2.1.1</b>	<b>Registratur</b>	...	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14	<b>2.1.1.2</b>	<b>Registrera inkomna och upprättade handlingar</b>	....	-	-	-	-	-	<b>Information om pappershandlingar finns i läsanvisningarna, avsnitt "Bevarande och gallring".</b>	-	-	-	-
15		Kurs- och konferensinbjudningar	V				E-post/ Papper				ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 §74		
16		Rutinkorrespondens	V					E-post/ Papper	T.ex. allmänna frågor om verksamheten, öppettider mm.		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 §74		
17		Handlingar som uppstår vid hanteringen av sekretessbelagda handlingar, t.ex. försättsblad för fax, körjournaler, sändkvitton mm.	2								ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 §74		
18		Mottagnings- och delgivningsbevis under förutsättning att de inte har påförts anteckning som tillfört ärende sakuppgift	V					E-post/ Papper			ur Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse Kommunstyrelsens kontor 1998:807, 960		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person-uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring	Reviderad	Kommentar på revidering
19		Handlingar som tillkommit endast för kontroll av postbefordran, under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten. Här avses t.ex. inlämningskvitton och kvittensböcker för avgående post	V		x		Papper				ur Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse Kommunstyrelsens kontor 1998:807, 960		
20		Handlingar som har inkommit till myndigheten eller expedierats från myndigheten i elektronisk form, t.ex. e-post, om handlingarna har överförts till annat format eller annan databärare, t.ex. genom utskrift på papper. En förutsättning är att överföringen endast har medfört ringa förlust. För att förlusten skall anses ringa, krävs att handlingarna inte är autentiserade (äkthetsgaranterade) genom elektroniska signaturer eller motsvarande. De får inte heller vara strukturerade på ett sådant sätt att betydande bearbetningsmöjligheter går förlorade.	V		x	x	E-post				ur Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse Kommunstyrelsens kontor 1998:807, 960		
21		Handling som inkommit till myndigheten i icke autentiserad (äkthetsgaranterad) form, t.ex. fax eller e-post, om en autentiserad handling med samma innehåll har inkommit i ett senare skede. En förutsättning är att handlingen inte har påförts några anteckningar av betydelse för myndighetens beslut eller för handläggningens gång	V		x	x	E-post/ Fax		Om den först inkomna handlingen påförts ankomststämpel bör den bevaras till dess att ärendet har avslutats, om inte ankomsttiden dokumenterats på annat sätt, t.ex. i diarium eller lätt tillgänglig logglista. I de fall ärendet rör myndighetsutövning mot enskild bör handlingen bevaras till dess att överklagandetiden har löpt ut		ur Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse Kommunstyrelsens kontor 1998:807, 960		
22		Handling som inkommit till myndigheten i form av meddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande, och som tillfört ett ärende sakuppgift, under förutsättning att innehållet dokumenterats i en tjänsteanteckning som tillförts övriga handlingar i ärendet	V		x	x	Telefon				ur Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse Kommunstyrelsens kontor 1998:807, 960		
23		Felaktiga uppgifter i ADB-upptagningar av registerkaraktär, vilka tillkommit genom skrivfel, räknfel eller motsvarande förbiseendefel, under förutsättning att rättning har skett	V		x		ByggR/ Trossen				ur Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse Kommunstyrelsens kontor 1998:807, 960		
24		Kopior och dubletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll	V		x		G:/ Papper				ur Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse Kommunstyrelsens kontor 1998:807, 960		
25		Register, liggare, listor och andra tillfälliga förteckningar som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet	V		x	x	G:/ Papper				ur Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse Kommunstyrelsens kontor 1998:807, 960		
26	2.1.1.3	Hantera processmetadata och klassificeringsstruktur	....	-	-	-	-	-	Information om pappershandlingar finns i läsanvisningarna, avsnitt "Bevarande och gallring".	-	-	-	
27		Diarieplaner	B				Trossen/ ByggR/ DHS	Papper	Ett exemplar av diarieplanen tas ut på papper och bevaras tillsammans med varje årgång diarielistor		ur Allmän administration fastställd av Kulturrådmnden 2011-05-26 §74	X	Rev 2022: Hanteras media: Systemet Ecos och DokÄ har bytts ut mot Trossen, ByggR och DHS
28	2.1.3	Verksamhetsnära systemförvaltning	...	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
29	2.1.3.2	Dokumentera system	....	-	-	-	-	-	Information om pappershandlingar finns i läsanvisningarna, avsnitt "Bevarande och gallring".	-	-	-	
30		Förteckningar och beskrivningar över myndighetens IT-system	B		x		Systemöversikt	Papper		KS	ur Allmän administration fastställd av Kulturrådmnden 2011-05-26 § 90		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person-uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring	Reviderad	Kommentar på revidering
31		Dokumentation om IT-system: översiktlig beskrivning och historik, redogörelse för informationsinnehåll, redogörelse för indata och utdata, redogörelse för vilka funktioner och enheter inom organisationen som har registrerat information i IT-systemet och hur detta har skett, redogörelse för vilka funktioner och enheter inom organisationen som haft tillgång till information ur IT-systemet och på vilket sätt, beskrivning av hur koder och förkortningar har använts, beskrivning av rutiner och funktioner i systemet och sambanden mellan dessa (även lokala rutiner), beskrivning av lagrade data såsom struktur, samband och definitioner, redogörelse för användning av standarder samt i förekommande fall avvikelser från standarder, redogörelser för ändringar som påverkar informationsinnehållet i IT-systemet, dokumentation rörande gallring som sker av digitala handlingar	B		x		Systemöversikt	Papper		KS	ur Allmän administration fastställd av Kultur nämnden 2011-05-26 § 90		
32	2.1.4	Överföring av verksamhetsinformation	...	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
33	2.1.4.2	Överföra verksamhetsinformation mellan system	....	-	-	-	-	-	Information om pappershandlingar finns i läsanvisningarna, avsnitt "Bevarande och gallring".	-	-	-	
34		Handlingar som har överförts till annan databärare inom samma medium, under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål, t.ex. arkivexemplar av ADB-upptagningar och mikrofilm (säkerhets-, mellan- och bruksexemplar) som har ersatts av nya exemplar samt ADB-upptagningar som framställts endast för överföring, utlämnande, utlån eller spridning av handlingar	V		x						ur Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse Kommunstyrelsens kontor 1998:807, 960		
35	2.1.4.4	Överföra verksamhetsinformation till system för bevarande	....	-	-	-	-	-	Information om pappershandlingar finns i läsanvisningarna, avsnitt "Bevarande och gallring".	-	-	-	
36		Diaries (register till diariesförda handlingar)	B		x		ByggR/ Trossen	Digitalt ByggR / Trossen	Kommungemensamt digitalt diarium och/eller verksamhetsspecifikt system		ur Allmän administration fastställd av Kultur nämnden 2011-05-26 §74	X	Rev 2022: Bevaras media: Är ändrat från Papper till Digitalt
37	2.1.4.5	Hantera analog arkivering	....	-	-	-	-	-	Information om pappershandlingar finns i läsanvisningarna, avsnitt "Bevarande och gallring".	-	-	-	
38		Diarielistor	B		x		ByggR/ Trossen/ DHS	Digitalt ByggR / Trossen	Kronologisk utskrift över årets ärenden på papper. Diarielistor för DHS skrivs inte ut, se inledning.		ur Allmän administration fastställd av Kultur nämnden 2011-05-26 §74	X	Rev 2022: Bevaras media: Är ändrat från Papper till Digitalt
39	2.1.5	Arkivförvaltning	...	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
40	2.1.5.5	Ta emot och förvalta analog handlingar	....	-	-	-	-	-	Information om pappershandlingar finns i läsanvisningarna, avsnitt "Bevarande och gallring".	-	-	-	
41		Gallringsprotokoll/gallringsbeslut	B	DHS UP			DHS / Papper	Papper	Ingår ofta i diariesförda handlingar.		ur Allmän administration fastställd av Kultur nämnden 2011-05-26 §74	X	Rev 2022: Registrering: DHS är tillagt. Hanteras media: Är kompletterat med DHS vid sidan om Papper.
42		Leveransreversal och eventuell övrig leveransinformation	B				G:/ Papper	Papper	Lista över handlingar överlämnade till arkivmyndigheten		ur Allmän administration fastställd av Kultur nämnden 2011-05-26 §74		
43	2.2	Systemförvaltning och arkitektur	..	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
44	2.2.2	Teknisk systemförvaltning	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
45	2.2.2.1	Hantera IT-system	...	-	-	-	-	-	Information om pappershandlingar finns i läsanvisningarna, avsnitt "Bevarande och gallring".	-	-	-	



Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person-uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring	Reviderad	Kommentar på revidering
46		Granskningsloggar, IT-system	V						Varierar beroende på systemets innehåll och informationsklass. Måste utredas per system.	KS	ur Allmän administration fastställd av Kultur nämnden 2011-05-26 §74		
47		Loggar för e-post och fax, under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll av överföringen och att de inte heller behövs för återsökning av de handlingar som inkommit till eller utgått från myndigheten och som skall bevaras	V		x	x				KS	ur Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse Kommunstyrelsens kontor 1998:807, 960		
48	<b>2.3</b>	<b>HR / Personal</b>	..	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
49	<b>2.3.1</b>	<b>Samverkan och förhandling</b>	...	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
50	<b>2.3.1.1</b>	<b>Hantera samverkan enligt avtal</b>	....	-	-	-	-	-	<b>Information om pappershandlingar finns i läsanvisningarna, avsnitt "Bevarande och gallring".</b>	-	-	-	-
51		Protokoll från arbetsträffar, skyddskommitté, medbestämmandelagen (MBL), samverkan eller dylikt	B	DHS UP	x	x	DHS / Papper	Papper (t o m 2021-12-31) Digitalt DHS (fr o m 2022-01-01)	Samverkansprotokoll registreras i DHS i ett samlingsärendet per år, bevaras i egen serie A4. Arbetsplatsträffar bevaras i egen serie A5. MBL registreras som egna ärenden i DHS, bevaras under diarieförda ärenden.		ur Allmän administration fastställd av Kultur nämnden 2011-05-26 §74	X	Rev 2022: Processnamn/handlingstyp: Förtydligat i namnet. Registrering: Systemet Ecos har bytts ut mot DHS. Hanteras media: Systemet Ecos har bytts ut mot DHS. Bevaras media: Kompletterat med hur/när vilket bevarandemedium som gäller.
52		Protokoll/minnesanteckningar för enhetsmöten och arbetsgrupper med betydelse för verksamheten, t.ex. årsplanering	B	DHS UP		x	DHS/ G:	Digitalt	Se även process 1.2.4.2. Från och med 1 januari 2022 sparar verksamheten motsvarande underlag i ett samlingsärendet per år i DHS.		ur Allmän administration fastställd av Kultur nämnden 2011-05-26 §74	X	Rev 2022: Registrering: DHS är tillagt. Hanteras media: DHS har ersatt papper. Bevaras media: Digitalt har ersatt papper. Hanteringsanvisning: Är uppdaterad.
53		Minnesanteckningar från arbetsgrupper och liknande samt avdelnings- och personalmöten som saknar långsiktig betydelse för förståelsen av verksamheten	V		x	x	G: / Papper				ur Allmän administration fastställd av Kultur nämnden 2011-05-26 §74		
54	<b>2.3.2</b>	<b>Kompetensförsörjning</b>	...	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
55	<b>2.3.2.2</b>	<b>Hantera kompetensförsörjning</b>	....	-	-	-	-	-	<b>Information om pappershandlingar finns i läsanvisningarna, avsnitt "Bevarande och gallring".</b>	-	-	-	-
56		Dokumentation av kurser och konferenser i egen regi, t.ex. program, kursdokumentation, deltagarförteckningar och utvärderingar	B			x	G: / Papper	Papper	Program, deltagarlistor, ev unikt studiematerial, samt kopior av ev kursintyg bevaras. Övriga handlingar (som inte ingår i ekonomisk eller personalredovisning) kan gallras vid inaktualitet.		ur Allmän administration fastställd av Kultur nämnden 2011-05-26 §74		
57	<b>2.5</b>	<b>Inköp</b>	..	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
58	<b>2.5.1</b>	<b>Inköp</b>	...	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
59	<b>2.5.1.1</b>	<b>Hantera upphandling över tröskelvärde</b>	....	-	-	-	-	-	<b>Information om pappershandlingar finns i läsanvisningarna, avsnitt "Bevarande och gallring".</b>	-	-	-	-
60		Anbudsinfordran/Inbjudan till anbudsgivning	B	DHS UT/UP			DHS	Digitalt DHS			ur Allmän administration fastställd av Kultur nämnden 2011-05-26 §74	X	Rev 2022: Registrering: Systemet Ecos har bytts ut mot DHS. Hanteras media: Systemet Ecos har bytts ut mot DHS. Bevaras media: Är ändrat från Papper till Digitalt DHS
61		Anbudsdiarium	B	DHS UP	x		DHS	Digitalt DHS			ur Allmän administration fastställd av Kultur nämnden 2011-05-26 §74	X	Rev 2022: Registrering: Systemet Ecos har bytts ut mot DHS. Hanteras media: Systemet Ecos har bytts ut mot DHS. Bevaras media: Är ändrat från Papper till Digitalt DHS
62		Anbudssammanställningar	B	DHS UP	x		DHS	Digitalt DHS			ur Allmän administration fastställd av Kultur nämnden 2011-05-26 §74	X	Rev 2022: Registrering: Systemet Ecos har bytts ut mot DHS. Hanteras media: Systemet Ecos har bytts ut mot DHS. Bevaras media: Är ändrat från Papper till Digitalt DHS
63		Avtal/Beställnings-/Orderbekräftelse	Digital handling = B Digital kopia = B Pappershandling (legala krav) = B	DHS IN			DHS	Papper/ Digitalt DHS	Ev. avtal/beställningar med analog underskrift bevaras (digital kopia bevaras genom DHS, original bevaras i pappersformat).		ur Allmän administration fastställd av Kultur nämnden 2011-05-26 §74	X	Rev 2022: Processnamn/handlingstyp: Förtydligat i namnet. Registrering: Systemet Ecos har bytts ut mot DHS. Hanteras media: Systemet Ecos har bytts ut mot DHS. Bevaras media: Är kompletterat med Digitalt DHS. Hanteringsanvisning: Förtydligande inlagt.



Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person-uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring	Reviderad	Kommentar på revidering
83	2.6.1	Anskaffning	...	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
84	2.6.1.4	Hyra lokal	....	-	-	-	-	-	Information om pappershandlingar finns i läsanvisningarna, avsnitt "Bevarande och gallring".	-	-	-	-
85		Handlingar rörande lokaluthyrning	V				E-post/ Papper				ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 §74		
86	2.6.2	Drift och underhåll	...	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
87	2.6.2.1	Underhålla lokal	....	-	-	-	-	-	Information om pappershandlingar finns i läsanvisningarna, avsnitt "Bevarande och gallring".	-	-	-	-
88		Handlingar rörande löpande fastighetskötsel	V				E-post/ Papper				ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 §74		
89	2.7	Inventariehantering	..	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
90	2.7.1	Inventariehantering och förrådsverksamhet	...	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
91	2.7.1.1	Hantera inventarier	....	-	-	-	-	-	Information om pappershandlingar finns i läsanvisningarna, avsnitt "Bevarande och gallring".	-	-	-	-
92		Inventarieförteckningar	V				G:/ Papper				ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 §74		
93	2.8	Kris och säkerhet	..	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
94	2.8.2	Internt kris-och säkerhetsarbete	...	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
95	2.8.2.1	Bedriva systematiskt riskhanteringsarbete	....	-	-	-	-	-	Information om pappershandlingar finns i läsanvisningarna, avsnitt "Bevarande och gallring".	-	-	-	-
96		Handlingar om säkerhets- och beredskapsarbete, t.ex. säkerhetspolicy, dokumentation av nämnd-/verksamhetsspecifika säkerhetsrutiner	B		x		G:/ Insidan/ Papper	Papper			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 §74		
97	2.8.2.3	Hantera skalskydd	....	-	-	-	-	-	Information om pappershandlingar finns i läsanvisningarna, avsnitt "Bevarande och gallring".	-	-	-	-
98		Kvittenser över utlämnande nycklar, kort etc.	V			x	Papper				ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 §74		
99	2.9	Marknadsföring	..	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
100	2.9.2	Informationsförsörjning	...	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
101	2.9.2.1	Publicera	....	-	-	-	-	-	Information om pappershandlingar finns i läsanvisningarna, avsnitt "Bevarande och gallring".	-	-	-	-
102		Nyhetsbrev. Både analoga och elektroniska	B				Papper/ Insidan/ Extern webb	Digitalt DHS	Bevaras digitalt i enlighet med stadsarkivets anvisningar. I de fall verksamheten skickar ut analoga nyhetsbrev är det den digitala versionen som bevaras.		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 §74	X	Rev 2022: Bevaras media: Papper är bortplockat. Hanteringsanvisning: Är justerad.
103		Webbplatser som myndigheten administrerar utöver Uppsala.se och Insidan	B				Extern webb	Digitalt DHS	Ögonblicksbild tas ut minst 2 gånger per år eller vid större förändringar och bevaras digitalt i enlighet med stadsarkivets anvisningar. Information av betydelse måste även bevaras i annan form	MHN/KS	Kommungemensam bg-plan inom området för allmän administration samt ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 §74	X	Rev 2022: Bevaras media: Papper är bortplockat. Motivering gallring: Hänvisning är förtydligad
104		Webbsidor och publicerad information på sociala medier utöver den ögonblicksbild som tas ut 2 gånger per år eller vid större förändringar	V				Extern webb			MHN/KS	Kommungemensam bg-plan inom området för allmän administration samt ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 §74	X	Rev 2022: Motivering gallring: Hänvisning är förtydligad
105		Handlingar som upprättas och sprids elektroniskt i informationssyfte, t.ex. webbsidor, under förutsättning att handlingarna har överförts till annat lagringsformat eller annan databäare för bevarande enligt särskild plan. Om överföringen innebär förlust av samband med andra handlingar inom eller utom myndigheten, t.ex. genom elektroniska länkar, får en bedömning göras i varje enskilt fall av länkarnas värde.	V				Extern webb		Sådana handlingar som avses i första stycket och som är felaktiga eller inaktuella, under förutsättning att de ersätts av rättade/uppdaterade handlingar. En förutsättning är att de uppgifter som rättats/uppdaterats endast är av tillfälligt intresse (t.ex. adress, telefonnummer, öppettider).	MHN/KS	ur Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse Kommunstyrelsens kontor 1998:807, 960		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person-uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring	Reviderad	Kommentar på revidering
106		Den information (t ex protokoll, organisationsscheman, blanketter, planer mm i skilda tekniska format) som avviker från webbsidornas speciella tekniska format. Denna information finns bevarad på framförallt papper inom ansvarig myndighet i Uppsala kommun.	V			x	Extern webb			MHN/KS	ur KTN-2003-0325, 962; Bevarande av kommunens externa och interna webbsidor	X	Rev 2022: Motivering gallring: Hänvisning är förtydligad
107		Den sökbara informationen i databaser (t ex förtroendemannaregistret, tillgänglighetsguiden, upphandlingar, persondatabanken, sökfunktioner i fritext och förvalssökningar mm) som är länkade till webbsidan, bör inte tas med i webbuttaget. För denna information ansvarar respektive myndighet. Direkta länkar till databaser bör därför inte heller kunna användas.	V				Extern webb			MHN/KS	ur KTN-2003-0325, 962; Bevarande av kommunens externa och interna webbsidor	X	Rev 2022: Motivering gallring: Hänvisning är förtydligad
108		Beträffande länkar till externa webbsidor (t ex myndigheter och organisationer utanför kommunens organisation inklusive kommunala stiftelser och bolag, gymnasieskolor mm) måste ansvaret för bevarande åligga respektive myndighet/organisation. Det är rimligt att hänvisa till Kungliga bibliotekets webbuttag för åtkomst till denna information	V				Extern webb			MHN/KS	ur KTN-2003-0325, 962; Bevarande av kommunens externa och interna webbsidor	X	Rev 2022: Motivering gallring: Hänvisning är förtydligad
109		Den integrerade informationen i kommunens interna och externa centrala webbsidor, med syfte att bevara presentationen av deras innehåll (fritt formulerat efter KTN-beslutet)	B				Intern och extern webb	Digitalt	För att få en rimlig bild av vad som publicerats bör uttagsintervallen vara en viss tidpunkt i februari, maj, september och november. Tidpunkterna motiveras av att det är tillfällen då mycket publicering har skett på webbsidorna under den närmast föregående perioden. Intervallen bör gälla både de interna och externa webbsidorna eftersom de kompletterar varandra för interna användare. För att rekonstruera tidigare publicerad information föreslår Stadsarkivet också att den inaktuella information som ännu finns kvar i systemet tas ut med motsvarande periodicitet. Dessutom bör man ta ut information som inte längre finns kvar i systemet genom att ta ut de bevarade delarna av kommunens äldre externa webbsidor och de därifrån länkade myndigheternas inom Uppsala kommun webbsidor från det historiska webbplatslager som finns åtkomligt på Internet (www.archive.org). Även detta uttag bör i möjligaste mån göras med motsvarande periodicitet. Uttaget bör göras på CD-skiva av godkänd typ i två exemplar som levereras till Stadsarkivet. På sikt bör dessutom informationen lagras på en arkivserver. Detta är en fråga som bör lösas inom det centrala projektet rörande digital långtidslagring	MHN/KS	ur KTN-2003-0325, 962; Bevarande av kommunens externa och interna webbsidor. Stadsarkivet anser att det inte finns någon anledning att ta med även länkad information, då denna finns bevarad på annat håll	X	Rev 2022: Motivering gallring: Hänvisning är förtydligad
110		Ögonblicksbilder av sociala medier	B					Digitalt	Ögonblicksbilderna bör göras minst 2 ggr/år eller vid större förändringar. De bör tas vid väl utspridda tillfällen med hög aktivitet (t.ex. april och september), samma tillfällen varje år, med samma teknik vid alla tillfällena. Extra uttag vid större förändringar och större händelser.	MHN/KS	ur Riktlinjer för sociala medier i Uppsala kommun, KS 2012-03-07 § 41		
111		Lista över kommunens konton i sociala medier	B					Digitalt	Utförs av webbredaktionen.	MHN/KS	ur Riktlinjer för sociala medier i Uppsala kommun, KS 2012-03-07 § 41		
112		Samtycke för publicering av känsliga personuppgifter	B			x		Digitalt		MHN/KS	ur Riktlinjer för sociala medier i Uppsala kommun, KS 2012-03-07 § 41		
113		Samarbetsrum på Insidan (sociala funktioner på Insidan)	B			x		Digitalt	Om ett samarbetsrum ska avvecklas kontaktar ägaren webbredaktionen, som ansvarar för att ta bort samarbetsrummet. Dessförinnan arkiveras samarbetsrummet enligt rutiner fastlagda av stadsarkivet.	MHN/KS	ur Riktlinjer för sociala medier i Uppsala kommun, KS 2012-03-07 § 41		
114		Forum på Insidan (sociala funktioner på Insidan)	B			x		Digitalt	Om ett forum, eller en diskussion i ett forum, ska avvecklas kontaktar ägaren webbredaktionen, som ansvarar för att ta bort forumet. Dessförinnan arkiveras forumet enligt rutiner fastlagda av stadsarkivet.	MHN/KS	ur Riktlinjer för sociala medier i Uppsala kommun, KS 2012-03-07 § 41		



Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretesslagrum	Personuppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring	Reviderad	Kommentar på revidering
115		Bloggar på Insidan (sociala funktioner på Insidan)	B			x		Digitalt	Om en blogg ska avvecklas kontaktar ägaren webbredaktionen, som ansvarar för att ta bort bloggen. Dessförinnan arkiveras bloggen enligt rutiner fastlagda av stadsarkivet.	MHN/KS	ur Riktlinjer för sociala medier i Uppsala kommun, KS 2012-03-07 § 41		
116		Facebook	B					Digitalt	Ansvariga för sociala medier arkiverar Facebook fyra gånger per år. Facebook och sociala medier finns med i medierapport som tas fram efter varje tertial.	MHN/KS	Uppsala kommuns vägledning för Facebook (2017)		
117		Instagram	B					Digitalt	Instagram ska arkiveras fyra gånger per år. Arkiveringen sker genom att ta en skärmdump över alla bilder och inkomna kommentarer. Bilder där kommunen taggas eller pingas in behöver inte arkiveras om inte kommunen valt att besvara med en kommentar	MHN/KS	Uppsala kommuns vägledning för Instagram (2017)		
118		LinkedIn	B					Digitalt	Ansvarig för sociala medier arkiverar LinkedIn fyra gånger per år. LinkedIn och sociala medier finns med i medierapport som tas fram efter varje tertial	MHN/KS	Uppsala kommuns vägledning för LinkedIn (2017)		
119		Twitter	B					Digitalt	Ansvariga för sociala medier arkiverar Twitter fyra gånger per år. Twitter och sociala medier finns med i medierapport som tas fram efter varje tertial.	MHN/KS	Uppsala kommuns vägledning för Twitter (2017)		
120	<b>2.9.2.2</b>	<b>Hantera releaser och presskontakter</b>	....	-	-	-	-	-	<b>Information om pappershandlingar finns i läsanvisningarna, avsnitt "Bevarande och gallring".</b>	-	-	-	-
121		Pressmeddelanden	B					Papper			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 §74		
122	<b>2.9.2.3</b>	<b>Hantera tryck</b>	....	-	-	-	-	-	<b>Information om pappershandlingar finns i läsanvisningarna, avsnitt "Bevarande och gallring".</b>	-	-	-	-
123		Egenproducerade trycksaker, t.ex. informationsskrifter, broschyrer och tidningar	B				G:/Papper	Papper			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 §74		
124		Fotografier, filmer, ljudband etc. som dokumenterar verksamheten, t.ex. jubileer, utflykter mm.	B			x	G:/Papper	Papper	Avser såväl negativfilm, diapositiv, papperskopior som digitala bilder och filmer. Noteringar om tid, plats, fotograf, upphovsrätt etc. bör finnas. Digitala fotografier/filmer ska bevaras digitalt i enlighet med stadsarkivets anvisningar. Foton, filmer etc. som tillhör ett ärende ska hanteras tillsammans med ärendet i övrigt.		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 §74		
125		Pressklipp eller motsvarande omvärldsbevakning med direkt anknytning till verksamheten	B				DHS:/G:/Papper	Digitalt DHS	Pressklipp ska skannas och bevaras digitalt i enlighet med stadsarkivets anvisningar.		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 §74	X	Rev 2022: Hanteras media: DHS är tillagt. Bevaras media: Papper är bortplockat. Hanteringsanvisning: Är justerad.
126		Fotografier, filmer, ljudband etc. framtagna för intern information och utbildning	V			x	G:/Papper				ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 §74		
127		Dokumentation av utställningar och arrangemang i egen regi, t.ex. program, foton	B				G:/Papper	Papper			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 §74		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person-uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring	Reviderad	Kommentar på revidering
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Eventuell Akttyp/Ärendetyp/ Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	IT-komponent samt handlingsstatus IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Namn på lag och den eller de paragrafer som gäller. X om sekretess enligt flera lagrum kan förekomma.	"X" visar att handlingstypen kan innehålla känsliga personuppgifter	De medier handlingstypen hanteras på. (Papper, IT-komponenter och digitala lagringsstor)	"Papper" eller "Digitalt". "E-arkiv" endast om det finns beslut om e-arkivering.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Visar om nämnden/bolaget hanterar information som ägs av annan myndighet. Visar också om en del eller en funktion inom verksamheten har ansvar för handlingstypen.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jämfört med gällande beslut.	Här kommenteras exakt vad som ändrat och vid vilken version
1		Ärendetyper som kan förekomma i alla kärnprocessgrupper	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2		Hantera remisser övriga											
3		Remisser från myndigheter utanför kommunen med undantag av Statens offentliga utredningar (SOU) och Departementsserien (DS).	Digital handling = B Digital kopia = B Pappershandling (ersatt av digital kopia) = 2	ByggR IN			ByggR / Papper	Digitalt	Ska diarieföras. Material som inte behöver signeras analogt skrivs ej ut, se inledning.  Eventuell pappershandling ska hanteras enligt rutin "Hantera analoga handlingar inom lantmäterimyndigheten" som kompletteras med "Rutin för hantering av elektroniska handlingar inom lantmäterimyndigheten".		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74.  Pappershandlingar registreras i avsett system och kan gallras 2 år efter ärendet är avslutat enligt stadsarkivets rekommendation för analoga handlingar som ersatts av digital kopia, under förutsättning att det inte finns några tekniska eller legala krav på att den ska bevaras analogt. Bedömning ska göras av handläggare i varje enskilt fall.	X	Rev 2022: Bevara/Gallra: Är justerat med avseende på digital + papper. Bevaras media: Är ändrat från papper till digitalt/papper. Hanteringsanvisning: Är justerat med mening om vad som ej skrivs ut är tillagd.
4		Remisser inkomna från andra nämnder/styrelser inom Uppsala kommun samt Statens offentliga utredningar (SOU) och Departementsserien (DS)	V	ByggR IN			ByggR / Papper		Nämndens/styrelsens svar ska diarieföras i ByggR.		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74.	X	Rev 2022: Hanteringsanvisning är reviderad där ordet "bevaras" är bortplockat.
5		Yttrande/Remissvar	B	ByggR UT			ByggR	Digitalt	Remiss med begäran om yttrande från Lantmäterimyndigheten t ex nya lagförslag, samråd om koncession mm			X	Rev 2022: Bevaras media: Är ändrat från papper till digitalt. Hanteringsanvisning: Är justerat med ny text
6		Hantera projekt											
7		se 1.1.4.3											
8		<b>3 Kärnverksamhet</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9	3.1	Fysisk planering och byggnadsväsen	..	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10	3.1.2	Fysisk planering	...	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11	3.1.2.2	Hantera detaljplan	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12		Stödja detaljplanering							<b>Rutiner: Stödja detaljplanering som uppdrag. Hantera beställning av adress eller fastighetsföreteckning. Mätningkungörelsen (Upphörde att gälla 1 juli 2010). Förordning (2009:946) med instruktioner för Lantmäteriet. Handbok i mät och kartfrågor - Digital grundkarta</b>			X	Rev 2022: Hanteringsanvisning: Är tillagd.
13		Kallelse startmöte/konsultation	Digital handling = B Digital kopia = B Pappershandling (ersatt av digital kopia) = 2	Trossen IN/ ByggR IN			Trossen/ ByggR / E-post	Digitalt	Inkommer från plan- och byggnadsnämnden. Bilagor till kallelsen gallras när planen vunnit laga kraft. Original förvaras hos plan- och byggnadsnämnden. Kallelsen bevaras i ByggR.  Material som inte behöver signeras analogt skrivs ej ut, se inledning. Eventuell pappershandling ska hanteras enligt rutin "Hantera analoga handlingar inom lantmäterimyndigheten" som kompletteras med "Rutin för hantering av elektroniska handlingar inom lantmäterimyndigheten".		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74.  Pappershandlingar registreras i avsett system och kan gallras 2 år efter ärendet är avslutat enligt stadsarkivets rekommendation för analoga handlingar som ersatts av digital kopia, under förutsättning att det inte finns några tekniska eller legala krav på att den ska bevaras analogt. Bedömning ska göras av handläggare i varje enskilt fall.	X	Rev 2022: Bevara/Gallra: Är justerat med avseende på digital + papper. Registrering: ByggR kompletterat med Trossen som gäller från och med 1/1 2022. Hanteras media är justerat där papper är ersatt med E-post och Trossen kompletterat. Bevarandemedium ändrat från papper till digitalt. Hanteringsanvisning är justerat där mening om vad som ej skrivs ut är tillagd. Motivering gallring: Är inlagd.
14		Beställning på grundkartekontroll	Digital handling = B Digital kopia = B Pappershandling (ersatt av digital kopia) = 2	Trossen IN/ ByggR IN			Trossen/ ByggR / E-post	Digitalt	Inkommer från plan- och byggnadsnämnden. Kartmaterial, ev planbeskrivning och uppdragsunderlag läggs i ByggR. Material som inte behöver signeras analogt skrivs ej ut, se inledning.  Material som inte behöver signeras analogt skrivs ej ut, se inledning. Eventuell pappershandling ska hanteras enligt rutin "Hantera analoga handlingar inom lantmäterimyndigheten" som kompletteras med "Rutin för hantering av elektroniska handlingar inom lantmäterimyndigheten".		Pappershandlingar registreras i avsett system och kan gallras 2 år efter ärendet är avslutat enligt stadsarkivets rekommendation för analoga handlingar som ersatts av digital kopia, under förutsättning att det inte finns några tekniska eller legala krav på att den ska bevaras analogt. Bedömning ska göras av handläggare i varje enskilt fall.	X	Rev 2022: Bevara/Gallra: Är justerat med avseende på digital + papper. Registrering: ByggR kompletterat med Trossen som gäller från och med 1/1 2022. Hanteras media är justerat där papper är ersatt med E-post och Trossen kompletterat. Bevarandemedium ändrat från papper till digitalt. Hanteringsanvisning är kompletterat med mer information. Motivering gallring: Är inlagd.
15		Meddelande om grundkartekontroll utförd	B	Trossen UT/ ByggR UT			Trossen/ ByggR / E-post	Digitalt	Ny händelserad läggs in i ByggR när meddelandet skickas. Material som inte behöver signeras analogt skrivs ej ut, se inledning.			X	Rev 2022: Registrering: ByggR kompletterat med Trossen som gäller från och med 1/1 2022. Hanteras media är justerat där papper är ersatt med E-post och Trossen kompletterat. Bevarandemedium ändrat från papper till digitalt. Hanteringsanvisning är kompletterat med mer information.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person-uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring	Reviderad	Kommentar på revidering
16		Beställning av fastighetsförteckning	B	Trossen IN/ ByggR IN			Trossen/ ByggR / E-post	Digitalt	Inkommer med e-post från plan- och byggnadsnämnden. Kartmaterial, ev planbeskrivning och uppdragsunderlag läggs i ByggR. Material som inte behöver signeras analogt skrivs ej ut, se inledning.			X	Rev 2022: Registrering: ByggR kompletterat med Trossen som gäller från och med 1/1 2022. Hanteras media är justerat där papper är ersatt med E-post och Trossen kompletterat. Bevarandemedium ändrat från papper till digitalt. Hanteringsanvisning är kompletterat med mer information.
17		Fastighetsförteckning (kopia)	B	ByggR UT/ Trossen UT			ByggR / Trossen	Digitalt	Originalt skickas till Stadsbyggnadsförvaltningen, kopian behålls. Originalt förvaras hos plan- och byggnadsnämnden. Underlag till sakägare i planering av detaljplaner. Fastighetsförteckningen bevaras digitalt i Arken ihop med detaljplanen. Lägg i ByggR. Material som inte behöver signeras analogt skrivs ej ut, se inledning.			X	Rev 2022: Handlingstyp: Kopia inom parentes är tillagd. Hanteras media: Papper är bortplockat. Bevarandemedium ändrat från papper till digitalt. Hanteringsanvisning är kompletterat med mer information.
18		Faktureringsunderlag	7	KRWebb UT Trossen IN			Tid2010/ E-post/ KRWebb/ Trossen/ G:		Tar ut tidrapportering från Tid2010. Skickar underlag till handläggaren via e-post som sedan godkänner underlaget direkt i pdf-en. Handläggaren skickar tillbaka via e-post. Fakturaunderlag skapas därefter i KRWebb. Underlaget från handläggaren sparas därefter i Trossen samt på G. Fram till 2020-12-31 förvarades underlaget i pärm och gallrades efter 10 år. Från och med 2021-01-01 sparas underlaget i Trossen och på G: tillsammans med faktureringsunderlaget.		Ekonomihandling, följer gallringsfrist enligt Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning. Se även kommungemensam IH-plan för ekonomi (KSN-2021-00956).	X	Rev 2022: Gallringsfrist är ändrat från 10 till 7 år. Registrering är kompletterat med KRWebb och Trossen. Hanteras media är kompletterat med Tid2010, E-post, KRWebb, Trossen och G: samt att papper är bortplockat. Hanteringsanvisning är uppdaterat. Gallringsmotivering är uppdaterad.
19		Meddelande inför antagande	V	Trossen IN/ ByggR IN			Trossen/ ByggR / E-post		Gallras när detaljplanen har vunnit laga kraft.		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74. Gallras när detaljplanen har vunnit laga kraft.	X	Rev 2022: Registrering är kompletterat med ByggR. Hanteras media: Kompletterat med Trossen. Hanteras media har justerats där ByggR ersatt papper. Hanteringsanvisning är uppdaterad där formuleringen "Förvaras i pärm" är borttagen.
20		Korrespondens	Digital handling = B Digital kopia = B Pappershandling (legala krav) = B Pappershandling (ersatt av digital kopia) = 2	Trossen UT/IN ByggR UT/IN			Trossen/ ByggR / E-post	Digitalt / Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras digitalt i ByggR. Material som inte behöver signeras analogt skrivs ej ut, se inledning. Eventuell pappershandling ska hanteras enligt rutin "Hantera analoga handlingar inom lantmäterimyndigheten" som kompletteras med "Rutin för hantering av elektroniska handlingar inom lantmäterimyndigheten".		Pappershandlingar registreras i avsett system och kan gallras 2 år efter ärendet är avslutat enligt stadsarkivets rekommendation för analoga handlingar som ersatts av digital kopia, under <b>företsättning</b> att det inte finns några tekniska eller legala krav på att den ska bevaras analogt. Bedömning ska göras av handläggare i varje enskilt fall.	X	Rev 2022: Ny rad tillagd.
21		Antagande om detaljplan	V	Trossen IN/ ByggR IN			Trossen/ ByggR / E-post		Gallras när detaljplanen har vunnit laga kraft.		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74. Gallras när detaljplanen har vunnit laga kraft.	X	Rev 2022: Registrering är kompletterat med ByggR. Hanteras media har justerats där ByggR ersatt papper samt att Trossen lagts till. Hanteringsanvisning är uppdaterad där formuleringen "Förvaras i pärm" är borttagen.
22		Laga kraft	Digital handling = B Digital kopia = B Pappershandling (legala krav) = B Pappershandling (ersatt av digital kopia) = 2	ByggR IN			ByggR/ E-post	Digitalt/ Papper	Meddelande inför planens antagande inkommer med via myndighetens e-brevlåda och sparas i ByggR. Material som inte behöver signeras analogt skrivs ej ut, se inledning. Eventuell pappershandling ska hanteras enligt rutin "Hantera analoga handlingar inom lantmäterimyndigheten" som kompletteras med "Rutin för hantering av elektroniska handlingar inom lantmäterimyndigheten".		Pappershandlingar registreras i avsett system och kan gallras 2 år efter ärendet är avslutat enligt stadsarkivets rekommendation för analoga handlingar som ersatts av digital kopia, under <b>företsättning</b> att det inte finns några tekniska eller legala krav på att den ska bevaras analogt. Bedömning ska göras av handläggare i varje enskilt fall.	X	Rev 2022: Bevara/Gallra: Är justerat med avseende på digital + papper. Hanteras media har kompletterats med e-post. Bevarandemedium kompletterat med digitalt. Hanteringsanvisning är tillagd. Motivering gallring: Är inlagd.
23		<b>Hantera samråds- och granskningsyttrande detaljplaner</b>							<b>Rutin: Hantera samråd och granskningsyttrande</b>			X	Rev: 2022 Namnet i kolumn C är justerat med tillägg av "granskningsyttrande". Hanteringsanvisning är tillagd.
24		Samrådshandling (av betydelse för ärendet)	B	Trossen IN			Trossen/ ByggR/ E-post	Digitalt	Från och med 1/1 2022 hanteras detta enbart i Trossen. Inkommer från plan- och byggnadsnämnden med e-post. Bilagor till samrådshandling gallras när planen vunnit laga kraft. Original förvaras hos plan- och byggnadsnämnden. E-post skrivs inte ut, de läggs i ByggR. Material som inte behöver signeras analogt skrivs ej ut, se inledning.			X	Rev 2022: Registrering: ByggR ändrat till Trossen som gäller från och med 1/1 2022. Hanteras media har reviderats där Papper tagits bort. Bevaras media är ändrat från papper till Digitalt. Hanteringsanvisning är kompletterat med de sista meningarna.
25		Samrådshandling (som inte är av betydelse för ärendet)	V	Trossen IN			Trossen/ ByggR/ E-post		Från och med 1/1 2022 hanteras detta enbart i Trossen. Inkommer från plan- och byggnadsnämnden med e-post. Bilagor till samrådshandling gallras när planen vunnit laga kraft. Original förvaras hos plan- och byggnadsnämnden. E-post skrivs inte ut, de läggs i ByggR. Material som inte behöver signeras analogt skrivs ej ut, se inledning.		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74.	X	Rev 2022: Ny rad tillagd för att separera B från V på handlingstypen Samrådshandling (rad ovan).
26		Yttrande efter samråd	B	Trossen UT			Trossen/ ByggR	Digitalt	Från och med 1/1 2022 hanteras detta enbart i Trossen. Originalt skickas till Stadsbyggnadskontoret, kopian behålls på Lantmäterimyndigheten. E-post skrivs inte ut, de läggs i ByggR. Material som inte behöver signeras analogt skrivs ej ut, se inledning.			X	Rev 2022: Registrering: ByggR ändrat till Trossen som gäller från och med 1/1 2022. Hanteras media har reviderats där Papper tagits bort. Bevaras media är ändrat från papper till Digitalt. Hanteringsanvisning är kompletterad .



Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person-uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring	Reviderad	Kommentar på revidering
27		Granskning (av betydelse för ärendet)	B	Trossen IN			Trossen/ ByggR	Digitalt	Från och med 1/1 2022 hanteras detta enbart i Trossen.  Inkommer från plan- och byggnadsnämnden. Bilagor till granskningshandling gallras när planen vunnit laga kraft. Original förvaras hos plan- och byggnadsnämnden. E-post skrivs inte ut, de läggs i ByggR. Material som inte behöver signeras analogt skrivs ej ut, se inledning.			X	Rev 2022: Registrering: ByggR ändrat till Trossen som gäller från och med 1/1 2022. Hanteras media har reviderats där Papper tagits bort. Bevaras media är ändrat från papper till Digitalt. Hanteringsanvisning är kompletterad med sista meningen.
28		Granskning (som inte är av betydelse för ärendet)	V	Trossen IN			Trossen/ ByggR	Digitalt	Från och med 1/1 2022 hanteras detta enbart i Trossen.  Inkommer från plan- och byggnadsnämnden. Bilagor till granskningshandling gallras när planen vunnit laga kraft. Original förvaras hos plan- och byggnadsnämnden. E-post skrivs inte ut, de läggs i ByggR. Material som inte behöver signeras analogt skrivs ej ut, se inledning.		ur Allmän administration fastställd av Kultur nämnden 2011-05-26 § 74.	X	Rev 2022: Ny rad tillagd för att separera B från V på handlingstypen Granskning (rad ovan).
29		Yttrande efter granskning	B	Trossen UT			Trossen/ ByggR/ E-post	Digitalt	Från och med 1/1 2022 hanteras detta enbart i Trossen.  Granskningsyttrandet skrivs direkt i Outlook och skickas till PBNs funktionsbrevlåda. Kopia behålls på Lantmäterimyndigheten. E-post skrivs inte ut, de läggs i ByggR. Material som inte behöver signeras analogt skrivs ej ut, se inledning.			X	Rev 2022: Registrering: ByggR ändrat till Trossen som gäller från och med 1/1 2022. Hanteras media har reviderats där Papper tagits bort och E-post lagts till. Bevaras media är ändrat från papper till Digitalt. Hanteringsanvisning är kompletterad .
30		<b>Registrera detaljplan</b>							<b>Rutin: Registrera detaljplan</b>			X	Rev: 2022 Hanteringsanvisning är tillagd.
31		Detaljplan inkommer	Digital handling = B Digital kopia = B Pappershandling (legala krav) = B Pappershandling (ersatt av digital kopia)= 2	Trossen IN/ Arken			Trossen / Arken	Digitalt/ Papper	Från och med 2022 hanteras alla nya detaljplaner i Trossen och bevaras digitalt i Arken. Detaljplan inkommer på papper. Skannas in i ärendet. Analoga originalet skickas till Stadsarkivet. Eventuell pappershandling ska hanteras enligt rutin "Hantera analoga handlingar inom lantmäterimyndigheten" som kompletteras med "Rutin för hantering av elektroniska handlingar inom lantmäterimyndigheten".		Pappershandlingar registreras i avsett system och kan gallras 2 år efter ärendet är avslutat enligt stadsarkivets rekommendation för analoga handlingar som ersatts av digital kopia, under <b>förutsättning</b> att det inte finns några tekniska eller legala krav på att den ska bevaras analogt. Bedömning ska göras av handläggare i varje enskilt fall. <b>OBS</b> Analoga originalet skickas till Stadsarkivet.	X	Rev 2022: Ny rad i planen.
32		Laga kraft	V	Trossen IN			Trossen / Papper		Gallras när aktbeteckning har skickats till plan- och byggnadsnämnden. Aktbeteckningen hamnar på detaljplane kartan som bevaras. Original förvaras hos plan- och byggnadsnämnden.			X	Rev 2022: Registrering är ändrat från ByggR till Trossen. Hanteras media är ändrat från ByggR/Papper till Trossen/Papper. Hanteringsanvisning är förtydligad.
33		Upphävande av bestämmelser	V	Trossen UT / Concilia			Trossen / Papper		Registreras i Concilia så att uppgifterna syns i fastighetsregistrets textdel.		Informationen behövs inte i verksamheten efter att planen har registrerats. Original förvaras hos plan- och byggnadsnämnden.	X	Rev 2022: Ny rad i planen.
34		Meddelande om aktbeteckning	V	Trossen UT			Trossen / E-post		Aktbeteckning skickas till plan- och byggnadsnämnden. Aktbeteckningen hamnar på detaljplane kartan som kommer bevaras.		Informationen behövs inte i verksamheten efter att planen har registrerats. Original förvaras hos plan- och byggnadsnämnden.	X	Rev 2022: Bevara/gallra: Är från B till V. Registrering: Är ändrat från ByggR till Trossen. Hanteras media: Är justerat från ByggR/Papper till Trossen/E-post. Bevaras media: Är bortplockat Hanteringsanvisning: Är kompletterad. Motivering gallring: Inlagt så den överensstämmer med likartad handling under samma rubrik.
35		Detaljplan	Digital handling = B Digital kopia = B Pappershandling (ersatt av digital kopia) = 2	Trossen IN/ Concilia			Trossen / Papper	Digitalt	Registreras i Concilia så att uppgifterna syns i fastighetsregistrets textdel.  Eventuell pappershandling ska hanteras enligt rutin "Hantera analoga handlingar inom lantmäterimyndigheten" som kompletteras med "Rutin för hantering av elektroniska handlingar inom lantmäterimyndigheten".		Pappershandlingar registreras i avsett system och kan gallras 2 år efter ärendet är avslutat enligt stadsarkivets rekommendation för analoga handlingar som ersatts av digital kopia, under <b>förutsättning</b> att det inte finns några tekniska eller legala krav på att den ska bevaras analogt. Bedömning ska göras av handläggare i varje enskilt fall.	X	Rev 2022: Bevara/Gallra: Är justerat med avseende på digital + papper. Registrering: Är ändrat från ByggR till Trossen. Hanteras media: Är ändrat från ByggR/Papper till Trossen/Papper. Bevaras media: Är ändrat från papper till digitalt. Hanteringsanvisning: Är förtydligad. Motivering gallring: Är inlagd
36		<b>Registrera markreglerande bestämmelser</b>							<b>Rutin: Registrera markreglerande bestämmelser</b>			X	Rev: 2022 Hanteringsanvisning är tillagd.
37		Meddelande om markreglerande bestämmelser med bilagor	Digital handling = B Digital kopia = B Pappershandling (ersatt av digital kopia) = 2	Trossen IN/ Concilia			Trossen / Concilia	Digitalt	Akt skapas, förs in i planregistret, bevaras digitalt. Registrering sker i Concilia.  Eventuell pappershandling ska hanteras enligt rutin "Hantera analoga handlingar inom lantmäterimyndigheten" som kompletteras med "Rutin för hantering av elektroniska handlingar inom lantmäterimyndigheten".		Pappershandlingar registreras i avsett system och kan gallras 2 år efter ärendet är avslutat enligt stadsarkivets rekommendation för analoga handlingar som ersatts av digital kopia, under <b>förutsättning</b> att det inte finns några tekniska eller legala krav på att den ska bevaras analogt. Bedömning ska göras av handläggare i varje enskilt fall.	X	Rev 2022: Bevara/Gallra: Är justerat med avseende på digital + papper. Registrering: Är ändrat från ByggR till Trossen. Hanteras media: Är ändrat från ByggR/Papper till Trossen/Concilia. Hanteringsanvisning: Är förtydligad. Motivering gallring: Är inlagd
38	3.1.4	Lantmåteri och kartarbete	...	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
39	3.1.4.0.1	Hantera namn och adresser	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
40		Hantera adressregistrering							<b>Rutiner: Sätta Adressnummer. Hantera beställning av adress- eller fastighetsföreteckning. Samlingsärende per år i ByggR.</b>			X	Rev: 2022 Hanteringsanvisning är tillagd.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person-uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring	Reviderad	Kommentar på revidering
41		Begäran om adressättning	2	ByggR IN			ByggR/ Papper		Till och med 2020-12-31 klassas ärendena som äldre och skrivs ut i sin helhet. Från och med 2021-01-01 hanteras ärendena digitalt i sin helhet och behöver inte skrivas ut. Alla handlingar hanteras digitalt i ByggR.  Samlingsärende per år i ByggR för mindre ändringar/beslut. Större ärenden får ett eget ByggR-ärendenummer.		Informationen är av kortvarigt intresse för verksamheten. Ajourhålls i Lantmäteriets Fastighets- och lägenhetsregister.	X	Rev 2022: Bevaras/Gallra: År ändrat från B till 2 Bevaras media: År bortplockad. Hanteringsanvisning: År reviderad. Motivering gallring: År inlagd som överensstämmer med likartad process (registrera lägenhet).
42		Korrespondens	2	ByggR UT/IN			ByggR/ Papper		Till och med 2020-12-31 klassas ärendena som äldre och skrivs ut i sin helhet. Från och med 2021-01-01 hanteras ärendena digitalt i sin helhet och behöver inte skrivas ut. Alla handlingar hanteras digitalt i ByggR.		Informationen är av kortvarigt intresse för verksamheten. Ajourhålls i Lantmäteriets Fastighets- och lägenhetsregister.	X	Rev 2022: Bevaras/Gallra: År ändrat från B till 2 Bevaras media: År bortplockad. Hanteringsanvisning: År inlagd. Motivering gallring: År inlagd som överensstämmer med likartad process (registrera lägenhet).
43		Adressbeslut	2	ByggR UT/ LINA IN			ByggR/ LINA / Papper		Registreras LINA. Registreras inte i något annat system. Ajourhålls i Lantmäteriets Fastighets- och lägenhetsregister av Lantmäteriet. Beslut skickas till sökande via e-post.  Till och med 2020-12-31 klassas ärendena som äldre och skrivs ut i sin helhet. Från och med 2021-01-01 hanteras ärendena digitalt i sin helhet och behöver inte skrivas ut.		Informationen är av kortvarigt intresse för verksamheten. Ajourhålls i Lantmäteriets Fastighets- och lägenhetsregister.	X	Rev 2022: Handlingstyp: Ändrat namn från Adressmeddelande till Adressbeslut. Bevaras/Gallra: År ändrat från B till 2 Registrering: År kompletterat med LINA. Bevaras media: År bortplockad. Hanteringsanvisning: År förtydligad. Motivering gallring: År inlagd som överensstämmer med likartad process (registrera lägenhet).
44		<b>Hantera lägenhetsregistrering</b>							<b>Rutin: Registrera lägenhet Registrering i LINA. Lag (2006:378) om lägenhetsregister. Förordning (2007:108) om lägenhetsregister. Lantmäteriet föreskrifter (LMVFS 2007:3) om lägenhetsregister.</b>			X	Rev 2022: Lagt till hanteringsanvisning samt flyttat text från motivering gallring dit.
45		Blankett från fastighetsägare	2	ByggR IN			ByggR/ Papper		Till och med 2020-12-31 klassas ärendena som äldre och skrivs ut i sin helhet. Från och med 2021-01-01 hanteras ärendena digitalt i sin helhet och behöver inte skrivas ut. Alla handlingar hanteras digitalt i ByggR.  Samlingsärende per år i ByggR		Informationen är av kortvarigt intresse för verksamheten. Ajourhålls i Lantmäteriets Fastighets- och lägenhetsregister.	X	Rev 2022: Hanteringsanvisning: År reviderad.
46		Begäran om komplettering	2	ByggR UT			ByggR/ Papper		Till och med 2020-12-31 klassas ärendena som äldre och skrivs ut i sin helhet. Från och med 2021-01-01 hanteras ärendena digitalt i sin helhet och behöver inte skrivas ut. Alla handlingar hanteras digitalt i ByggR.		Informationen är av kortvarigt intresse för verksamheten. Ajourhålls i Lantmäteriets Fastighets- och lägenhetsregister.	X	Rev 2022: Hanteringsanvisning: År reviderad.
47		Komplettering	2	ByggR IN			ByggR/ Papper		Till och med 2020-12-31 klassas ärendena som äldre och skrivs ut i sin helhet. Från och med 2021-01-01 hanteras ärendena digitalt i sin helhet och behöver inte skrivas ut. Alla handlingar hanteras digitalt i ByggR.		Informationen är av kortvarigt intresse för verksamheten. Ajourhålls i Lantmäteriets Fastighets- och lägenhetsregister.	X	Rev 2022: Hanteringsanvisning: År reviderad.
48		Beslut	2	LINA UT			LINA		Registreras i LINA. Registreras inte i något annat system. Ajourhålls i Lantmäteriets Fastighets- och lägenhetsregister av Lantmäteriet.  Till och med 2020-12-31 klassas ärendena som äldre och skrivs ut i sin helhet. Från och med 2021-01-01 hanteras ärendena digitalt i sin helhet och behöver inte skrivas ut. Alla handlingar hanteras digitalt i ByggR.		Informationen är av kortvarigt intresse för verksamheten. Ajourhålls i Lantmäteriets Fastighets- och lägenhetsregister av Lantmäteriet.	X	Rev 2022: Hanteringsanvisning: År reviderad.
49	3.1.4.1	<b>Hantera fastighetsreglering</b>	....	-	-	-	-	-	<b>Gäller alla typer av lantmäteriförrättningar, fastighetsbildning.</b>	-	-	X	Rev 2022: Lagt till hanteringsanvisning
50		<b>Utföra lantmäteriförrättning</b>			OSL 21:3 kan förekomma i flertalet handlingar				<b>Från 2022 diarieförs fastighetsbildningsärenden endast i Trossen, beslut KLM 2021-000245.</b> Alla ärenden med ansökan inkomna från och med 1 januari 2022 upprättas digitalt och bevaras digitalt i e-arkivet Arken. Analogt bevarande: Digitala handlingar i Trossen rensas när akten har skannats in (kompletteringskanning sker 1 gång per år, i mars). De handlingar som sätts som "Gallras" ska per automatik tas bort från Trossen två år efter att ärendet slutförts. Efter avsluta skickas analoga akter för skanning och lagring i Lantmäteriets system och e-arkiv Arken. KLM Uppsala är informationsägare för handlingarna i Trossen och Arken. Pappersakten är bevarandexemplar vid analog arkivering. OBS! Även rättelsebeslut rörande digitala akter ska skrivas ut på papper och inordnas i papperskopian som lagras i KLMs arkiv.  <b>Rutiner:</b> Utföra lantmäteriförrättningar-Digitala och Analoga ärenden. Coronarutin förrättningar. Bilda samfällighetsförening. Överenskommelse om ändrat andelstal, Ökal. Anmälan om ändrat andelstal, Ådal. Rutin: Hantera gränsutmärkning som fullföljdsåtgärd.		Förrättningshandlingarna behandlas enligt fastighetsbildningskungörelsen (1971:762) som tillåter både analog och elektronisk signatur.	X	Rev 2022: Hanteringsanvisning: År tillagd Motivering gallring: Lagt in generell motivering under gallring.



Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person-uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring	Reviderad	Kommentar på revidering
51		Ansökningsblankett	2	Trossen UT			Trossen		Detta är en ansökningsblankett som skickas ut till den som vill ansöka. Noteras som en händelse i ärendet att den är utskickad.		Informationen som är av tillfällig eller ringa betydelse gallras. Jämför RA-FS 1997:6, 7 §. Handlingen består endast av generell information och har ingen information som påverkar förrättningen.	X	Rev 2022: Ny rad.
52		Ansökan	Digital handling = B Digital kopia = B Pappershandling (legala krav) = B Pappershandling (ersatt av digital kopia)= 2	Trossen IN		X	Trossen	Digitalt/ Papper	Utgör underlag för förrättningen och ursprungliga yrkanden. Gallras endast om det finns flera ansökningar i förrättningen och en eller flera därmed inaktuella. Framgår av protokollet samt gallringsbeslutet i ärendet. Handlingen ingår i slutakten som bevaras i digitalt i Arken.  Ev pappershandling ska hanteras enligt rutin "Hantera analoga handlingar inom lantmäterimyndigheten" som kompletteras med "Rutin för hantering av elektroniska handlingar inom lantmäterimyndigheten".  Om ärendet ska hanteras av Lantmäteriet enligt Lag (1995:1393) om kommunal lantmäterimyndighet registreras det från och med 2022-01-01 endast i Trossen och vidarebefordras till Lantmäteriet. Fram till och med 2021-12-31 registrerades det både i ByggR och Trossen och vidarebefordras till Lantmäteriet.		Pappershandlingar registreras i avsett system och kan gallras 2 år efter ärendet är avslutat enligt stadsarkivets rekommendation för analoga handlingar som ersatts av digital kopia, under <b>förutsättning</b> att det inte finns några tekniska eller legala krav på att den ska bevaras analogt. Bedömning ska göras av handläggare i varje enskilt fall.	X	Rev 2022: Bevara/Gallra: Är justerat med avseende på digital + papper. Registrering: ByggR är bortplockat. Hanteras media: ByggR är bortplockat. Bevaras media: Kompletterat med digitalt. Hanteringsanvisning: Är kompletterad med mer utförlig text. Motivering gallring: Är inlagd
53		Följebrev / beslut om överlämnande av ärende enligt 5 § Lag (1995:1393) om kommunal lantmäterimyndighet.	V	Trossen UT			Trossen/ Papper		Om ärendet ska hanteras av Lantmäteriet enligt Lag (1995:1393) om kommunal lantmäterimyndighet registreras det från och med 2022-01-01 endast i Trossen och vidarebefordras till Lantmäteriet. Fram till och med 2021-12-31 registrerades det både i ByggR och Trossen och vidarebefordras till Lantmäteriet. Gallras när originalakten kommer tillbaka från Lantmäteriet. Rutin finns på insikten.		Egen kopia som endast används som en kontroll under tiden som akten handläggs hos Lantmäteriet.	X	Rev 2022: Registrering: ByggR är ersatt med Trossen. Hanteras media: ByggR är ersatt med Trossen. Hanteringsanvisning: Är justerad.
54		Kopia av ansökan	V	Trossen UT		X	Trossen/ Papper		Avser ärenden som ska hanteras av Lantmäteriet enligt Lag (1995:1393) om kommunal lantmäterimyndighet. Gallras när originalakten kommer tillbaka från Lantmäteriet.		Egen kopia som endast används som en kontroll under tiden som akten handläggs hos Lantmäteriet.	X	Rev 2022: Registrering: Trossen är tillagt. Hanteras media: Trossen är tillagt. Hanteringsanvisningen: Är justerad.
55		Originalakt från Lantmäteriet	Digital handling = B Digital kopia = B Pappershandling (legala krav) = B Pappershandling (ersatt av digital kopia)= 2	Trossen IN		X	Trossen/ Arken/ Papper	Digitalt/ Papper	Om ärendet har hanterats av Lantmäteriet enligt Lag (1995:1393) om kommunal lantmäterimyndighet kommer originalakten åter från dem för bevarande. Registrerade handlingar i Trossen bevaras digitalt och ingår i slutakten som bevaras i digitalt i Arken.  Eventuell pappershandling ska hanteras enligt rutin "Hantera analoga handlingar inom lantmäterimyndigheten" som kompletteras med "Rutin för hantering av elektroniska handlingar inom lantmäterimyndigheten".  Detta arbetssätt gäller från och med 1 januari 2022 eller aktbeteckning i Trossen 0380K-2022/XX.		Pappershandlingar registreras i avsett system och kan gallras 2 år efter ärendet är avslutat enligt stadsarkivets rekommendation för analoga handlingar som ersatts av digital kopia, under <b>förutsättning</b> att det inte finns några tekniska eller legala krav på att den ska bevaras analogt. Bedömning ska göras av handläggare i varje enskilt fall.	X	Rev 2022: Bevara/Gallra: Är justerat med avseende på digital + papper. Bevaras media: Kompletterat med digitalt. Hanteringsanvisning: Är justerad. Motivering gallring: Är inlagd
56		Bekräftelse av inkommen ansökan	V	Trossen UT			Trossen/ Papper/ E-post		Handlingen upprättas för utskick till sökande. Handlingen består endast av generell information och har ingen information som påverkar förrättningen.		Informationen som är av tillfällig eller ringa betydelse gallras. Jämför RA-FS 1997:6, 7 §. Handlingen består endast av generell information och har ingen information som påverkar förrättningen.	X	Rev 2022: Registrering: ByggR är ersatt med Trossen. Hanteras media: ByggR är ersatt med Trossen. Hanteringsanvisning: Är justerad.
57		Avtal mellan makar blankett	2	Trossen UT			Trossen/ Papper		Gallras när originalavtalet inkommer.		Enligt 15§ Fastighetsbildningskungörelsen kan gallras när originalavtalet inkommer.	X	Rev 2022: Ny rad i planen. Tidigare förbisedd handling.
58		Avtal om makars rätt i fastighet	Digital handling = B Digital kopia = B Pappershandling (legala krav) = B Pappershandling (ersatt av digital kopia) = 2	Trossen IN		X	Trossen	Digitalt/ Papper	Registrerade handlingar i Trossen bevaras digitalt. Detta arbetssätt gäller från och med 1 januari 2022 eller aktbeteckning i Trossen 0380K-2022/XX. Om avtalet är relevant för förrättningen framgår av dagboksbladet samt gallringsbeslutet i ärendet.  Eventuell pappershandling ska hanteras enligt rutin "Hantera analoga handlingar inom lantmäterimyndigheten" som kompletteras med "Rutin för hantering av elektroniska handlingar inom lantmäterimyndigheten".		Pappershandlingar registreras i avsett system och kan gallras 2 år efter ärendet är avslutat enligt stadsarkivets rekommendation för analoga handlingar som ersatts av digital kopia, under <b>förutsättning</b> att det inte finns några tekniska eller legala krav på att den ska bevaras analogt. Bedömning ska göras av handläggare i varje enskilt fall.	X	Rev 2022: Bevara/Gallra: Är justerat med avseende på digital + papper. Bevaras media: Kompletterat med digitalt. Hanteringsanvisning: Är justerad. Motivering gallring: Är inlagd
59		Avtal, övriga	Digital handling = B Digital kopia = B Pappershandling (legala krav) = B Pappershandling (ersatt av digital kopia) = 2	Trossen IN			Trossen/ Arken	Digitalt/ Papper	Registrerade handlingar i Trossen bevaras digitalt. Detta arbetssätt gäller från och med 1 januari 2022 eller aktbeteckning i Trossen 0380K-2022/XX. Handlingen ingår i slutakten som bevaras i digitalt i Arken.  Eventuell pappershandling ska hanteras enligt rutin "Hantera analoga handlingar inom lantmäterimyndigheten" som kompletteras med "Rutin för hantering av elektroniska handlingar inom lantmäterimyndigheten".		Pappershandlingar registreras i avsett system och kan gallras 2 år efter ärendet är avslutat enligt stadsarkivets rekommendation för analoga handlingar som ersatts av digital kopia, under <b>förutsättning</b> att det inte finns några tekniska eller legala krav på att den ska bevaras analogt. Bedömning ska göras av handläggare i varje enskilt fall.	X	Rev 2022: Bevara/Gallra: Är justerat med avseende på digital + papper. Bevaras media: Kompletterat med digitalt. Hanteringsanvisning: Är justerad. Motivering gallring: Är inlagd
60		Erbjudande om fast pris	V	Trossen UT			Trossen/ Papper		Gallras när accept om fast pris inkommer.		Enligt § 15 Fastighetsbildningskungörelsen så bör handlingen finnas kvar till dess att räkningen har vunnit laga kraft.  Ur miljö- och hälsoskydds nämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119	X	Rev 2022: Handlingstyp: Har ändrat namn och "för lantmäteriförrättning" är bortplockat. Motivering gallring: Är utökad med § 15.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person-uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsåtgärder	Motivering gallring	Reviderad	Kommentar på revidering
61		Accept av fast pris	10	Trossen IN			Trossen/ Papper		Sedan 2021-01-01 skannas handlingen och läggs enbart i ärendefoldern i Trossen.		Ekonomihandling. Har tidigare haft vid inaktualitet som gallringsfrist, 10 år stämmer bättre överens med att det är en ekonomihandling. Då behövs den inte i bevishänseende för ev. fakturaöverklagande.	X	Rev 2022: Handlingstyp: Ändrat namn och "för lantmäteriförrättning" är bortplockat. Registrering: ByggR är bortplockat Hanteringsanvisning: Är förtydligad.
62		Fullmakt blankett	2	Trossen UT			Trossen/ Papper		Handlingen är utskickad för underskrifter och är antingen en dubblert i form av undertecknad kopia eller onödigt och kan därmed gallras.		Informationen som är av tillfällig eller ringa betydelse gallras. Jämför RA-FS 1997:6, 7 §.	X	Rev 2022: Ny rad i planen. Tidigare förbisedd handling.
63		Behörighetshandling fullmakt	V	Trossen IN			Trossen/ Papper		Handlingen har inkommit för att avgöra om person som undertecknat är behörig. Tjänsteanteckning görs i dagboksblad eller protokoll om behörighet finns i Trossen. Efter den prövningen har gjorts och skrivits i dagboken fyller handlingen ingen funktion för akten och kan därför gallras. Observera att det är skillnad om det finns fångeshandlingar som hänvisar till fullmakt.		Enligt § 15 Fastighetsbildningskungörelsen kan handling gallras om anteckning görs i akten om innehållet i handlingarna och anteckningen bestyrkes av behörig tjänsteman. Handlingen har inkommit för att avgöra om person som undertecknat är behörig. Efter den prövningen har gjorts och skrivits i dagboken fyller handlingen ingen funktion för akten och ska därför gallras.	X	Rev 2022: Bevara/gallra: Bevarande är ändrat till vid behov. Hanteringsanvisning: Är förtydligad. Motivering gallring: Är utökad med § 15
64		Fångeshandling (som tillför ärendet sakuppgift)	Digital handling = B Digital kopia = B Pappershandling (legala krav) = B Pappershandling (ersatt av digital kopia) = 2	Trossen IN/ Arken			Trossen/ Papper	Digital/ Papper	Handlingen kan vara en del av akten om den ligger till grund för en åtgärd i förrättningen. Om så är fallet framgår av protokollet i förrättningen.  Eventuell pappershandling ska hanteras enligt rutin "Hantera analoga handlingar inom lantmäterimyndigheten" som kompletteras med "Rutin för hantering av elektroniska handlingar inom lantmäterimyndigheten".		Pappershandlingar registreras i avsett system och kan gallras 2 år efter ärendet är avslutat enligt stadsarkivets rekommendation för analoga handlingar som ersatts av digital kopia, <b>under förutsättning</b> att det inte finns några tekniska eller legala krav på att den ska bevaras analogt. Bedömning ska göras av handläggare i varje enskilt fall.	X	Rev 2022: Bevara/Gallra: Är justerat med avseende på digital + papper. Bevaras media: Kompletterat med digitalt. Hanteringsanvisning: Är förtydligad. Motivering gallring: Är inlagd avseende pappershandling.
65		Fångeshandling (av tillfällig eller ringa betydelse)	V	Trossen IN/ Arken			Trossen/ Papper		Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet. Handlingar som tillför ärendet sakuppgift ska bevaras, se rad ovan. Om så är fallet framgår av protokollet i förrättningen.  Bedömning ska göras i varje enskilt fall.		Enligt § 15 Fastighetsbildningskungörelsen kan handlingen utgöra en del av akten om den ligger till grund för en åtgärd i förrättningen. Om så är fallet framgår av protokollet i förrättningen. Handlingen kan gallras om den inkommit men inte används som grund för någon åtgärd i förrättningen. Originalhandling kan även skickas tillbaka till sökande.	X	Rev 2022: Ny rad tillagd för att separera B från V på handlingstypen Fångeshandling (rad ovan).
66		Följebrev till utskickade handlingar	V	Trossen UT			Trossen/ Papper		Gallras vid ärendeavslut. Förvaras i Trossen. Handlingen består endast av generell information och har ingen information som påverkar förrättningen.		Ur miljö- och hälsoskyddsmyndighets tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119		
67		Förordnande av god man	Digital handling = B Digital kopia = B Pappershandling (legala krav) = B Pappershandling (ersatt av digital kopia) = 2	Trossen IN		X	Trossen/ Papper	Digital/ Papper	Handlingen har inkommit för att avgöra om person som undertecknat är behörig.  Eventuell pappershandling ska hanteras enligt rutin "Hantera analoga handlingar inom lantmäterimyndigheten" som kompletteras med "Rutin för hantering av elektroniska handlingar inom lantmäterimyndigheten".		Pappershandlingar registreras i avsett system och kan gallras 2 år efter ärendet är avslutat enligt stadsarkivets rekommendation för analoga handlingar som ersatts av digital kopia, <b>under förutsättning</b> att det inte finns några tekniska eller legala krav på att den ska bevaras analogt. Bedömning ska göras av handläggare i varje enskilt fall.	X	Rev 2022: Bevara/Gallra: Är justerat med avseende på digital + papper. Bevaras media: Kompletterat med digitalt. Hanteringsanvisning: Är förtydligad. Motivering gallring: Är inlagd avseende pappershandling.
68		Förordnande av sakkunnig	Digital handling = B Digital kopia = B Pappershandling (legala krav) = B Pappershandling (ersatt av digital kopia) = 2	Trossen IN		X	Trossen/ Papper	Digital/ Papper	Eventuell pappershandling ska hanteras enligt rutin "Hantera analoga handlingar inom lantmäterimyndigheten" som kompletteras med "Rutin för hantering av elektroniska handlingar inom lantmäterimyndigheten".		Pappershandlingar registreras i avsett system och kan gallras 2 år efter ärendet är avslutat enligt stadsarkivets rekommendation för analoga handlingar som ersatts av digital kopia, <b>under förutsättning</b> att det inte finns några tekniska eller legala krav på att den ska bevaras analogt. Bedömning ska göras av handläggare i varje enskilt fall.	X	Rev 2022: Ny rad i planen. Tidigare förbisedd handling.
69		Meddelande om begärd förrättning	V	Trossen UT			Trossen/ Papper		Handlingen upprättas för utskick till sökande. Handlingen består endast av generell information och har ingen information som påverkar förrättningen. Gallras vid ärendeavslut. Förvaras i Trossen.		Ur miljö- och hälsoskyddsmyndighets tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119	X	Rev 2022: Hanteringsanvisning: Är förtydligad.
70		Meddelande till dödsbodelägare om att underrätta övriga dödsbodelägare	V	Trossen UT			Trossen/ Papper		Gallras när ärendet avslutas.		Ur miljö- och hälsoskyddsmyndighets tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119		
71		Medgivande från myndighet (som tillför ärendet sakuppgift)	Digital handling = B Digital kopia = B Pappershandling (legala krav) = B Pappershandling (ersatt av digital kopia) = 2	Trossen IN/ Arken			Trossen/ Papper E-post	Digital/ Papper	Handlingar som tillför ärendet sakuppgift ska bevaras. Om så är fallet framgår av protokollet i förrättningen. Om en handling har påverkan på förrättningen bevaras handlingen i ärendet i Arken.  Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet, se rad nedan. Bedömning ska göras i varje enskilt fall.  Eventuell pappershandling ska hanteras enligt rutin "Hantera analoga handlingar inom lantmäterimyndigheten" som kompletteras med "Rutin för hantering av elektroniska handlingar inom lantmäterimyndigheten".		Pappershandlingar registreras i avsett system och kan gallras 2 år efter ärendet är avslutat enligt stadsarkivets rekommendation för analoga handlingar som ersatts av digital kopia, <b>under förutsättning</b> att det inte finns några tekniska eller legala krav på att den ska bevaras analogt. Bedömning ska göras av handläggare i varje enskilt fall.	X	Rev 2022: Bevara/Gallra: Är justerat med avseende på digital + papper. Registrering: Arken är tillagd. Bevaras media: Är kompletterat med Digitalt. Hanteringsanvisning: Är inlagd. Motivering gallring: Är inlagd
72		Medgivande från myndighet (av tillfällig eller ringa betydelse)	V	Trossen IN			Trossen/ Papper / E-post		Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet. Handlingar som tillför ärendet sakuppgift ska bevaras, se rad ovan. Om så är fallet framgår av protokollet i förrättningen.  Bedömning ska göras i varje enskilt fall.		Informationen som är av tillfällig eller ringa betydelse gallras. Jämför RA-FS 1997:6, 7 §.	X	Rev 2022: Ny rad för att dela upp handlingstypen "Medgivande från myndighet" (rad ovan) i 2 rader för "B" och "V".



Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person-uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring	Reviderad	Kommentar på revidering
73		Avtal nyttjanderätt	Digital handling = B Digital kopia = B Pappershandling (legala krav) = B Pappershandling (ersatt av digital kopia) = 2	Trossen IN/ Arken			Trossen/ Papper	Digital/ Papper	Eventuell pappershandling ska hanteras enligt rutin "Hantera analoga handlingar inom lantmäterimyndigheten" som kompletteras med "Rutin för hantering av elektroniska handlingar inom lantmäterimyndigheten".		Pappershandlingar registreras i avsett system och kan gallras 2 år efter ärendet är avslutat enligt stadsarkivets rekommendation för analoga handlingar som ersatts av digital kopia, <b>under förutsättning</b> att det inte finns några tekniska eller legala krav på att den ska bevaras analogt. Bedömning ska göras av handläggare i varje enskilt fall.	X	Rev 2022: Bevara/Gallra: Är justerat med avseende på digital + papper. Registrering: Arken är tillagd. Bevaras media: Är kompletterat med Digitalt. Hanteringsanvisning: Är inlagd. Motivering gallring: Är inlagd
74		Servitutsavtal (som tillför ärendet sakuppgift)	B	Trossen IN/ Arken			Trossen/ G:/	Digitalt	Avtalsservitut läggs på G: Inga inkomna servitutsavtal hanteras analogt. Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet. Handlingar som tillför ärendet sakuppgift ska bevaras. Om så är fallet framgår av protokollet i förrättningen. Om en handling har påverkan på förrättningen bevaras handlingen i ärendet i Arken.			X	Rev 2022: Registrering: Arken är tillagd. Bevaras media: Är ändrat från Papper till Digitalt. Hanteringsanvisning: Är inlagd.
75		Servitutsavtal (av tillfällig eller ringa betydelse)	V	Trossen IN/			Trossen/ G:/		Avtalsservitut läggs på G: Inga inkomna servitutsavtal hanteras analogt. Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet. Handlingar som tillför ärendet sakuppgift ska bevaras. Om så är fallet framgår av protokollet i förrättningen. Om en handling har påverkan på förrättningen bevaras handlingen i ärendet i Arken.		Informationen som är av tillfällig eller ringa betydelse gallras. Jämför RA-FS 1997:6, 7 §.	X	Rev 2022: Ny rad för att dela upp handlingstypen "Servitutsavtal" (rad ovan) i 2 rader för "B" och "V".
76		Skrivelse berörande lantmäteriärenden	2	Trossen UT			Trossen		Gallras när ärendet avslutas.		Informationen är av tillfällig eller ringa betydelse. Jämför RA-FS 1997:6, §7.	X	Rev 2022: Bevara/Gallra: Är ändrat från V till 2. Motivering gallring: Är justerad något.
77		Sändlista för utskick	V	Trossen UP			Trossen/ E-post		Arbetshandling som kan gallras som dublett om vi kan visa på annat sätt vilka vi har skickat till.		Enligt § 15 Fastighetsbildningskungörelsen är detta att ses som en arbetshandling och kan gallras som dublett om vi kan visa på annat sätt vilka vi har skickat till.	X	Rev 2022: Bevara/Gallra: Är ändrat från B till vid behov. Hanteringsanvisning: Är förtydligad. Motivering gallring: Är utökad med § 15
78		Checklista vid handläggning av ärendet	V	Trossen UP			Trossen		Arbetshandling. Kollegiegranskning (Tas inte upp i dagboken eller innehållsförteckningen).		Enligt § 15 Fastighetsbildningskungörelsen p1. är detta en arbetshandling.	X	Rev 2022: Ny rad, tidigare förbisedd handling.
79		Underrättelse berörande lantmäteriförrättning	2	Trossen UT			Trossen/ E-post		Handlingen upprättas för utskick till sökande. Gallras när ärendet avslutas. Handlingen består endast av generell information och har ingen inverkan på förrättningen.		Informationen som är av tillfällig eller ringa betydelse gallras. Jämför RA-FS 1997:6, 7 §.	X	Rev 2022: Bevara/Gallra: Är ändrat från V till 2. Hanteringsanvisning: Är förtydligad.
80		Överenskommelse blankett	2	Trossen UT			Trossen/Papper		Handlingen är utskickat för underskrifter och är antingen en dublett i form av undertecknad kopia eller onödig och kan därmed gallras.		Informationen som är av tillfällig eller ringa betydelse gallras. Jämför RA-FS 1997:6, 7 §.	X	Rev 2022: Ny rad, tidigare förbisedd handling.
81		Överenskommelse (som tillför ärendet sakuppgift)	Digital handling = B Digital kopia = B Pappershandling (legala krav) = B Pappershandling (ersatt av digital kopia) = 2	Trossen IN/ Arken			Trossen/ Papper	Digitalt / Papper	Handlingar som tillför ärendet sakuppgift ska bevaras. Om så är fallet framgår av protokollet i förrättningen.  Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet, se rad nedan. Bedömning ska göras i varje enskilt fall.  Eventuell pappershandling ska hanteras enligt rutin "Hantera analoga handlingar inom lantmäterimyndigheten" som kompletteras med "Rutin för hantering av elektroniska handlingar inom lantmäterimyndigheten".		Pappershandlingar registreras i avsett system och kan gallras 2 år efter ärendet är avslutat enligt stadsarkivets rekommendation för analoga handlingar som ersatts av digital kopia, <b>under förutsättning</b> att det inte finns några tekniska eller legala krav på att den ska bevaras analogt. Bedömning ska göras av handläggare i varje enskilt fall.	X	Rev 2022: Bevara/Gallra: Är justerat med avseende på digital + papper. Registrering: Arken är tillagd Bevaras media: Är kompletterat med Digitalt. Hanteringsanvisning: Är inlagd. Motivering gallring: Är inlagd
82		Överenskommelse (av tillfällig eller ringa betydelse)	V	Trossen IN/			Trossen/ Papper		Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet. Handlingar som tillför ärendet sakuppgift ska bevaras, se rad ovan. Om så är fallet framgår av protokollet i förrättningen.  Bedömning ska göras i varje enskilt fall.		Informationen som är av tillfällig eller ringa betydelse gallras. Jämför RA-FS 1997:6, 7 §.	X	Rev 2022: Ny rad för att dela upp handlingstypen "Överenskommelse" (rad ovan) i 2 rader för att separera "B" och "V".
83		Övrigt ärendedokument (som tillför ärendet sakuppgift)	Digital handling = B Digital kopia = B Pappershandling (legala krav) = B Pappershandling (ersatt av digital kopia) = 2	Trossen IN/ Arken		X	Trossen/ Papper	Digitalt / Papper	Handlingar som tillför ärendet sakuppgift ska bevaras. Om så är fallet framgår av protokollet i förrättningen. Handlingen ingår i slutakten som bevaras i digitalt i Arken.  Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet, se rad nedan. Bedömning ska göras i varje enskilt fall.  Eventuell pappershandling ska hanteras enligt rutin "Hantera analoga handlingar inom lantmäterimyndigheten" som kompletteras med "Rutin för hantering av elektroniska handlingar inom lantmäterimyndigheten".		Pappershandlingar registreras i avsett system och kan gallras 2 år efter ärendet är avslutat enligt stadsarkivets rekommendation för analoga handlingar som ersatts av digital kopia, <b>under förutsättning</b> att det inte finns några tekniska eller legala krav på att den ska bevaras analogt. Bedömning ska göras av handläggare i varje enskilt fall.	X	Rev 2022: Bevara/Gallra: Är justerat med avseende på digital + papper. Registrering: Arken är tillagd Bevaras media: Är kompletterat med Digitalt. Hanteringsanvisning: Är inlagd. Motivering gallring: Är inlagd
84		Övrigt ärendedokument (av tillfällig eller ringa betydelse)	V	Trossen IN/		X	Trossen/ Papper		Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet. Handlingar som tillför ärendet sakuppgift ska bevaras, se rad ovan. Om så är fallet framgår av protokollet i förrättningen.  Bedömning ska göras i varje enskilt fall.		Informationen som är av tillfällig eller ringa betydelse gallras. Jämför RA-FS 1997:6, 7 §.	X	Rev 2022: Ny rad för att dela upp handlingstypen "Övrigt ärendedokument" (rad ovan) i 2 rader för att separera "B" och "V".



Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person-uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring	Reviderad	Kommentar på revidering
85		Annons angående sammanträde (som tillför ärendet sakuppgift)	B	Trossen UT			Trossen	Digitalt	Motsvarar kungörelse/ kallelse till sammanträde. Kan vid behov bevaras i akten om det är av betydelse för förrättningen. Handlingen ingår då i slutakten som bevaras i digitalt i Arken.  Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet, se rad nedan. Bedömning ska göras i varje enskilt fall.			X	Rev 2022: Bevaras media: Är ändrat från papper till Digitalt. Hanteringsanvisning: Är kompletterad. Motivering gallring: Är inlagd.
86		Annons angående sammanträde (av tillfällig eller ringa betydelse)	V	Trossen UT			Trossen		Motsvarar kungörelse/ kallelse till sammanträde. Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet. Handlingar som tillför ärendet sakuppgift ska bevaras, se rad ovan.  Det avgörs av lantmätare och bedöms i varje enskilt fall.		Informationen som är av tillfällig eller ringa betydelse gallras. Jämför RA-FS 1997:6, 7 §.	X	Rev 2022: Ny rad för att dela upp handlingstypen "Annons angående sammanträde" (se rad ovan) i 2 rader för att separera "B" och "V".
87		Begäran om medgivande från panträtsinnehavare	V	Trossen UT			Trossen/ E-post		Gallras när medgivande från panträtsinnehavare inkommer.		Ur miljö- och hälsoskyddsmyndighets tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119	X	Rev 2022: Hanteras media: E-post är inlagd.
88		Skriftliga pantbrev	(se motivering gallring)	Trossen IN			Trossen/ Papper		Nästan alla skriftliga pantbrev har konverterats till elektroniska pantbrev genom massöverföring, men det finns fortfarande en del skriftliga pantbrev till exempel hos fastighetsägare. Skriftliga pantbrev kan efter 1 januari 2020 inte längre användas som säkerhet för lån. Skriftliga pantbrev förlorar inte sin giltighet automatiskt och de bör inte förstöras. Lantmäterimyndigheten frågar om vi får göra om skriftliga pantbrev till datapantbrev. De flesta pantbrev har lagts om till så kallat datapantbrev. Det innebär att pantbrev numera hanteras elektroniskt och förvaras i dataformat hos Lantmäteriverket i Gävle.		Skriftliga pantbrev ska konverteras till datapantbrev. Originalen skickas tillbaka till kunden.	X	Rev 2022: Ny rad i planen. Tidigare förbisedd handling.
89		Förfrågan om datapantbrev	V	Trossen UT			Trossen/ E-post		Beställ ett utdrag ur pantbrevsregistret för att veta vem som är innehavare av ett visst pantbrev. Svara svaret (e-post) i ärendefoldern, arbetshandling.		Informationen som är av tillfällig eller ringa betydelse gallras. Jämför RA-FS 1997:6, 7 §.	X	Rev 2022: Ny rad i planen. Tidigare förbisedd handling.
90		Medgivande från panträtsinnehavare	Digital handling = B Digital kopia = B Pappershandling (legala krav) = B Pappershandling (ersatt av digital kopia) = 2	Trossen IN/ Arken			Trossen/ E-post	Digitalt / Papper	Handlingen och E-posten sparas i ärendefoldern. Handlingen ingår i slutakten som bevaras i digitalt i Arken.		Pappershandlingar registreras i avsett system och kan gallras 2 år efter ärendet är avslutat enligt stadsarkivets rekommendation för analoga handlingar som ersatts av digital kopia, <b>under förutsättning</b> att det inte finns några tekniska eller legala krav på att den ska bevaras analogt. Bedömning ska göras av handläggare i varje enskilt fall.	X	Rev 2022: Bevara/Gallra: Är justerat med avseende på digital + papper. Registrering: Arken är tillagd Hanteras media: E-post är inlagd Bevaras media: Är kompletterat med Digitalt. Hanteringsanvisning: Är inlagd. Motivering gallring: Är inlagd
91		Korrespondens (som tillför ärendet sakuppgift)	Digital handling = B Digital kopia = B Pappershandling (legala krav) = B Pappershandling (ersatt av digital kopia) = 2	Trossen UT/ IN Arken			Trossen/ E-post/ Papper	Digitalt / Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras digitalt i Trossen. Om så är fallet framgår av protokollet i förrättningen. Handlingen ingår i slutakten som bevaras i digitalt i Arken. Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet, se rad nedan. Bedömning ska göras i varje enskilt fall.  Eventuell pappershandling ska hanteras enligt rutin "Hantera analoga handlingar inom lantmäterimyndigheten" som kompletteras med "Rutin för hantering av elektroniska handlingar inom lantmäterimyndigheten".		Pappershandlingar registreras i avsett system och kan gallras 2 år efter ärendet är avslutat enligt stadsarkivets rekommendation för analoga handlingar som ersatts av digital kopia, <b>under förutsättning</b> att det inte finns några tekniska eller legala krav på att den ska bevaras analogt. Bedömning ska göras av handläggare i varje enskilt fall.	X	Rev 2022: Ny rad i planen. Tidigare förbisedd handling.
92		Korrespondens (av tillfällig eller ringa betydelse)	V	Trossen UT/ IN Arken			Trossen/ Papper/ E-post		Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet. Handlingar som tillför ärendet sakuppgift ska bevaras, se rad ovan. Om så är fallet framgår av protokollet i förrättningen.  Bedömning ska göras i varje enskilt fall.		Enligt 13 § och 14 § fastighetsbildningskungörelsen. Handlingen kan vara en del av akten om den ligger till grund för en åtgärd i förrättningen. Handlingen kan gallras om den inkommit men inte används som grund för någon åtgärd i förrättningen.	X	Rev 2022: Ny rad i planen. Tidigare förbisedd handling.
93		Begäran om samråd med nämnd	V	Trossen UT			Trossen/ E-post				Ur miljö- och hälsoskyddsmyndighets tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119	X	Rev 2022: Hanteras media: E-post är inlagd. Motivering gallring: Är inlagd
94		Samråd svar (som tillför ärendet sakuppgift)	Digital handling = B Digital kopia = B Pappershandling (legala krav) = B Pappershandling (ersatt av digital kopia) = 2	Trossen IN/ Arken			Trossen/ Papper/ E-post	Digitalt / Papper	Inkommer från tillfrågade. Enligt 13 § och 14 § fastighetsbildningskungörelsen kan handlingen vara en del av akten om den ligger till grund för en åtgärd i förrättningen.  Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet, se rad nedan. Bedömning ska göras i varje enskilt fall.  Eventuell pappershandling ska hanteras enligt rutin "Hantera analoga handlingar inom lantmäterimyndigheten" som kompletteras med "Rutin för hantering av elektroniska handlingar inom lantmäterimyndigheten".		Pappershandlingar registreras i avsett system och kan gallras 2 år efter ärendet är avslutat enligt stadsarkivets rekommendation för analoga handlingar som ersatts av digital kopia, <b>under förutsättning</b> att det inte finns några tekniska eller legala krav på att den ska bevaras analogt. Bedömning ska göras av handläggare i varje enskilt fall.	X	Rev 2022: Bevara/Gallra: Är justerat med avseende på digital + papper. Registrering: Arken är tillagd. Hanteras media: E-post är inlagd. Bevaras media: Är kompletterat med Digitalt. Hanteringsanvisning: Är kompletterad. Motivering gallring: Är inlagd.
95		Samråd svar (av tillfällig eller ringa betydelse)	V	Trossen IN/ Arken			Trossen/ Papper/ E-post		Inkommer från tillfrågade.  Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet. Handlingar som tillför ärendet sakuppgift ska bevaras, se rad ovan.  Bedömning ska göras i varje enskilt fall.		Enligt 13 § och 14 § fastighetsbildningskungörelsen. Handlingen kan vara en del av akten om den ligger till grund för en åtgärd i förrättningen. Handlingen kan gallras om den inkommit men inte används som grund för någon åtgärd i förrättningen.	X	Rev 2022: Ny rad för att dela upp handlingstypen "Samråd svar" (se rad ovan) i 2 rader för att separera "B" och "V".

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person-uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring	Reviderad	Kommentar på revidering
96		Kallelse till sammanträde (som tillför ärendet sakuppgift)	B	Trossen UT/ Arken			Trossen	Digitalt	Kallelse dokumenteras i dagboksblad eller protokoll. Kan vid behov bevaras i akten om det är av betydelse för förrättningen. Handlingen ingår då i slutakten som bevaras i digitalt i Arken.  Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet, se rad nedan. Bedömning ska göras i varje enskilt fall av lantmätare.			X	Rev 2022: Registrering: Arken är tillagd. Bevaras media: Är ändrat från papper till digitalt. Hanteringsanvisning: Är reviderad.
97		Kallelse till sammanträde (av tillfällig eller ringa betydelse)	V	Trossen UT			Trossen		Kallelse dokumenteras i dagboksblad eller protokoll. Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet. Handlingar som tillför ärendet sakuppgift ska bevaras, se rad ovan. Bedömning ska göras i varje enskilt fall av lantmätare.		Informationen som är av tillfällig eller ringa betydelse gallras. Jämför RA-FS 1997:6, 7 §.	X	Rev 2022: Ny rad för att dela upp handlingstypen "Kallelse till sammanträde" i 2 rader för att separera "B" och "V".
98		Delgivningskvitto	V	Trossen IN			Trossen/ Papper		Gallras när ärendet avslutas. Delgivningen dokumenteras i dagboksblad eller protokoll.		Ur miljö- och hälsoskydds nämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119		
99		Påminnelse om delgivning	V	Trossen UT			Trossen/ Papper		Gallras när ärendet avslutas.		Ur miljö- och hälsoskydds nämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119		
100		Fastigheter och ägare i lantmäteriärende (som tillför ärendet sakuppgift)	B	Trossen UP/ Arken			Trossen	Digitalt	Enligt 13 § och 14 § fastighetsbildningskungörelsen. Handlingen kan vara en del av akten om den ligger till grund för en åtgärd i förrättningen. Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet, se rad nedan. Bedömning ska göras i varje enskilt fall.			X	Rev 2022: Registrering: Arken är tillagd. Bevaras media: Är ändrat från papper till digitalt. Hanteringsanvisning: Är inlagd.
101		Fastigheter och ägare i lantmäteriärende (av tillfällig eller ringa betydelse)	V	Trossen UP			Trossen		Om handlingen saknar relevans för beslutet kan den gallras vilket sker när ärendet avslutas. Handlingar som tillför ärendet sakuppgift ska bevaras, se rad ovan. Bedömning ska göras i varje enskilt fall.		Enligt 13 § och 14 § fastighetsbildningskungörelsen. Handlingen kan vara en del av akten om den ligger till grund för en åtgärd i förrättningen. Handlingen kan gallras om den inkommit men inte används som grund för någon åtgärd i förrättningen.	X	Rev 2022: Ny rad för att dela upp handlingstypen "Fastigheter och ägare i lantmäteriärende" i 2 rader för att separera "B" och "V".
102		Begäran om medgivande från rättighetshavare	V	Trossen UT			Trossen/ E-post		Noteras i dagboken att det är skickat. Gallras när ärendet avslutas.		Enligt § 15 Fastighetsbildningskungörelsen. Noteras i dagboken att det är skickat. Ur miljö- och hälsoskydds nämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119	X	Rev 2022: Hanteringsanvisning: Är justerad Motivering gallring: Är kompletterad.
103		Medgivande från rättighetshavare (som tillför ärendet sakuppgift)	Digital handling = B Digital kopia = B Pappershandling (legala krav) = B Pappershandling (ersatt av digital kopia) = 2	Trossen IN/ Arken			Trossen/ Papper/ E-post	Digitalt / Papper	Medgivande eller ej noteras i dagboken. Enligt 13 § och 14 § fastighetsbildningskungörelsen ska handlingen vara en del av akten om den ligger till grund för en åtgärd i förrättningen. Om så är fallet framgår av protokollet i förrättningen.  Handlingen ingår i slutakten som bevaras i digitalt i Arken. Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet, se rad nedan. Bedömning ska göras i varje enskilt fall.  Eventuell pappershandling ska hanteras enligt rutin "Hantera analoga handlingar inom lantmäteri myndigheten" som kompletteras med "Rutin för hantering av elektroniska handlingar inom lantmäteri myndigheten".		Pappershandlingar registreras i avsett system och kan gallras 2 år efter inkommanddatum enligt stadsarkivets rekommendation för analoga handlingar som ersatts av digital kopia, <b>under förutsättning</b> att det inte finns några tekniska eller legala krav på att den ska bevaras analogt. Bedömning ska göras av handläggare i varje enskilt fall.	X	Rev 2022: Bevara/Gallra: Är justerat med avseende på digital + papper. Registrering: Arken är tillagd. Hanteras media: Är kompletterat med E-post. Bevaras media: Är kompletterat med digitalt. Hanteringsanvisning: Är inlagd. Motivering gallring: Är inlagd i förhållande till pappershandling.
104		Medgivande från rättighetshavare (av tillfällig eller ringa betydelse)	V	Trossen IN/ Arken			Trossen/ Papper/ E-post		Medgivande eller ej noteras i dagboken. Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet. Handlingar som tillför ärendet sakuppgift ska bevaras, se rad ovan. Om så är fallet framgår av protokollet i förrättningen.  Bedömning ska göras i varje enskilt fall.		Enligt 13 § och 14 § fastighetsbildningskungörelsen. Handlingen kan vara en del av akten om den ligger till grund för en åtgärd i förrättningen. Handlingen kan gallras om den inkommit men inte används som grund för någon åtgärd i förrättningen. Framgår av gallringsbeslutet i förrättningen.	X	Rev 2022: Ny rad för att dela upp handlingstypen "Medgivande från rättighetshavare" i 2 rader för att separera "B" och "V".
105		Protokoll samfällighetsförening (som tillför ärendet sakuppgift)	Digital handling = B Digital kopia = B Pappershandling (legala krav) = B Pappershandling (ersatt av digital kopia) = 2	Trossen IN/ Arken			Trossen/ E-post/ Papper	Digitalt / Papper	Enligt 13 § och 14 § fastighetsbildningskungörelsen ska handlingen vara en del av akten om den ligger till grund för en åtgärd i förrättningen. Om så är fallet framgår av protokollet i förrättningen.  Handlingen ingår i slutakten som bevaras i digitalt i Arken. Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet, se rad nedan. Bedömning ska göras i varje enskilt fall.  Eventuell pappershandling ska hanteras enligt rutin "Hantera analoga handlingar inom lantmäteri myndigheten" som kompletteras med "Rutin för hantering av elektroniska handlingar inom lantmäteri myndigheten".		Pappershandlingar registreras i avsett system och kan gallras 2 år efter inkommanddatum enligt stadsarkivets rekommendation för analoga handlingar som ersatts av digital kopia, <b>under förutsättning</b> att det inte finns några tekniska eller legala krav på att den ska bevaras analogt. Bedömning ska göras av handläggare i varje enskilt fall.	X	Rev 2022: Bevara/Gallra: Är justerat med avseende på digital + papper. Registrering: Arken är tillagd. Hanteras media: Är kompletterat med E-post. Bevaras media: Är kompletterat med digitalt. Hanteringsanvisning: Är inlagd. Motivering gallring: Är inlagd i förhållande till pappershandling.
106		Protokoll samfällighetsförening (av tillfällig eller ringa betydelse)	V	Trossen IN/ Arken			Trossen/ E-post/ Papper		Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet. Handlingar som tillför ärendet sakuppgift ska bevaras, se rad ovan. Om så är fallet framgår av protokollet i förrättningen.  Bedömning ska göras i varje enskilt fall.		Enligt 13 § och 14 § fastighetsbildningskungörelsen. Handlingen kan vara en del av akten om den ligger till grund för en åtgärd i förrättningen. Handlingen kan gallras om den inkommit men inte används som grund för någon åtgärd i förrättningen. Framgår av gallringsbeslutet i förrättningen.	X	Rev 2022: Ny rad för att dela upp handlingstypen "Protokoll samfällighetsförening" i 2 rader för att separera "B" och "V".

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person-uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring	Reviderad	Kommentar på revidering
107		Stadgar samfällighetsförening (som tillför ärendet sakuppgift)	Digital handling = B Digital kopia = B Pappershandling (legala krav) = B Pappershandling (ersatt av digital kopia) = 2	Trossen IN/ Arken			Trossen/ E-post/ Papper	Digitalt / Papper	Enligt 13 § och 14 § fastighetsbildningskungörelsen ska handlingen vara en del av akten om den ligger till grund för en åtgärd i förrättningen. Om så är fallet framgår av protokollet i förrättningen.  Handlingen ingår i slutakten som bevaras i digitalt i Arken. Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet, se rad nedan. Bedömning ska göras i varje enskilt fall.  Eventuell pappershandling ska hanteras enligt rutin "Hantera analoga handlingar inom lantmäterimyndigheten" som kompletteras med "Rutin för hantering av elektroniska handlingar inom lantmäterimyndigheten".		Pappershandlingar registreras i avsett system och kan gallras 2 år efter ärendet är avslutat enligt stadsarkivets rekommendation för analoga handlingar som ersatts av digital kopia, <b>under förutsättning</b> att det inte finns några tekniska eller legala krav på att den ska bevaras analogt. Bedömning ska göras av handläggare i varje enskilt fall.	X	Rev 2022: Bevara/Gallra: Är justerat med avseende på digital + papper. Registrering: Arken är tillagd. Hanteras media: Är kompletterat med E-post. Bevaras media: Är kompletterat med digitalt. Hanteringsanvisning: Är inlagd. Motivering gallring: Är inlagd i förhållande till pappershandling.
108		Stadgar samfällighetsförening (av tillfällig eller ringa betydelse)	V	Trossen IN			Trossen/ Papper		Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet. Handlingar som tillför ärendet sakuppgift ska bevaras, se rad ovan. Om så är fallet framgår av protokollet i förrättningen.  Bedömning ska göras i varje enskilt fall.		Enligt 13 § och 14 § fastighetsbildningskungörelsen. Handlingen kan vara en del av akten om den ligger till grund för en åtgärd i förrättningen. Om så är fallet framgår av protokollet i förrättningen. Handlingen kan gallras om den inkommit men inte används som grund för någon åtgärd i förrättningen. Framgår av gallringsbeslutet i förrättningen.	X	Rev 2022: Ny rad för att dela upp handlingstypen "Stadgar samfällighetsförening" (se rad ovan) i 2 rader för att separera "B" och "V".
109		Yrkande från sakägare (som tillför ärendet sakuppgift)	Digital handling = B Digital kopia = B Pappershandling (legala krav) = B Pappershandling (ersatt av digital kopia) = 2	Trossen IN/ Arken		X	Trossen/ E-post/ Papper	Digitalt / Papper	Enligt 13 § och 14 § fastighetsbildningskungörelsen ska handlingen vara en del av akten om den ligger till grund för en åtgärd i förrättningen. Om så är fallet framgår av protokollet i förrättningen.  Handlingen ingår i slutakten som bevaras i digitalt i Arken. Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet, se rad nedan. Bedömning ska göras i varje enskilt fall.  Eventuell pappershandling ska hanteras enligt rutin "Hantera analoga handlingar inom lantmäterimyndigheten" som kompletteras med "Rutin för hantering av elektroniska handlingar inom lantmäterimyndigheten".		Pappershandlingar registreras i avsett system och kan gallras 2 år efter ärendet är avslutat enligt stadsarkivets rekommendation för analoga handlingar som ersatts av digital kopia, <b>under förutsättning</b> att det inte finns några tekniska eller legala krav på att den ska bevaras analogt. Bedömning ska göras av handläggare i varje enskilt fall.	X	Rev 2022: Bevara/Gallra: Är justerat med avseende på digital + papper. Registrering: Arken är tillagd. Hanteras media: Är kompletterat med E-post. Bevaras media: Är kompletterat med digitalt. Hanteringsanvisning: Är inlagd. Motivering gallring: Är inlagd i förhållande till pappershandling.
110		Yrkande från sakägare (av tillfällig eller ringa betydelse)	V	Trossen IN			Trossen/ E-post/ Papper		Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet. Handlingar som tillför ärendet sakuppgift ska bevaras, se rad ovan. Om så är fallet framgår av protokollet i förrättningen.  Bedömning ska göras i varje enskilt fall.		Enligt 13 § och 14 § fastighetsbildningskungörelsen. Handlingen kan vara en del av akten om den ligger till grund för en åtgärd i förrättningen. Om så är fallet framgår av protokollet i förrättningen. Handlingen kan gallras om den inkommit men inte används som grund för någon åtgärd i förrättningen. Framgår av gallringsbeslutet i förrättningen.	X	Rev 2022: Ny rad för att dela upp handlingstypen "Yrkande från sakägare" (se rad ovan) i 2 rader för att separera "B" och "V".
111		Yttrande från nämnd (som tillför ärendet sakuppgift)	Digital handling = B Digital kopia = B Pappershandling (legala krav) = B Pappershandling (ersatt av digital kopia) = 2	Trossen IN/ Arken			Trossen/ E-post/ Papper	Digitalt / Papper	Enligt 13 § och 14 § fastighetsbildningskungörelsen ska handlingen vara en del av akten om den ligger till grund för en åtgärd i förrättningen. Om så är fallet framgår av protokollet i förrättningen.  Handlingen ingår i slutakten som bevaras i digitalt i Arken. Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet, se rad nedan. Bedömning ska göras i varje enskilt fall.  Eventuell pappershandling ska hanteras enligt rutin "Hantera analoga handlingar inom lantmäterimyndigheten" som kompletteras med "Rutin för hantering av elektroniska handlingar inom lantmäterimyndigheten".		Pappershandlingar registreras i avsett system och kan gallras 2 år efter ärendet är avslutat enligt stadsarkivets rekommendation för analoga handlingar som ersatts av digital kopia, <b>under förutsättning</b> att det inte finns några tekniska eller legala krav på att den ska bevaras analogt. Bedömning ska göras av handläggare i varje enskilt fall.	X	Rev 2022: Bevara/Gallra: Är justerat med avseende på digital + papper. Registrering: Arken är tillagd. Hanteras media: Är kompletterat med E-post. Bevaras media: Är kompletterat med digitalt. Hanteringsanvisning: Är inlagd. Motivering gallring: Är inlagd i förhållande till pappershandling.
112		Yttrande från nämnd (av tillfällig eller ringa betydelse)	V	Trossen IN			Trossen/ E-post/ Papper		Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet. Handlingar som tillför ärendet sakuppgift ska bevaras, se rad ovan. Om så är fallet framgår av protokollet i förrättningen.  Bedömning ska göras i varje enskilt fall.		Enligt 13 § och 14 § fastighetsbildningskungörelsen. Handlingen kan vara en del av akten om den ligger till grund för en åtgärd i förrättningen. Om så är fallet framgår av protokollet i förrättningen. Handlingen kan gallras om den inkommit men inte används som grund för någon åtgärd i förrättningen. Framgår av gallringsbeslutet i förrättningen.	X	Rev 2022: Ny rad för att dela upp handlingstypen "Yttrande från nämnd" (se rad ovan) i 2 rader för att separera "B" och "V".
113		Återkallad förrättning	5	Trossen IN/ Arken			Trossen		Handling hanteras enligt direktiv som Statliga Lantmäteriet följer. De handlingar som har skannats till eller upprättats i Trossen sätts som "Gallras" och kommer då per automatik tas bort från Trossen två år efter att ärendet slutförts. Närarkiv (innevarande år) Mellanarkiv (resterande år) Kronologisk.		Stämmer överens med Statliga Lantmäteriets överenskommelse med Riksarkivet	X	Rev 2022: Bevaras/gallra: Är ändrat från B till 5 Registrering: Arken är tillagd. Hanteringsanvisning: Är inlagd. Motivering gallring: Gallringsmotivering är inlagd
114		Protokoll: Återkallad, inställd och avisad förrättning	5	Trossen UT			Trossen		Ingen elektronisk underskrift på grund av att ingen registrering i fastighetsregistret görs. I likhet med Lantmäteriet. De handlingar som har skannats till eller upprättats i Trossen sätts som "Gallras" och kommer då per automatik tas bort från Trossen två år efter att ärendet slutförts. Analogt ärende. Närarkiv (innevarande år) Mellanarkiv (resterande år) Kronologisk		Stämmer överens med Statliga Lantmäteriets överenskommelse med Riksarkivet	X	Rev 2022: Ny rad, tidigare förbisedd handling.



Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person-uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring	Reviderad	Kommentar på revidering
115		Andelstalslängd	B	Trossen UP/UT / Arken			Trossen	Digitalt	Beslutshandling. Handlingen ingår i slutakten som bevaras i digitalt i Arken.			X	Rev 2022: Registrering: Arken är tillagd. Hanteras media: Papper är bortplockat. Bevaras media: Är ändrat från papper till digitalt. Hanteringsanvisning: Är inlagd.
116		Avräkning angående ersättning	B	Trossen UP/UT / Arken			Trossen	Digitalt	Beslutshandling. Handlingen ingår i slutakten som bevaras i digitalt i Arken.			X	Rev 2022: Registrering: Arken är tillagd. Hanteras media: Papper är bortplockat. Bevaras media: Är ändrat från papper till digitalt. Hanteringsanvisning: Är inlagd.
117		Fastighetsrättslig beskrivning	B	Trossen UP/UT / Arken			Trossen	Digitalt	Beslutshandling. Handlingen ingår i slutakten som bevaras i digitalt i Arken.			X	Rev 2022: Registrering: Arken är tillagd. Hanteras media: Papper är bortplockat. Bevaras media: Är ändrat från papper till digitalt. Hanteringsanvisning: Är inlagd.
118		Protokoll dagbok	B	Trossen UP/UT / Arken			Trossen	Digitalt	Beslutshandling. Handlingen ingår i slutakten som bevaras i digitalt i Arken.			X	Rev 2022: Ny rad, tidigare förbisedd handling.
119		Dagboksblad för förrättningsärende	B	Trossen UP/UT / Arken			Trossen	Digitalt	Dagbokens originalförteckning är den elektroniska versionen i Trossen. Enligt §§13 och 32 Fastighetsbildningskungörelsen ska det föras dagbok som för varje ärende utvisar dagen då ärendet kom in, vilka åtgärder som vidtagits och vilka handlingar som kommit in eller upprättats i ärendet samt dagen för ärendets avgörande. Handlingen ingår i slutakten som bevaras i digitalt i Arken.			X	Rev 2022: Registrering: Arken är tillagd. Hanteras media: Papper är bortplockat. Bevaras media: Är ändrat från papper till digitalt. Hanteringsanvisning: Är inlagd.
120		Domstolsutslag som föranleder ändring eller återförvisning	Digital handling = B Digital kopia = B Pappershandling (legala krav) = B Pappershandling (ersatt av digital kopia) = 2	Trossen IN/ Arken			Trossen	Digitalt / Papper	Beslutshandling. Handlingen ingår i slutakten som bevaras i digitalt i Arken.  Eventuell pappershandling ska hanteras enligt rutin "Hantera analoga handlingar inom lantmäterimyndigheten" som kompletteras med "Rutin för hantering av elektroniska handlingar inom lantmäterimyndigheten".		Pappershandlingar registreras i avsett system och kan gallras 2 år efter ärendet är avslutat enligt stadsarkivets rekommendation för analoga handlingar som ersatts av digital kopia, under <b>företsättning</b> att det inte finns några tekniska eller legala krav på att den ska bevaras analogt. Bedömning ska göras av handläggare i varje enskilt fall.	X	Rev 2022: Bevara/Gallra: Är justerat med avseende på digital + papper. Registrering: Arken är tillagd och ByggR är bortplockat. Hanteras media: ByggR är bortplockat. Bevaras media: Är kompletterat med Digitalt. Hanteringsanvisning: Är inlagd. Motivering gallring: Inlagd
121		Domstolsutslag som ej föranleder ändring eller återförvisning	V	Trossen IN			Trossen/ Papper		Gallras när ärendet avslutas. Informationen dokumenteras i dagboksbladet.		Informationen är av tillfällig eller ringa betydelse då den överförts till dagboksblad och bevaras där. Jämför RA-FS 1997:6, 7 §.	X	Rev 2022: Registrering: ByggR är bortplockat. Hanteras media: ByggR är bortplockat.
122		Ersättningslängd	B	Trossen UP / Arken			Trossen	Digitalt	Beslutshandling. Handlingen ingår i slutakten som bevaras digitalt i Arken.			X	Rev 2022: Registrering: Arken är tillagd. Hanteras media: Papper är bortplockat. Bevaras media: Är ändrat från papper till digitalt. Hanteringsanvisning: Är inlagd.
123		Röstlängd (som tillför ärendet sakuppgift)	Digital handling = B Digital kopia = B Pappershandling (legala krav) = B Pappershandling (ersatt av digital kopia) = 2	Trossen IN/ Arken			Trossen/ Papper	Digitalt / Papper	Bevaras om det finns skäl att visa utslaget av rösterna. Handlingen ingår i slutakten som bevaras i digitalt i Arken. Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet, se rad nedan. Bedömning ska göras i varje enskilt fall.  Eventuell pappershandling ska hanteras enligt rutin "Hantera analoga handlingar inom lantmäterimyndigheten" som kompletteras med "Rutin för hantering av elektroniska handlingar inom lantmäterimyndigheten".		Pappershandlingar registreras i avsett system och kan gallras 2 år efter ärendet är avslutat enligt stadsarkivets rekommendation för analoga handlingar som ersatts av digital kopia, under <b>företsättning</b> att det inte finns några tekniska eller legala krav på att den ska bevaras analogt. Bedömning ska göras av handläggare i varje enskilt fall.	X	Rev 2022: Ny rad, tidigare förbisedd handling.
124		Röstlängd (av tillfällig eller ringa betydelse)	V	Trossen IN			Trossen/ Papper		Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet. Handlingar som tillför ärendet sakuppgift ska bevaras, se rad ovan. Om så är fallet framgår av protokollet i förrättningen.  Bedömning ska göras i varje enskilt fall.		Informationen som är av tillfällig eller ringa betydelse gallras. Jämför RA-FS 1997:6, 7 §.	X	Rev 2022: Ny rad för att dela upp handlingstypen "Röstlängd" (se rad ovan) i 2 rader för att separera "B" och "V".
125		Företrädesordning	Digital handling = B Digital kopia = B Pappershandling (legala krav) = B Pappershandling (ersatt av digital kopia) = 2	Trossen IN/ Arken			Trossen/ E-post	Digitalt / Papper	Förslag till företrädesordning upprättas av inskrivningsmyndigheten. Handlingen ingår i slutakten som bevaras digitalt i Arken.  Eventuell pappershandling ska hanteras enligt rutin "Hantera analoga handlingar inom lantmäterimyndigheten" som kompletteras med "Rutin för hantering av elektroniska handlingar inom lantmäterimyndigheten".		Pappershandlingar registreras i avsett system och kan gallras 2 år efter ärendet är avslutat enligt stadsarkivets rekommendation för analoga handlingar som ersatts av digital kopia, under <b>företsättning</b> att det inte finns några tekniska eller legala krav på att den ska bevaras analogt. Bedömning ska göras av handläggare i varje enskilt fall.	X	Rev 2022: Bevara/Gallra: Är justerat med avseende på digital + papper. Registrering: Arken är tillagd. Hanteras media: Är kompletterat med E-post. Bevaras media: Är kompletterat med Digitalt. Hanteringsanvisning: Är inlagd. Motivering gallring: Inlagd
126		Förrättningskarta	B	Geosecma UP/ Trossen UT			Geosecma/ Trossen	Digitalt	Är en beslutshandling. Det finns inte krav på registrering i Trossen förrän vid digital arkivering. Handlingen ingår i slutakten som bevaras digitalt i Arken.			X	Rev 2022: Bevaras media: Är ändrat från papper till digitalt. Hanteringsanvisning: Är reviderad.
127		Godkännande blankett	2	Trossen UT			Trossen		Handlingen är utskickat för underskrifter och är antingen en dubblett i form av undertecknad kopia eller onödig och kan därmed gallras.		Informationen som är av tillfällig eller ringa betydelse gallras. Jämför RA-FS 1997:6, 7 §.	X	Rev 2022: Ny rad, tidigare förbisedd handling.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person-uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring	Reviderad	Kommentar på revidering
128		Godkännande av beslut (som tillför ärendet sakuppgift)	Digital handling = B Digital kopia = B Pappershandling (legala krav) = B Pappershandling (ersatt av digital kopia) = 2	Trossen IN/ Arken			Trossen/ Papper/ E-post	Digitalt / Papper	Enligt 13 § och 14 § fastighetsbildningskungörelsen ska handlingen vara en del av akten om den ligger till grund för en åtgärd i förrättningen. Om så är fallet framgår av protokollet i förrättningen.  Handlingen ingår i slutakten som bevaras i digitalt i Arken. Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet, se rad nedan. Bedömning ska göras i varje enskilt fall.  Eventuell pappershandling ska hanteras enligt rutin "Hantera analoga handlingar inom lantmäterimyndigheten" som kompletteras med "Rutin för hantering av elektroniska handlingar inom lantmäterimyndigheten".		Pappershandlingar registreras i avsett system och kan gallras 2 år efter ärendet är avslutat enligt stadsarkivets rekommendation för analoga handlingar som ersatts av digital kopia, <b>under förutsättning</b> att det inte finns några tekniska eller legala krav på att den ska bevaras analogt. Bedömning ska göras av handläggare i varje enskilt fall.	X	Rev 2022: Bevara/Gallra: Är justerat med avseende på digital + papper. Registrering: Arken är tillagd. Hanteras media: Är kompletterat med E-post. Bevaras media: Är kompletterat med Digitalt. Hanteringsanvisning: Är inlagd. Motivering gallring: Är inlagd
129		Godkännande av beslut (av tillfällig eller ringa betydelse)	V	Trossen IN			Trossen/ Papper/ E-post		Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet. Handlingar ska vara en del av akten om den ligger till grund för en åtgärd i förrättningen, se rad ovan. Om så är fallet framgår av protokollet i förrättningen.  Bedömning ska göras i varje enskilt fall.		Enligt 13 § och 14 § fastighetsbildningskungörelsen. Handlingen kan vara en del av akten om den ligger till grund för en åtgärd i förrättningen. Handlingen kan gallras om den inkommit men inte används som grund för någon åtgärd i förrättningen.	X	Rev 2022: Ny rad för att dela upp handlingstypen "Godkännande av beslut" (se rad ovan) i 2 rader för att separera "B" och "V".
130		Inventering (som tillför ärendet sakuppgift)	B	Trossen UP/UT Arken			Trossen	Digitalt	Om beslutet grundas på inventeringen så behöver den bevaras. Om handlingen är expedierad ska den bevaras och arkiveras.  Handlingen ingår i slutakten som bevaras i digitalt i Arken. Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet, se rad nedan. Bedömning ska göras i varje enskilt fall.			X	Rev 2022: Registrering: Arken är tillagd. Hanteras media: Papper är bortplockat Bevaras media: Är ändrat från papper till digitalt. Hanteringsanvisning: Är inlagd.
131		Inventering (av tillfällig eller ringa betydelse)	V				Trossen		Om handlingen endast är ett arbetsmaterial kan den gallras. Om handlingen är expedierad ska den bevaras och arkiveras, se rad ovan.  Bedömning ska göras i varje enskilt fall.		Enligt § 15 Fastighetsbildningskungörelsen p.1.	X	Rev 2022: Ny rad för att dela upp handlingstypen "Inventering" (se rad ovan) i 2 rader för att separera "B" och "V".
132		Normer för andelstalsberäkning	B	Trossen UT / Arken			Trossen	Digitalt	Handlingen ingår i slutakten som bevaras digitalt i Arken.			X	Rev 2022: Registrering: Arken är tillagd. Hanteras media: Papper är bortplockat Bevaras media: Är ändrat från papper till digitalt. Hanteringsanvisning: Är inlagd.
133		Nytt och ändrat	2	Trossen UP			Trossen		Arbetshandling, sammandrag av vad som ska ändras i fastighetsregistret. Sätts inte i akten. Dubblett när registrering skett. Någon pappersutskrift för förvaring på kontoret behövs inte göras. När handlingen godkänns sätts automatiskt till gallras. Gallring av handlingen görs sedan efter två år.		Ur miljö- och hälsoskydds nämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119	X	Rev 2022: Hanteras media: Papper är bortplockat. Hanteringsanvisning: Är utökad.
134		Ändring av beslut enligt 37-39§§FL av fastighetsrättslig beskrivning, förrättningskarta samt teknisk beskrivning	B	Trossen UT/ Arken			Trossen	Digitalt	Observera namnbyte på handling där Omprövning heter numera Ändring av beslut enligt 37-39§§ FL. Är en beslutshandling. Handlingen ingår i slutakten som bevaras i digitalt i Arken.			X	Rev 2022: Handlingstyp: Namnbyte har skett på handlingstypen, inlagt i hanteringsanvisning. Bevaras media: Är ändrat från papper till digitalt.
135		Årsstämmoprotokoll	V	Trossen IN			Trossen/ Papper		Behörighetshandling.		Enligt 13 § och 14 § fastighetsbildningskungörelsen. Handlingen kan vara en del av akten om den ligger till grund för en åtgärd i förrättningen. Handlingen kan gallras om den inkommit men inte används som grund för någon åtgärd i förrättningen.	X	Rev 2022: Ny rad, tidigare förbisedd handling.
136		Beslutsprotokoll	B	Trossen UT/ Arken			Trossen	Digitalt	Beslutshandling. Handlingen ingår i slutakten som bevaras i digitalt i Arken.			X	Rev 2022: Registrering: Arken är tillagd samt att ByggR är bortplockat. Hanteras media: ByggR är bortplockat. Bevaras media: Är ändrat från papper till digitalt.
137		Protokoll registreringsbeslut 19 kap 4§ Fastighetsbildningslag (1970:988)	B	Trossen UT/ Arken			Trossen	Digitalt	Beslutshandling. Rutin: Rätta och komplettera i FR och DRK. Handlingen ingår i slutakten som bevaras i digitalt i Arken.			X	Rev 2022: Registrering: Arken är tillagd. Bevaras media: Är ändrat från papper till digitalt. Hanteringsanvisning: Är inlagd.
138		Protokoll rättelsebeslut § 36 Förvaltningslag (2017:900)	B	Trossen UT/ Arken			Trossen	Digitalt	Beslutshandling. Handlingen ingår i slutakten som bevaras i digitalt i Arken.			X	Rev 2022: Handlingstyp: hänvisning till lagparagrafer är korrigerat. Registrering: Arken är tillagd samt att ByggR är bortplockat. Hanteras media: ByggR är bortplockat. Bevaras media: Är ändrat från papper till digitalt. Hanteringsanvisning: Är inlagd.
139		Sakägar- och delgivningsförteckning	B	Trossen UP/ Arken			Trossen	Digitalt	Beslutshandling. Handlingen ingår i slutakten som bevaras i digitalt i Arken.			X	Rev 2022: Registrering: Arken är tillagd. Hanteras media: Papper är bortplockat Bevaras media: Är ändrat från papper till digitalt. Hanteringsanvisning: Är inlagd.
140		Teknisk beskrivning	B	Geosecma UP/ Trossen UT/ Arken			Geosecma/ Trossen	Digitalt	Beslutshandling. Upprättas sällan som en separat handling utan står oftast på förrättningskartan. Handlingen ingår i slutakten som bevaras i digitalt i Arken.			X	Rev 2022: Registrering: Arken är tillagd. Hanteras media: Papper är bortplockat Bevaras media: Är ändrat från papper till digitalt. Hanteringsanvisning: Är inlagd.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person-uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring	Reviderad	Kommentar på revidering
141		Utredning	B	Trossen UT / Arken			Trossen	Digitalt	Samfällighetsutredning. Ersättningsutredning. Beror på om den bidrar till förrättningen. Handlingen ingår i slutakten som bevaras i digitalt i Arken.			X	Rev 2022: Registrering: Arken är tillagd. Hanteras media: Papper är bortplockat Bevaras media: Är ändrat från papper till digitalt. Hanteringsanvisning: Är inlagd.
142		Aktomslag till förrättningsakt	B	Trossen UP			Trossen/ Papper	Papper	Upprättas bara vid analogt bevarande.  Finns i tidigare akter. Har ersatts av Innehållsförteckning. Innehållsförteckning (digital arkivering), aktomslag (analog arkivering).			X	Rev 2022: Hanteringsanvisning är inlagd.
143		Innehållsförteckning och gallringsbeslut	B	Trossen UP / Arken			Trossen	Digitalt	Tas fram inför arkivering. Innehåller ställningstagande gällande gallring. Handlingen ingår i slutakten som bevaras i digitalt i Arken.			X	Rev 2022: Ny rad i planen. Ny handling med anledning av digital arkivering i Arken.
144		Tillägg till akt i Arken för registrering av befintlig samfällighet eller gemensamhetsanläggning	B	Trossen UP / Arken			Trossen	Digitalt	Används endast när äldre skannade akter kompletteras eller rättas. Bevaras i ursprungsakten. Enligt rutin ska dem e-postas till Lantmäteriet. Handlingen ingår i slutakten som bevaras i digitalt i Arken.			X	Rev 2022: Registrering: Arken är tillagd. Bevaras media: Är ändrat från papper till digitalt. Hanteringsanvisning: Är inlagd.
145		Överklagande	B	Trossen IN / Arken		X	Trossen / Papper	Digitalt	Pappershandlingarna skannas in i ärendet i Trossen. Originalen skickas vidare.			X	Rev 2022: Registrering: Arken är tillagd samt att ByggR är bortplockat. Hanteras media: ByggR är bortplockat. Bevaras media: Är ändrat från papper till digitalt. Hanteringsanvisning: Är inlagd.
146		Meddelande om rättsprövning	V	Trossen UT			Trossen / Papper		Rättsprövning. Gallras när ärendet avslutas.		Ur miljö- och hälsoskydds nämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119.	X	Rev 2022: Bytt namn på handlingstypen från "Följebrev till utskickade handlingar..." till "Meddelande om rättsprövning".
147		Dagboksblad för överklagande	V	Trossen UP / UT			Trossen / Papper		Skickas till överprövningsinstans. Används oftast inte, dagboksblad för förrättningsärendet används istället. Gallras omgående.		Ur miljö- och hälsoskydds nämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119.		
148		Laga kraft	Digital handling = B Digital kopia = B Pappershandling (legala krav) = B Pappershandling (ersatt av digital kopia) = 2	Trossen IN / Arken			Trossen	Digitalt / Papper	Eventuell pappershandling ska hanteras enligt rutin "Hantera analoga handlingar inom lantmäterimyndigheten" som kompletteras med "Rutin för hantering av elektroniska handlingar inom lantmäterimyndigheten".		Pappershandlingar registreras i avsett system och kan gallras 2 år efter ärendet är avslutat enligt stadsarkivets rekommendation för analoga handlingar som ersatts av digital kopia, <b>under förutsättning</b> att det inte finns några tekniska eller legala krav på att den ska bevaras analogt. Bedömning ska göras av handläggare i varje enskilt fall.	X	Rev 2022: Bevara/Gallra: Är justerat med avseende på digital + papper. Registrering: Arken är tillagd samt att ByggR är bortplockat. Hanteras media: ByggR och papper är bortplockat. Bevaras media: Är kompletterat med digitalt. Hanteringsanvisning: Är inlagd. Motivering gallring: Är inlagd
149		Aktkopia	V	Trossen UP / UT			Trossen / Papper / Filskick / E-post		Utskick av arkivakt till sakägare efter att förrättningen är avslutad. Aktutskick ska i huvudsak skickas digitalt om inget annat anges.		Enligt 29 § Fastighetsbildningskungörelsen (1971:762). Förordning (2003:234) om tiden för tillhandahållande av domar och beslut, m.m. 9 § -11 §.	X	Rev 2022: Ny rad, tidigare förbisedd handling.
150		Restakt	V				Trossen / Papper		Arbetsmaterial och gallrade handlingar, gallras efter ärendets avslut.		Enligt 15 § fastighetsbildningskungörelsen (1971:762). Arbetsmaterial och gallrade handlingar, gallras efter ärendets avslut.	X	Rev 2022: Ny rad, tidigare förbisedd handling.
151		Faktureringsunderlag	7	KRWebb UT Trossen IN			Tid2010 / E-post / KRWebb / Trossen / G:		Tar ut tidrapportering från Tid2010. Skickar underlag till handläggaren via e-post som sedan godkänner underlaget direkt i pdf-en. Handläggaren skickar tillbaka via e-post. Fakturaunderlag skapas därefter i KRWebb. Underlaget från handläggaren sparas därefter i Trossen samt på G. Fram till 2020-12-31 förvarades underlaget i pärm och gallrades efter 10 år. Från och med 2021-01-01 sparas underlaget i Trossen och på G: tillsammans med faktureringsunderlaget.		Ekonomihandling, följer gallringsfrist enligt Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning. Se även kommungemensam IH-plan för ekonomi (KSN-2021-00956).	X	Rev 2022: Gallringsfrist är ändrat från 10 till 7 år. Registrering är kompletterat med KRWebb och Trossen. Hanteras media är kompletterat med Tid2010, E-post, KRWebb, Trossen och G: samt att papper är bortplockat. Hanteringsanvisning är uppdaterat. Gallringsmotivering är uppdaterad.
152		Hantera gränsutmärkning som fullföljdsåtgärd							<b>Rutin: Hantera gränsutmärkning som fullföljd. Undantag: Om förrättningen avslutades innan 1 januari 2010 ska tillkommande handlingar bevaras tillsammans med originalakten vilket innebär att bevarandet kommer ske analogt. Efter avslut skickas akterna för skanning och lagring i Lantmäteriets system. Pappersakten är fortfarande bevarandeexemplar.</b>			X	Rev 2022: Hanteringsanvisning är utökad.
153		Gränsutmärkning som fullföljdsåtgärd	B	Trossen UT			Trossen	Digitalt	Nytt ärende men delar aktnummer med huvudärendet dvs lantmäteriförrättningen, GU som tillägg.			X	Rev 2022: Registrering: ByggR bortplockat. Hanteras media: ByggR och papper är bortplockat Bevaras media: Är ändrat från papper till digitalt.
154		Dagsboksblad	B	Trossen UP			Trossen	Digitalt				X	Rev 2022: Hanteras media: Papper är bortplockat Bevaras media: Är ändrat från papper till digitalt.



Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person-uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring	Reviderad	Kommentar på revidering
155		Faktureringsunderlag	7	KRWebb UT Trossen IN			Tid2010/ E-post/ KRWebb/ Trossen/ G:		Tar ut tidrapportering från Tid2010. Skickar underlag till handläggaren via e-post som sedan godkänner underlaget direkt i pdf-en. Handläggaren skickar tillbaka via e-post. Fakturaunderlag skapas därefter i KRWebb. Underlaget från handläggaren sparas därefter i Trossen samt på G: Fram till 2020-12-31 förvarades underlaget i pärm och gallrades efter 10 år. Från och med 2021-01-01 sparas underlaget i Trossen och på G: tillsammans med faktureringsunderlaget.		Ekonomihandling, följer gallringsfrist enligt Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning. Se även kommungemensam IH-plan för ekonomi (KSN-2021-00956).	X	Rev 2022: Gallringsfrist är ändrat från 10 till 7 år. Registrering är kompletterad med KRWebb och Trossen. Hanteras media är kompletterad med Tid2010, E-post, KRWebb, Trossen och G: samt att papper är bortplockat. Hanteringsanvisning är uppdaterad. Gallringsmotivering är uppdaterad.
156		<b>Hantera överklagan av faktura</b>							<b>Rutin: Hantera överklagande av faktura i lantmäteriförrättning. Alla överklagade lantmäteriförrättningar diarieförs i Trossen från och med 2022-01-01 (se inledning).</b>			X	Rev 2022: Hanteringsanvisning: Är tillagd.
157		Överklagan av faktura	Digital handling = B Digital kopia = B Pappershandling (legala krav) = B Pappershandling (ersatt av digital kopia) = 2	Trossen IN		X	Trossen/ Papper	Digitalt	Pappershandling ska hanteras enligt rutin "Hantera analoga handlingar inom lantmäterimyndigheten" som kompletteras med "Rutin för hantering av elektroniska handlingar inom lantmäterimyndigheten". Därefter skickas original vidare till överprövningsinstans efter inskanning i Trossen. Skugggärende för överklagad faktura skapas i Trossen.		Pappershandlingar registreras i avsett system och kan gallras 2 år efter ärendet är avslutat enligt stadsarkivets rekommendation för analoga handlingar som ersatts av digital kopia, under <b>förutsättning</b> att det inte finns några tekniska eller legala krav på att den ska bevaras analogt. Bedömning ska göras av handläggare i varje enskilt fall.	X	Rev 2022: Bevara/Gallra: Är justerat med avseende på digital + papper. Registrering: ByggR är ersatt av Trossen Hanteras media: ByggR är ersatt av Trossen Bevaras media: Är ändrat till digitalt. Hanteringsanvisning: Är kompletterad med mer text. Motivering gallring: Är inlagd
158		Meddelande om rättidsprövning	B	Trossen UT			Trossen/ E-post	Digitalt	Kontroll att överklagandet inkommit i rätt tid. Rättidsprövning och följebrev e-postas till mark- och miljödomstolen.			X	Rev 2022: Registrering: ByggR är ersatt av Trossen Hanteras media: ByggR är ersatt av Trossen, e-post är inlagd och papper är bortplockat. Bevaras media: Är ändrat från papper till digitalt.
159		Domstolsutslag som föranleder ändring eller återförvisning	Digital handling = B Digital kopia = B Pappershandling (legala krav) = B Pappershandling (ersatt av digital kopia) = 2	Trossen IN			Trossen/ Papper	Digitalt / Papper	Handlingen sätts som numerisk om det visar sig att det inte gav någon ändring eller återförvisning.  Eventuell pappershandling ska hanteras enligt rutin "Hantera analoga handlingar inom lantmäterimyndigheten" som kompletteras med "Rutin för hantering av elektroniska handlingar inom lantmäterimyndigheten".		Pappershandlingar registreras i avsett system och kan gallras 2 år efter ärendet är avslutat enligt stadsarkivets rekommendation för analoga handlingar som ersatts av digital kopia, under <b>förutsättning</b> att det inte finns några tekniska eller legala krav på att den ska bevaras analogt. Bedömning ska göras av handläggare i varje enskilt fall.	X	Rev 2022: Bevara/Gallra: Är justerat med avseende på digital + papper. Registrering: ByggR är ersatt av Trossen Hanteras media: ByggR är ersatt av Trossen Bevaras media: Är kompletterad med digitalt. Hanteringsanvisning: Är kompletterad med mer text. Motivering gallring: Är inlagd
160		Domstolsutslag som ej föranleder ändring eller återförvisning	Digital handling = B Digital kopia = B Pappershandling (legala krav) = B Pappershandling (ersatt av digital kopia) = 2	Trossen IN			Trossen/ Papper	Digitalt / Papper	Handlingen sätts som numerisk.  Eventuell pappershandling ska hanteras enligt rutin "Hantera analoga handlingar inom lantmäterimyndigheten" som kompletteras med "Rutin för hantering av elektroniska handlingar inom lantmäterimyndigheten" (se nästa rad).		Pappershandlingar registreras i avsett system och kan gallras 2 år efter ärendet är avslutat enligt stadsarkivets rekommendation för analoga handlingar som ersatts av digital kopia, under <b>förutsättning</b> att det inte finns några tekniska eller legala krav på att den ska bevaras analogt. Bedömning ska göras av handläggare i varje enskilt fall.	X	Rev 2022: Bevara/Gallra: Är justerat med avseende på digital + papper. Registrering: ByggR är ersatt av Trossen Hanteras media: ByggR är ersatt av Trossen Bevaras media: Är kompletterad med digitalt. Hanteringsanvisning: Är kompletterad med mer text. Motivering gallring: Är inlagd
161		Återbetalning	7	KRWebb UT			KRWebb/ Trossen/ Papper		Kopia av utskickad återbetalning i Trossen.		Ekonomihandling, följer gallringsfrist enligt Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning. Se även kommungemensam IH-plan för ekonomi (KSN-2021-00956).	X	Rev 2022: Ny rad i planen.
162		Beslut om avvisande av överklagande	B	Trossen UP/ UT			Trossen	Digitalt				X	Rev 2022: Ny rad i planen.
163		<b>Bilda samfällighetsförening</b>							<b>Rutin: Bilda samfällighetsförening. Bevarandet sker i samfällighetsregistret hos Lantmäteriet.</b>			X	Rev 2022: Hanteringsanvisning: Är tillagd.
164		Ansökan vid förrättning eller som enskild åtgärd.	2	Trossen IN	X		Trossen/ Papper		Inkommen och upprättad analog handling som skannas och efter kvalitetskontroll vidimeras elektroniskt ska gallras två år efter det att ärendet vunnit laga kraft. Jmf beslut från Riksarkivet (RA-MS 2020:21). Pappershandlingen gallras efter inskanning i Trossen.		Var ej upptagen som egen handlingstyp i tidigare bevarande- och gallringsplan. Gallringsfrist följer det som varit beslutat för ärendetypen sedan tidigare.  Inkommen och upprättad analog handling som skannas och efter kvalitetskontroll vidimeras elektroniskt ska gallras två år efter det att ärendet vunnit laga kraft. Jmf beslut från Riksarkivet (RA-MS 2020:21).	X	Rev 2022: Handlingstyp: Namnet är förtydligat. Bevara/Gallra: Är ändrad från 5 till 2. Registrering: ByggR är bortplockat. Hanteras media: ByggR är bortplockat. Hanteringsanvisning: Är förtydligad. Motivering gallring: Är kompletterad
165		Kallelse	2	Trossen UT			Trossen/ Papper		Även kopia av ansökan till Samfällighetsföreningsregistret förvaras i mappen. Pappershandlingen gallras efter inskanning i Trossen.		Var ej upptagen som egen handlingstyp i tidigare bevarande- och gallringsplan. Gallringsfrist följer det som varit beslutat för ärendetypen sedan tidigare.  Inkommen och upprättad analog handling som skannas och efter kvalitetskontroll vidimeras elektroniskt ska gallras två år efter det att ärendet vunnit laga kraft. Jmf beslut från Riksarkivet (RA-MS 2020:21).	X	Rev 2022: Bevara/Gallra: Är ändrad från 5 till 2. Registrering: ByggR är bortplockat Hanteringsanvisning: Är förtydligad. Motivering gallring: Är kompletterad
166		Protokoll (kopia)	2	Trossen UT			Trossen/ Papper		Original skickas till Lantmäteriet samfällighetsföreningsregistret. Ingen elektronisk signatur. Originalen skickas samfällighetsföreningen själva in till Samfällighetsregistret. Pappershandlingen gallras efter inskanning i Trossen. Gallrade kopior förvaras i en låda i arkivet för "Bildande av samfällighetsförening", 15§ Fastighetsbildningskungörelsen.		Ur miljö- och hälsoskyddsnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119.  Inkommen och upprättad analog handling som skannas och efter kvalitetskontroll vidimeras elektroniskt ska gallras två år efter det att ärendet vunnit laga kraft. Jmf beslut från Riksarkivet (RA-MS 2020:21).	X	Rev 2022: Bevara/Gallra: Är ändrad från 5 till 2. Registrering: ByggR är bortplockat Hanteringsanvisning: Är förtydligad. Motivering gallring: Är kompletterad

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person-uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring	Reviderad	Kommentar på revidering
167		Stadgar (kopia)	2	Trossen UT			Trossen/ Papper		Original skickas till Lantmäteriet samfällighetsföreningsregistret. Ingen elektronisk signatur. Originalen skickas samfällighetsföreningen själva in till Samfällighetsregistret. Pappershandlingen gallras efter inskanning i Trossen. Gallrade kopior förvaras i en låda i arkivet för "Bildande av samfällighetsförening", 15\$ Fastighetsbildningskungörelsen.		Ur miljö- och hälsoskyddsnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119.  Inkommen och upprättad analog handling som skannas och efter kvalitetskontroll vidimeras elektroniskt ska gallras två år efter det att ärendet vunnit laga kraft. Jmf beslut från Riksarkivet (RA-MS 2020:21).	X	Rev 2022: Bevara/Gallra: Är ändrad från 5 till 2. Registrering: ByggR är bortplockat Hanteringsanvisning: Är förtydligad. Motivering gallring: Är kompletterad
168		Begäran om registrering	2	Trossen UT			Trossen/ Papper		Original skickas till Lantmäteriet samfällighetsföreningsregistret. Ingen elektronisk signatur. Originalen skickas samfällighetsföreningen själva in till Samfällighetsregistret. Pappershandlingen gallras efter inskanning i Trossen. Gallrade kopior förvaras i en låda i arkivet för "Bildande av samfällighetsförening", 15\$ Fastighetsbildningskungörelsen.		Ur miljö- och hälsoskyddsnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119.  Inkommen och upprättad analog handling som skannas och efter kvalitetskontroll vidimeras elektroniskt ska gallras två år efter det att ärendet vunnit laga kraft. Jmf beslut från Riksarkivet (RA-MS 2020:21).	X	Rev 2022: Bevara/Gallra: Är ändrad från 5 till 2. Registrering: ByggR är ersatt av Trossen Hanteras media: ByggR är ersatt av Trossen Hanteringsanvisning: Är förtydligad. Motivering gallring: Är kompletterad
169		Utlägg	7	Trossen UT			Trossen/ Papper		E-post till ekonomi.. Sätts med faktureringsunderlag. Pappers handlingen gallras efter inskanning i Trossen.		Ur miljö- och hälsoskyddsnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119. Ekonomihandling, följer gallringsfrist enligt Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning	X	Rev 2022: Bevara/Gallra: Är ändrad från 10 till 7 år då dessa används tillsammans med faktureringsunderlagen. Registrering: ByggR är ersatt av Trossen Hanteras media: ByggR är ersatt av Trossen
170		Faktureringsunderlag	7	KRWebb UT Trossen IN			Tid2010/ E-post/ KRWebb/ Trossen/ G:		Tar ut tidrapportering från Tid2010. Skickar underlag till handläggaren via e-post som sedan godkänner underlaget direkt i pdf-en. Handläggaren skickar tillbaka via e-post. Fakturaunderlag skapas därefter i KRWebb. Underlaget från handläggaren sparas därefter i Trossen samt på G: Fram till 2020-12-31 förvarades underlaget i pärm och gallrades efter 10 år. Från och med 2021-01-01 sparas underlaget i Trossen och på G: tillsammans med faktureringsunderlaget.		Ekonomihandling, följer gallringsfrist enligt Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning	X	Rev 2022: Gallringsfrist är ändrad från 10 till 7 år. Registrering är kompletterad med KRWebb och Trossen. Hanteras media är kompletterad med Tid2010, E-post, KRWebb, Trossen och G: samt att papper är bortplockat. Hanteringsanvisning är uppdaterat. Gallringsmotivering är uppdaterad.
171		<b>Hantera beställning av adress- och eller fastighetsförteckning som internt/externt uppdrag</b>							<b>Rutin: Hantering av adress- och fastighetsförteckning som internt/externt uppdrag.</b>			X	Rev 2022: Processnamn: Är förtydligat Hanteringsanvisning: Är tillagd
172		Beställning av adress- och/eller fastighetsförteckning	2	Trossen IN			Trossen/ Papper				Informationen är av tillfällig eller ringa betydelse för verksamheten och beställaren.	X	Rev 2022: Registrering: ByggR är bortplockat. Hanteras media: ByggR är bortplockat
173		Adress- och/eller fastighetsförteckning	2	Trossen UT			Trossen/ Papper				Informationen är av tillfällig eller ringa betydelse för verksamheten och beställaren.	X	Rev 2022: Registrering: ByggR är bortplockat. Hanteras media: ByggR är bortplockat
174		Faktureringsunderlag	7	KRWebb UT Trossen IN			Tid2010/ E-post/ KRWebb/ Trossen/ G:		Tar ut tidrapportering från Tid2010. Skickar underlag till handläggaren via e-post som sedan godkänner underlaget direkt i pdf-en. Handläggaren skickar tillbaka via e-post. Fakturaunderlag skapas därefter i KRWebb. Underlaget från handläggaren sparas därefter i Trossen samt på G: Fram till 2020-12-31 förvarades underlaget i pärm och gallrades efter 10 år. Från och med 2021-01-01 sparas underlaget i Trossen och på G: tillsammans med faktureringsunderlaget.		Ekonomihandling, följer gallringsfrist enligt Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning. Se även kommungemensam IH-plan för ekonomi (KSN-2021-00956).	X	Rev 2022: Gallringsfrist är ändrad från 10 till 7 år. Registrering är kompletterad med KRWebb och Trossen. Hanteras media är kompletterad med Tid2010, E-post, KRWebb, Trossen och G: samt att papper är bortplockat. Hanteringsanvisning är uppdaterat. Gallringsmotivering är uppdaterad.
175		<b>Hantera gränspåvisning som uppdrag</b>							<b>Rutin: Hantera gränspåvisning</b>			X	Rev 2022: Processnamn: Är förtydligat Hanteringsanvisning: Är tillagd
176		Beställning	7	ByggR IN			ByggR/ Papper		Sätts tillsammans med tids- och faktureringsunderlaget.		Ur miljö- och hälsoskyddsnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119. Ekonomihandling, följer gallringsfrist enligt Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning. Se även kommungemensam IH-plan för ekonomi (KSN-2021-00956).	X	Rev 2022: Bevara/Gallra: Är ändrad från 10 till 7 år då dessa används tillsammans med faktureringsunderlagen. Motivering gallring: Är uppdaterad.
177		Faktureringsunderlag	7	KRWebb UT ByggR IN			Tid2010/ E-post/ KRWebb/ ByggR/ G:		Tar ut tidrapportering från Tid2010. Skickar underlag till handläggaren via e-post som sedan godkänner underlaget direkt i pdf-en. Handläggaren skickar tillbaka via e-post. Fakturaunderlag skapas därefter i KRWebb. Underlaget från handläggaren sparas därefter i ByggR samt på G: Fram till 2020-12-31 förvarades underlaget i pärm och gallrades efter 10 år. Från och med 2021-01-01 sparas underlaget i ByggR och på G: tillsammans med faktureringsunderlaget.		Ekonomihandling, följer gallringsfrist enligt Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning. Se även kommungemensam IH-plan för ekonomi (KSN-2021-00956).	X	Rev 2022: Gallringsfrist är ändrad från 10 till 7 år. Registrering är kompletterad med KRWebb och ByggR. Hanteras media är kompletterad med Tid2010, E-post, KRWebb, ByggR och G: samt att papper är bortplockat. Hanteringsanvisning är uppdaterat. Gallringsmotivering är uppdaterad.
178		<b>Hantera fastighetstekniskt uppdrag</b>										X	Rev 2022: Nytt område i planen
179		Beställning värdeintyg	7	ByggR IN			ByggR/ Papper		Skannas och läggs i ByggR. Sätts tillsammans med faktureringsunderlaget.		Ekonomihandling, följer gallringsfrist enligt Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning. Se även kommungemensam IH-plan för ekonomi (KSN-2021-00956).	X	Rev 2022: Ny rad i planen.
180		Värdeintyg för fastighet	7	ByggR UT			ByggR/ Papper		Tas fram när taxeringsvärde saknas. Framtagande av värdeintyg i samband med ansökning av lagfart för fastighet. Intyget sparas i ByggR och skickas till banken.		Ekonomihandling, följer gallringsfrist enligt Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning. Se även kommungemensam IH-plan för ekonomi (KSN-2021-00956).	X	Rev 2022: Ny rad i planen.



Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person-uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring	Reviderad	Kommentar på revidering
181		Faktureringsunderlag	7	KRWebb UT ByggR IN			Tid2010/ E-post/ KRWebb/ ByggR/ G:		Tar ut tidrapportering från Tid2010. Skickar underlag till handläggaren via e-post som sedan godkänner underlaget direkt i pdf-en. Handläggaren skickar tillbaka via e-post. Fakturaunderlag skapas därefter i KRWebb. Underlaget från handläggaren sparas därefter i ByggR samt på G. Fram till 2020-12-31 förvarades underlaget i pärm och gallrades efter 10 år. Från och med 2021-01-01 sparas underlaget i ByggR och på G: tillsammans med faktureringsunderlaget.		Ekonomihandling, följer gallringsfrist enligt Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning. Se även kommungemensam IH-plan för ekonomi (KSN-2021-00956).	X	Rev 2022: Gallringsfrist är ändrat från 10 till 7 år. Registrering är kompletterat med KRWebb och ByggR. Hanteras media är kompletterat med Tid2010, E-post, KRWebb, ByggR och G: samt att papper är bortplockat. Hanteringsanvisning är uppdaterat. Gallringsmotivering är uppdaterad.
182		Hantera avtalsservitut vid ajourhållning										X	Rev 2022: Processnamn: Är förtydligat Hanteringsanvisning: Är tillagd
183		Meddelande om förändring av avtalsservitut	V	ByggR IN/ Trossen IN			ByggR/ Trossen/ Papper		Samlingsärende per år i ByggR. Uppgifterna registreras i fastighetsregistret via Trossen (ett för varje ärende). Gallras när registreringen utförts.		Informationen är av tillfällig eller ringa betydelse för verksamheten och beställaren.		
184		Hantera rättelse av lantmäteriförrättning							<b>Rutin: Hantera rättelse av lantmäteriförrättning. Efter avsluta skickas akterna för skanning och lagring i Lantmäteriets system Arken. Pappersakten är fortfarande bevarandeexemplar.</b>			X	Rev 2022: Hanteringsanvisning: Är tillagd
185		Meddelande om fel	Digital handling = B Digital kopia = B Pappershandling (ersatt av digital kopia) = 2	Trossen IN /UT		X	Trossen/ Papper	Digitalt	Upptäcker felet internt eller externt. Rättelse av förrättningsakter som bevaras digitalt, Arken.		Pappershandlingar registreras i avsett system och kan gallras 2 år efter ärendet är avslutat enligt stadsarkivets rekommendation för analoga handlingar som ersatts av digital kopia, under <b>förutsättning</b> att det inte finns några tekniska eller legala krav på att den ska bevaras analogt. Bedömning ska göras av handläggare i varje enskilt fall.	X	Rev 2022: Bevara/Gallra: Är justerat med avseende på digital + papper. Registrering: ByggR är bortplockat Hanteras media: ByggR är bortplockat Bevaras media: Är ändrat från papper till digitalt. Hanteringsanvisning: Är inlagd. Motivering gallring: Är inlagd
186		Korrespondens	Digital handling = B Digital kopia = B Pappershandling (legala krav) = B Pappershandling (ersatt av digital kopia) = 2	Trossen IN/ UT		X	Trossen/ Papper/ E-post	Digital/ Papper	Eventuell pappershandling ska hanteras enligt rutin "Hantera analoga handlingar inom lantmäterimyndigheten" som kompletteras med "Rutin för hantering av elektroniska handlingar inom lantmäterimyndigheten" (se nästa rad).		Pappershandlingar registreras i avsett system och kan gallras 2 år efter ärendet är avslutat enligt stadsarkivets rekommendation för analoga handlingar som ersatts av digital kopia, under <b>förutsättning</b> att det inte finns några tekniska eller legala krav på att den ska bevaras analogt. Bedömning ska göras av handläggare i varje enskilt fall.	X	Rev 2022: Bevara/Gallra: Är justerat med avseende på digital + papper. Hanteras media: Papper är bortplockat och e-post är inlagd. Bevaras media: Är kompletterat med digitalt. Hanteringsanvisning: Är inlagd. Motivering gallring: Är inlagd
187		Registrering	Digital handling = B Digital kopia = B Pappershandling (legala krav) = B Pappershandling (ersatt av digital kopia) = 2	Trossen IN			Trossen/ Papper	Digital/ Papper	Eventuell pappershandling ska hanteras enligt rutin "Hantera analoga handlingar inom lantmäterimyndigheten" som kompletteras med "Rutin för hantering av elektroniska handlingar inom lantmäterimyndigheten" (se nästa rad).		Pappershandlingar registreras i avsett system och kan gallras 2 år efter ärendet är avslutat enligt stadsarkivets rekommendation för analoga handlingar som ersatts av digital kopia, under <b>förutsättning</b> att det inte finns några tekniska eller legala krav på att den ska bevaras analogt. Bedömning ska göras av handläggare i varje enskilt fall.	X	Rev 2022: Bevara/Gallra: Är justerat med avseende på digital + papper. Bevaras media: Är kompletterat med digitalt. Hanteringsanvisning: Är inlagd. Motivering gallring: Är inlagd
188		Aktnummer	Digital handling = B Digital kopia = B Pappershandling (legala krav) = B Pappershandling (ersatt av digital kopia) = 2	Trossen IN			Trossen	Digital/ Papper	Eventuell pappershandling ska hanteras enligt rutin "Hantera analoga handlingar inom lantmäterimyndigheten" som kompletteras med "Rutin för hantering av elektroniska handlingar inom lantmäterimyndigheten" (se nästa rad).		Pappershandlingar registreras i avsett system och kan gallras 2 år efter ärendet är avslutat enligt stadsarkivets rekommendation för analoga handlingar som ersatts av digital kopia, under <b>förutsättning</b> att det inte finns några tekniska eller legala krav på att den ska bevaras analogt. Bedömning ska göras av handläggare i varje enskilt fall.	X	Rev 2022: Bevara/Gallra: Är justerat med avseende på digital + papper. Bevaras media: Är kompletterat med digitalt. Hanteringsanvisning: Är inlagd. Motivering gallring: Är inlagd
189		Aktkopia (Digital handling eller digital kopia av pappershandling)	Digital handling = B Digital kopia = B Pappershandling (legala krav) = B Pappershandling (ersatt av digital kopia) = 2	Trossen IN			Trossen	Digital/ Papper	Eventuell pappershandling ska hanteras enligt rutin "Hantera analoga handlingar inom lantmäterimyndigheten" som kompletteras med "Rutin för hantering av elektroniska handlingar inom lantmäterimyndigheten" (se nästa rad).		Pappershandlingar registreras i avsett system och kan gallras 2 år efter ärendet är avslutat enligt stadsarkivets rekommendation för analoga handlingar som ersatts av digital kopia, under <b>förutsättning</b> att det inte finns några tekniska eller legala krav på att den ska bevaras analogt. Bedömning ska göras av handläggare i varje enskilt fall.	X	Rev 2022: Bevara/Gallra: Är justerat med avseende på digital + papper. Bevaras media: Är kompletterat med digitalt. Hanteringsanvisning: Är inlagd. Motivering gallring: Är inlagd
190		Faktureringsunderlag	7	KRWebb UT Trossen IN			Tid2010/ E-post/ KRWebb/ Trossen/ G:		Tar ut tidrapportering från Tid2010. Skickar underlag till handläggaren via e-post som sedan godkänner underlaget direkt i pdf-en. Handläggaren skickar tillbaka via e-post. Fakturaunderlag skapas därefter i KRWebb. Underlaget från handläggaren sparas därefter i Trossen samt på G. Fram till 2020-12-31 förvarades underlaget i pärm och gallrades efter 10 år. Från och med 2021-01-01 sparas underlaget i Trossen och på G: tillsammans med faktureringsunderlaget.		Ekonomihandling, följer gallringsfrist enligt Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning. Se även kommungemensam IH-plan för ekonomi (KSN-2021-00956).	X	Rev 2022: Gallringsfrist är ändrat från 10 till 7 år. Registrering är kompletterat med KRWebb och Trossen. Hanteras media är kompletterat med Tid2010, E-post, KRWebb, Trossen och G: samt att papper är bortplockat. Hanteringsanvisning är uppdaterat. Gallringsmotivering är uppdaterad.
191		Rätta och komplettera i fastighetsregistret och digitala registerkartan							Rutin: Rätta och komplettera i FR och DRK.			X	Rev 2022: Nytt område i planen
192		Små ärenden	V	Trossen IN			ByggR/ Trossen		Diariet i ett samlingsärende i ByggR årsvis. Trossen används som ett registreringsverktyg. Ingen kontakt eller information innan lantmäterimyndigheten rättar/ kompletterar.		Handlingar gallras när handlingen inte längre behövs hos verksamheten.	X	Rev 2022: Nytt rad i planen
193		Stora ärenden	V	Trossen IN			ByggR/ Trossen		Nytt ärende i Trossen. Dokumentation av beslut och övriga handlingar i ärendet bildar en egen akt. Åtgärd REGBES, registreringsbeslut används.		Inskannade handlingar gallras direkt efter inskanning till Trossen.	X	Rev 2022: Nytt rad i planen

Uppsala stadsarkiv

**Yttrande**

Handläggare:

Lisa Engström, Nicklas Malmsjö

## Yttrande över förslag till informationshanteringsplan för Kommunala lantmäterimyndigheten i Uppsala

Kommunala lantmäterimyndigheten i Uppsala, nedan benämnd myndigheten, har i enlighet med *Riktlinjer för arkiv i Uppsala kommun*, (stycke 2-3) skickat en *Informationshanteringsplan* till Stadsarkivet för samråd. Stadsarkivet har deltagit med synpunkter under framtagningsprocessen och justeringar har gjorts utefter myndighetens första förslag. Stadsarkivet lämnar därför här sitt slutgiltiga yttrande.

### Inledningen (se bifogad fil)

Stadsarkivet anser att myndighetens förslag till inledning inte uppfyller alla krav på en sådan, följande ändringar krävs:

#### Giltighet

Stycket som tar upp att planen ersätter äldre gallringsbeslut bör formuleras om. Som det nu är formulerat kan man tolka det som att den nya planen ersätter den tidigare planen helt och hållet.

För att förtydliga planens giltighet föreslår stadsarkivet följande formulering:

*För handlingar uppkomna efter 2021-01-01 ersätter denna informationshanteringsplan myndighetens äldre gallringsbeslut.*

Detta förtydligande gör att det inte uppstår missförstånd vad gäller hur planen får användas retroaktivt.

#### Äldre handlingar

Under denna rubrik ska alla de planer som gäller för handlingar före 2021-01-01 vara med. Alla planer som fortfarande är relevanta ska redovisas samt för vilka år dessa gäller.

Informationshanteringsplan för Kommunala lantmäterimyndigheten 2019 finns ej med. Byggnadsnämndens bevarande och gallringsplaner som redovisas här är giltiga före 2012-01-01 inte före 2021-01-01

## **Tillägg till inledningen om digital signering**

Stadsarkivet föreslår att inledningen kompletteras med en formulering kring elektroniska signaturer.

Förslag på formulering:

*2022-01-01 infördes en möjlighet att använda avancerad elektronisk signatur i Uppsala kommun. Myndigheten använder avancerad elektronisk signatur till vissa handlingstyper. Dessa redovisas i IH-planen.*

## **Informationshanteringsplan (se bifogad fil)**

### **Kärnprocesser**

#### **Information om bevarande på papper saknas**

Informationshanteringsplanen gäller för handlingar uppkomna från 2021-01-01. Från 2022 gäller digital arkivering för handlingar ur Trossen och Bygg-R. Pappersakt gäller fram till 2021-12-31. Detta framgår på ett tydligt sätt i planens inledning men inte raderna i IH-planen. I kolumnen Bevaras media anges konsekvent ”digitalt” som enda alternativ, exempelvis när det gäller lantmäteriförrättningar. I många fall står det i hanteringsanvisningen att hanteringen gäller från 2022-01-01 men det är inte konsekvent genomfört.

*Det måste framgå på varje handlingstyp som hanteras i Trossen och ByggR att bevarandet fram till 2021-12-31 är på papper. Detta behöver framgå i kolumnen bevaras media.*

Antingen kan kolumnen bevaras media kompletteras med papper och brytdatum ska framgå av hanteringsanvisningen.

Ett annat alternativ kan vara att ändra planens giltighetstid till att vara giltig från 2022-01-01. Det kan dock medföra andra konsekvenser i planen.

#### **Felaktig gallring av pappershandlingar anges i planen**

På ett antal handlingstyper anges det att inkomna pappershandlingar kan gallras. I IH-planens inledning står det dock att det ska upprättas en analog akt om en pappershandling inkommer och registreras i Trossen och ByggR.

Exempel på detta i systemet Trossen:

Rad 66, 73, 130, 136, 180, 215, 217, 219, 221

Exempel på detta i systemet ByggR

Rad 4, 26

### **Övriga kommentarer kärnverksamhet**

**Rad 13** Processrad för Stödja detaljplanering: I hanteringsanvisningen är det svårt att förstå om den består av namn på förordningar/rutiner eller om det är en beskrivning av hanteringen.

**Rad 55** Processrad för lantmäteriförrättning. Här står det att akterna slutarkiveras digitalt från handlingar inkomna 2020-01-01. Det bör vara 2022.

**Rad 97** Skriftliga pantbrev: Gallring vid inaktualitet anges men enligt hanteringsanvisningen ska eventuellt pappersoriginal skickas tillbaka till kunden.

## Styrande processer

**Rad 9** Delegationsbeslut signeras digitalt från 2022-01-01. Före införandet av digital signering bör det vara analog signering. Då planen är giltig från 2021-01-01 gäller bevarande på papper det första året. (Om planens giltighetstid som föreslaget ändras till 2022-01-01 behöver detta inte korrigeras)

**Rad 11** Saknar beskrivning av hur justeringsanslag bevaras digitalt.

**Rad 13** Kallelser och föredragningslistor bevaras på papper 2021. Kolumnen bevaras media behöver kompletteras med papper. Alternativt att bevarande på papper får en egen rad. (Om planens giltighetstid som föreslaget ändras till 2022-01-01 behöver detta inte korrigeras)

**Rad 21** Är det korrekt att det ska stå Miljö- och hälsoskydds nämnden i stället för Kommunala lantmäterimyndigheten i hanteringsanvisningen?

## Stödjande processer

**Rad 43** Gallringsprotokoll/gallringsbeslut: I revideringskolumnen anges att det ändrats till digital/papper, men det står bara digitalt i kolumnen bevaras/media. Gallringsprotokoll signeras i nuläget enbart analogt.

**Rad 93** Handlingar rörande lokaluthyrning: Här anges två olika gallringsfrister V och 2. Handlingstypen behöver definieras.

## Övriga kommentarer till planen i sin helhet

Stadsarkivet ser ett behov av att de delar av planen som lämnats oförändrade i denna översyn tas med i kommande revideringsarbete.

När ändringar har gjorts enligt ovan anser stadsarkivet att förslaget uppfyller kraven på en god informationshantering. Förslaget till informationshanteringsplan kan då läggas fram till nämnden för beslut. En kopia av det färdiga styrdokumentet (planen med inledning) samt ett protokollsutdrag från nämndsammanträdet där beslutet togs skickas till stadsarkivet.

Uppsala stadsarkiv

Lisa Engström  
Arkivarie

Nicklas Malmsjö  
Arkivarie