

Miljöförvaltningen

Tjänsteskrivelse till Miljö- och hälsoskyddsnämnden

Datum:

2025-11-18

Diarienummer:

MHN-2025-00515

Handläggare:

Mikael Odervång

Informationshanteringsplan kommunala lantmäteriet

Förslag till beslut

Miljö- och hälsoskyddsnämnden beslutar

1. **att** fastställa informationshanteringsplan för Lantmäterimyndigheten för handlingar uppkomna från och med 1 januari 2026.

Ärendet

Enligt Arkivregler för Uppsala kommun ska varje nämnd ta fram en informationshanteringsplan för verksamheten.

Miljö- och hälsoskyddsnämnden föreslås anta en reviderad informationshanteringsplan (IH-plan) för handlingar inom Lantmäterimyndigheten. Den befintliga informationshanteringsplanen har uppdaterats och verksamhetsanpassats.

Beredning

Ärendet har beretts av miljöförvaltningen. Uppsala Stadsarkiv har lämnat ett samrådsyttrande över förslaget till informationshanteringsplan.

Föredragning

En informationshanteringsplan ger beskrivningar kring hantering, bevarande och gallring av allmänna handlingar inom Lantmäterimyndigheten.

En informationshanteringsplan utgör ett gallringsbeslut, som visar att viss information får gallras (förstöras). Den visar också hur allmänna handlingar ska hanteras, om de ska bevaras och hur. Det är viktigt att Lantmäterimyndigheten använder sig av informationshanteringsplanen i det dagliga arbetet. Det ger goda förutsättningar för

att informationshanteringen blir rätt och effektiv.

Den nu gällande informationshanteringsplanen för Lantmäterimyndigheten som Miljö- och hälsoskyddsnämnden fastställde 23 november 2022 § 122. Har verksamhetsanpassats och uppdaterats i en reviderad version och föreslås gälla för handlingar uppkomna från och med 1 januari 2026.

Ekonomiska konsekvenser

Att anta den reviderade informationshanteringsplanen medför inga direkta ekonomiska konsekvenser.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse daterad 18 november 2025
- Bilaga 1, Inledning informationshanteringsplan för Lantmäterimyndigheten
- Bilaga 2, informationshanteringsplan för Lantmäterimyndigheten

Miljöförvaltningen

Linda Jacobson
Förvaltningsdirektör

Miljö- och hälsoskyddsnämnden
Kommunala lantmäterimyndigheten i Uppsala

Handläggare:
Charlotte Barnekow
Lena Kristoffersson

Inledning till informationshanteringsplan för kommunala lantmäterimyndigheten i Uppsala, ÅÅ-MM-DD § 122

Fastställd av miljö- och hälsoskyddsnämnden ÅÅÅÅ-MM-DD § 122

Innehåll

Inledning till informationshanteringsplan för kommunala lantmäterimyndigheten i Uppsala, ÅÅ-MM-DD § 122.....	1
Inledning	3
Informationshanteringsplanens omfattning och giltighet	3
Omfattning.....	3
Kommungemensamma beslut.....	4
Processer som tagits bort och ändrats i iKlassa.....	4
Fastställd.....	4
Giltighet.....	4
Äldre handlingar.....	4
Löpande revidering.....	5
Informationsägare och arkivbildare	5
Användning.....	5
Original och kopia	5
Förändrade namn på handlingstyper.....	5
Hantering av sekretess och känsliga personuppgifter	5
Bevarande och gallring.....	6
Bevara	6
Elektroniska signaturer	7
Gallra	8
Gallringsvillkor.....	8
Gallringsfrist	8
Vid inaktualitet	8
Rensa	8
Kommungemensamt ärendehanteringssystem.....	8
E-arkiv för digitalt bevarande.....	8
Nämndens arkivvård	9
Beskrivning av kolumnerna i mallen	10
Förkortningar och system som används i IH-planen	11

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).

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.

Informationshanteringsplanen:

- redovisar vilka allmänna handlingar som finns hos myndigheten
- innehåller anvisningar för hur allmänna handlingar ska hanteras inom myndigheten
- talar om vilka av de allmänna handlingarna som ska bevaras och vilka som ska gallras hos myndigheten
- utgör myndighetens gallringsbeslut

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.

Kommunala lantmäterimyndigheten hänvisar till 3 § Arkivlagen (1990:782), att följa Lantmäteriets bevarande- och gallringsplan i syfte att harmonisera med Lantmäteriet och övriga kommunala lantmäterimyndigheter i landet.

Kommungemensamma beslut

Kommungemensamma dokumenthanteringsplaner och bevarande- och gallringsplaner inom områdena

- ekonomi
- personal

finns på Insidan. Informationshanteringsplanen innehåller också handlingstyper som flyttas över från de gemensamma planerna för allmän administration och handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.

Processer som tagits bort och ändrats i iKlassa

IH-planen utgår från de processer i kommunens processbaserade klassificeringsstruktur iKlassa som ligger under verksamhetsområde 3 Kärnverksamhet. I IH-planen ska samma processgrupp användas för att visa vilken information som verksamheten hanterar.

Dessa ändringar har gjorts i den gällande version av iKlassa, i samråd med styrgruppen för IH-planer och stadsarkivet:

- 3.1.4.0.1 Hantera namn och adresser. Har tagits bort efter nämndbeslut 2023-07-13.
- 3.1.4.1 Hantera fastighetsreglering har ändrats till Hantera förrättningsärenden.

Fastställd

Denna informationshanteringsplan är fastställd av miljö- och hälsoskyddsnämnden 2022-11-23, § 122.

Giltighet

Denna informationshanteringsplan gäller för handlingar uppkomna från och med 2026-01-01.

Äldre handlingar

För handlingar uppkomna före 2026-01-01 gäller:

- Informationshanteringsplan, fastställd av miljö- och hälsoskyddsnämnden 2025-12-10, § 144
- Informationshanteringsplan, fastställd av miljö- och hälsoskyddsnämnden 2022-11-23, § 144 (gäller för handlingar uppkomna från och med 2022-01-01 men retroaktivt från 2021-01-01 för enstaka processer).
- 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.

Informationsägare och arkivbildare

Eftersom informationen används av flera olika nämnder och i flera olika IT-komponenter finns flera informationsägare till informationen. För att underlätta hanteringen fattas beslut av arkivmyndigheten.

Kolumnen informationsägare i IH-planen tydliggör dels vem som är informationsägare, dels olika arkivbildare. Underrubrikerna nedan förklarar hur kolumnen använts och vad det innebär för informationsägarskapet.

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 dubbletter.

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.

Hantering av sekretess och känsliga personuppgifter

Information som omfattas av sekretess och/eller innehåller känsliga personuppgifter måste förvaras och hanteras på ett sådant sätt att de inte riskerar att bli tillgängliga för obehöriga. I IH-planen markeras detta med ett x i kolumnerna *Sekretess och lagrum* och *Personuppgifter*.

När en informationsmängd tas ut för bevarande är det viktigt att ta ställning till om informationen behöver avpersonifieras. Det är överhuvudtaget viktigt vid eventuell e-arkivering av information, att ta ställning till om den omfattas av sekretess och/eller känsliga personuppgifter.

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 eller myndighetens mottagningsställe.

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 verksamhetssystem 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. Pappersoriginalet 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 handläggarsöd 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 handläggarsöd 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:

- Från och med 2023-07-13 hanteras adressregistrering och lägenhetsregistrering av Stads – och Byggnadsförvaltningen (SBF).
- 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.

Ärenden i Trossen

- Samtliga förrättningar som får aktbeteckning 0380K-2020/x och senare arkiveras digitalt i e-arkivet Arken.
- Detaljplaner registreras från och med 2022-01-01 enbart i Trossen och får aktbeteckning efter 0380K-P2022/x. Tidigare hanterades de i ByggR.
- Det behöver upprättas analoga akter för de eventuella fysiska pappersoriginal som inkommer och som av tekniska eller legala krav ska bevaras analogt.
- Från 2022-01-01 diarieförs fastighetsbildningsärenden endast i Trossen, beslut (ByggR) KLM 2021-000245. Det främsta skälet är att minska den administrativa bördan som det innebär att administrera samma sak i två olika diariesystem.
- Analogt bevarande: Digitala handlingar i Trossen rensas när akten har skannats in (kompletteringsskanning sker 1 gång per år, i mars). De handlingar som sätt som "Gallras" ska per automatik tas bort från Trossen två år efter att ärendet slutförts.
- Efter avslut 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 bevarandeexemplar vid analog arkivering. OBS! Även rättelsebeslut rörande digitala akter ska skrivas ut på papper och inordnas i papperskopian som lagras i KLMs arkiv.

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 av handlingar som inte ingår i ett myndighetsärende eller en process. Detta ska ske i samråd med förvaltningens arkivsamordnare. Vid gallring ska gallringsprotokoll upprättas. Detta gäller både pappershandlingar och elektroniska handlingar i IT-komponenter.

Vid avslutande av förrättning sammanställer myndigheten förrättningsakten och förrättningslantmätaren fattar gallringsbeslut som blir en del av akten, enligt Fastighetsbildningskungörelsen.

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.

Kommungemensamt ärendehanteringssystem

2019 bytte kommunens gemensamma ärendehanteringssystem till Digitalt handläggarsöd DHS (produktnamn Public 360).

DHS infördes för Miljöförvaltningen hösten 2019. Först 1 januari 2025 infördes det för Lantmäterimyndigheten för uppdragsverksamheten.

Ärenden i DHS ska förvaras där tills eventuell e-arkivering är utredd.

Ärenden som startas i DHS förvaras där tills eventuell 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 miljöförvaltningens registrator för bevarande.

E-arkiv för 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 vägledningar, se *Insidan*.

Beskrivning av kolumnerna i mallen

Rubrik	Beskrivning
Rad	Radnummer
Process	Visar numrering för verksamhetsområde, processgrupp och process enligt iKlassa. Se <i>Insidan</i> för mer information.
Processnamn och Handlingstyp	Processnamn: visar namn på verksamhetsområde, processgrupper och processer enligt iKlassa. Se <i>Insidan</i> för mer information. Handlingstyp: beskriver handlingstypens funktion och innehåll med ett tydligt namn. Handlingstyper ska gå att särskilja från varandra, så namnen får inte vara för lika.
Bevara/Gallra	Här visas om handlingstypen ska bevaras eller vilka gallringsvillkor som annars gäller. Bevara = arkivera, spara för all framtid. Gallra = förstöra information. Digital handling avser handlingar som inkommer, upprättas och skickas digitalt. Digital kopia avser pappershandlingar som ska skannas in och registreras i avsett system för bevarande. Här finns de vanligaste alternativen: • B – Bevara • 2 år, 5 år, 10 år (de olika alternativen för hur lång tid som ska gå innan handlingstypen gallras) • V – Vid inaktualitet. När ”V” används ska ett villkor alltid anges i kolumnen ”Motivering gallring”.
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	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. 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.

Hanteringsanvisningar	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.
Informationsägare	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. I planen används: Plan- och byggnadsnämnden, PBN
Motivering gallring	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.
Reviderad	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.
Kommentar revidering	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.

Förkortning	Förklaring
Annonswerktyget	Webbaserat hjälpmedel för att producera lantmäterimyndighetens annonser.
Arken	Digitalt lantmäteriförrättningsarkiv, plan- och bestämmelsearkiv.
ByggR	Dokument och ärendehanteringssystem för kommunen.
Concilia	Registreringsfunktion/system för att föra in planer och bestämmelser i fastighetsregistret.
EBrev-utskick	Skapa utskick av handlingar i Trossen.
Webbpublicering	Publicera handlingar i det publicerade ärendet på Lantmäteriets hemsida.
FL	Förvaltningslagen (2017:900)
Geosecma	Geometristöd för att skapa förrättningskartor och ajourhålla digitala registerkartan.
GDPR	Dataskyddsförordning (Förordning (EU) nr 2016/679)
HMK	Handbok i mät- och kartfrågor. Digital grundkarta.
KRwebb	System för fakturering.
KS	Kommunstyrelsen
Lantmäteriet	Statliga Lantmäteriet.
Mellanarkiv	Arkiv utanför stadshuset/hemvisten.
Myndighetens mottagningsställe	Lantmäterimyndighetens mottagningsställe för elektroniskt inkomna handlingar i lantmäteriförrättningar.
Närarkiv	Arkivskåp i Stadshuset.
Trossen	Diarium och handläggningssystem för lantmäteriförrättningar.

DHS	Digitalt handläggarsstöd (Public 360), kommungemensamt ärendehanteringssystem.
KLS	Kvalitetsledningsstöd för styrande och stödjande dokument.
MIF	Miljöförvaltningen
FBLK	Fastighetsbildningskungörelsen (1971:762)
PBN	Plan- och byggnadsnämnden
G:	Server



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 handlings- typen 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 ändrat 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	Diariéförs 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 diariéföras, 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	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	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
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 handlings- typen 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 ändrat och vid vilken version
16		Protokoll från presidiemöten	B	UP		x	DHS Papper	Papper (t o m 2021-12-31) Digitalt DHS (fr o m 2022-01-01)	Presidiemöten 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 in 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 in kommentar.
18		Sekretessbevis/ tystnadspliktsförsäkringar för förtroendevalda	B	UP		x	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	Verksamhetsledning	---	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
24	1.1.4.1	Överlägga och besluta	----	-	-	-	-	-	Information om pappershandlingar i DHS finns i läsanvisningarna, avsnitt "Bevarande och gallring".	-	-	-	-
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	Utveckla verksamhet	----	-	-	-	-	-	Information om pappershandlingar i DHS finns i läsanvisningarna, avsnitt "Bevarande och gallring".	-	-	-	-
28		Hantera projekt											
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



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= Ulgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange lagrum.	Känsliga personuppgifter enligt myndighetens informations- säkerhetsklassning : (Ange x)	De medier handlings- typen 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 ändrat och vid vilken version
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
36		Korrespondens av vikt för förståelse av projektet	B	DHS IN/UT/UP		x	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
37		Korrespondens, rutinmässig	V			x	E-post/ Papper				ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 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 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
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 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
40		Projektplaner/projektbeskrivningar	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
41		Tidplaner för 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
42		Upphandlingar inom projekt	B	DHS IN/UT/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
43		Uppdragshandlingar t.ex. direktiv inom projekt	B	DHS UP			DHS	Digitalt DHS	Direktiv, uppdragsbeskrivningar, uppdragsavtal (t.ex. för konsulter) etc. ingår ofta i diarieförda handlingar		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
44		Projektutvärderingar	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
45		Närvarolistor från projekt	B	DHS		x	DHS	Digitalt DHS	I de fall de antecknas på protokollen. I EU-projekt kan andra regler gälla		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74		
46		Tillfälliga minnesanteckningar inom projekt	B	DHS		x	DHS	Digitalt DHS	I EU-projekt kan andra regler gälla		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74		
47		Tidrapporter från projekt	B	DHS			Tid2010/ DHS	Digitalt DHS	I EU-projekt kan andra regler gälla		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74		
48		Nyttokalkyl med nyttorealisering	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
49		Kommunikationsplan	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
50		Resurskontrakt	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
51		Uppdragsbeskrivning extern resurs	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
52		Uppföljningsrapport	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
53		Leveransrapport	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
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 handlings- typen 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 ändrat och vid vilken version
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 paper 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 paper till digitalt DHS
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 paper 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 samlingsärende per år i DHS.		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74	X	Rev 2022: Registrering: DHS är inlagd. Hanteras media: Paper är ersatt med DHS. Bevaras media: Är ändrat från paper 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: Verksamhetsplan och budget 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 Uppföljning och bokslut 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 paper 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

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 handlings- typen 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 ändrat och vid vilken version
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



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 handlings- typen 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 ändrat och vid vilken version
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	DHS / Trossen	Generella synpunkter klagomål hanteras i samlingsärenden per år i DHS. Klagomål etc som rör specifika ärenden diarieförs i ärendet.			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		
99		Sammanställningar och rapporter med synpunkter och klagomål mm.	B	DHS UP/ Trossen UP			Trossen/ DHS /	DHS / Trossen			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 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 kännetdom 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 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
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 Kulturnämnden 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)/ 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)/ 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)/ 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)/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)/ 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.

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 handlings- typen 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 ändrat och vid vilken version
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)/ 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	2	Stödjande verksamhet	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	2.1	Informationsförvaltning	..	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	2.1.0	Ledning - styrning - organisering	...	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	2.1.0.2	Styra informationsförvaltning	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	2.1.0.2.3	Värdera och säkerhetsklassa verksamhetsinformation	....	-	-	-	-	-	Information om pappershandlingar finns i läsanvisningarna, avsnitt "Bevarande och gallring".	-	-	-	-
6		Personuppgiftbiträdesavtal	V	DHS UP			DHS	Papper /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:	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	2.1.0.2.7	Upprätta och ajourföra arkivredovisning	....	-	-	-	-	-	Information om pappershandlingar finns i läsanvisningarna, avsnitt "Bevarande och gallring".	-	-	-	
9		Arkivbeskrivning med bilagor	B	DHS UP			DHS	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:	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	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	2.1.1	Registratur	...	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
14	2.1.1.2	Registrera inkomna och upprättade handlingar	....	-	-	-	-	-	Information om pappershandlingar finns i läsanvisningarna, avsnitt "Bevarande och gallring".	-	-	-	
15		Kurs- och konferensinbjudningar	V				E-post/ Papper				ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 §74		
16		Rutinkorrespondens	V		X	x	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		x	x					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		x	x	E-post/ Papper				ur Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse Kommunstyrelsens kontor 1998:807, 960		

[illegible]

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
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 Kulturnämnden 2011-05-26 § 90		
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 Kulturnämnden 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		Diarier (register till diarieförda handlingar)	B		x		ByggR/ Trossen	ByggR / Trossen	Kommungemensamt digitalt diarium och/eller verksamhetsspecifikt system		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 §74	X	Rev 2022: Bevaras media: År 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	ByggR / Trossen	Kronologisk utskrift över årets ärenden på papper. Diarielistor för DHS skrivs inte ut, se inledning.		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 §74	X	Rev 2022: Bevaras media: År ändrat från Papper till Digitalt
39	2.1.5	Arkivförvaltning	---	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
40	2.1.5.5	Ta emot och förvalta analoga handlingar	....	-	-	-	-	-	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
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.	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 järt med gällande beslut.	Här kommenteras exakt vad som ändrat och vid vilken version
41		Gallringsprotokoll/gallringsbeslut	B	DHS UP			DHS / Papper	Papper	Ingår ofta i diarietförda handlingar.		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 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 Kulturnämnden 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".	-	-	-	-
46		Granskningsloggar, IT-system	V						Varierar beroende på systemets innehåll och informationsklass. Måste utredas per system.	KS	ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 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				KS	ur Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse Kommunstyrelsens kontor 1998:807, 960		
48	2.3	HR / Personal	..	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
49	2.3.1	Samverkan och förhandling	...	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
50	2.3.1.1	Hantera samverkan enligt avtal	....	-	-	-	-	-	Information om pappershandlingar finns i läsanvisningarna, avsnitt "Bevarande och gallring".	-	-	-	-
51		Protokoll från arbetsträffar, skyddskommitté, medbestämmandelagen (MBL), samverkan eller dylikt	B	DHS UP		x	DHS / Papper	Papper (t o m 2021-12-31) Digitalt DHS (fr o m 2022-01-01)	Samverkansprotokoll registreras i DHS i ett samlingsärende per år, bevaras i egen serie A4. Arbetsplatsträffar bevaras i egen serie A5. MBL registreras som egna ärenden i DHS, bevaras under diarietförda ärenden.		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 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:	DHS	Se även process 1.2.4.2. Från och med 1 januari 2022 sparar verksamheten motsvarande underlag i ett samlingsärende per år i DHS.		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 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	G: / Papper				ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 §74		
54	2.3.2	Kompetensförsörjning	...	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
55	2.3.2.2	Hantera kompetensförsörjning	....	-	-	-	-	-	Information om pappershandlingar finns i läsanvisningarna, avsnitt "Bevarande och gallring".	-	-	-	-
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 Kulturnämnden 2011-05-26 §74		
57	2.5	Inköp	..	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
58	2.5.1	Inköp	...	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
59	2.5.1.1	Hantera upphandling över tröskelvärde	....	-	-	-	-	-	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
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 järt med gällande beslut.	Här kommenteras exakt vad som ändrat och vid vilken version
60		Anbudsinfordran/Inbjudan till anbudsgivning	B	DHS UT/UP			DHS	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
61		Anbudsdarium	B	DHS UP	x		DHS	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
62		Anbudssammanställningar	B	DHS UP	x		DHS	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
63		Avtal/Beställnings-/Orderbekräftelse	Digital handling = B Digital kopia = B Pappershandling (legala krav) = B	DHS IN			DHS	Papper/DHS	Ev. avtal/beställningar med analog underskrift bevaras (digital kopia bevaras genom DHS, original bevaras i pappersformat).		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 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.
64		Anbud och offerter, antagna	Digital handling = B Digital kopia = B Pappershandling (legala krav) = B	DHS IN			DHS	Papper/DHS			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 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.
65		Förfrågningsunderlag	B	DHS UP/UT			DHS	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.
66		Korrespondens av betydelse för upphandlingen	Digital handling = B Digital kopia = B Pappershandling (legala krav) = B	DHS IN/UT/UP	x		DHS	Papper/DHS			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 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.
67		Anbudsutvärderingar	B	DHS UP/UT	x		DHS	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.
68		Protokoll/Beslut om antagande/förkastande av anbud eller beslut att avbryta resp. göra om en upphandling	B	DHS UP/UT	x	x	DHS	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.
69		Adresslistor	V							KS	ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 §74		
70		Anbud och offerter, ej antagna	2							KS	ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 §74		
71		Rekvissions-/beställningskopior	2							KS	ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 §74		
72		Rutinkorrespondens	V							KS	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 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.	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 ändrat och vid vilken version
73	2.5.1.2	Hantera upphandling under tröskelvärde	....	-	-	-	-	-	Information om pappershandlingar finns i läsanvisningarna, avsnitt "Bevarande och gallring".	-	-	-	-
74		Se 2.5.1.1											
75	2.5.1.3	Hantera löpande avtal	....	-	-	-	-	-	Information om pappershandlingar finns i läsanvisningarna, avsnitt "Bevarande och gallring".	-	-	-	-
76		Avtal som rör nämndens/styrelsens verksamhetsområde, t.ex. uppdragsavtal	Digital handling = B Digital kopia = B Pappershandling (legala krav) = B	DHS UP			DHS/ Papper	Papper/DHS	Analogt undertecknade avtalshandlingar bevaras på papper och digitalt.		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 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
77		Avtal med kommunens stödverksamhet, t.ex. lönecenter	Digital handling = B Digital kopia = B Pappershandling (legala krav) = B	DHS UP			DHS/ Papper	Papper/DHS	Analogt undertecknade avtalshandlingar bevaras på papper och digitalt.		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 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
78		Avtal som ej rör nämndens/styrelsens verksamhetsområde och ej är kommunal stödverksamhet	2				Papper		2 år efter avtalstidens slut. T.ex. städ-, serviceavtal mm.		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 §74		
79		Garantibevis	V				Papper		Tidigast när garantitiden har gått ut		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 §74		
80	2.5.1.4	Avropa och göra direktinköp	....	-	-	-	-	-	Information om pappershandlingar finns i läsanvisningarna, avsnitt "Bevarande och gallring".	-	-	-	-
81		Se 2.5.1.1											
82	2.6	Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	..	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
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 fastighetsskötsel	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".	-	-	-	-

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 personuppgif-ter enligt myndighetens informations-säkerhetsklassni ng. (Ange x)	De medier handlings-typen 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 ändrat och vid vilken version
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	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: Paper är bortplockat. Hanteringsanvisning: Är justerad.
103		Webbplatser som myndigheten administrerar utöver Uppsala.se och Insidan	B				Extern webb	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: Paper 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 databärare 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		
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

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 personuppgif-ter enligt myndighetens informations-säkerhetsklassni ng. (Ange x)	De medier handlings-typen 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 ändrat och vid vilken version
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		
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	2.9.2.2	Hantera releaser och presskontakter	....	-	-	-	-	-	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
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.	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 järt med gällande beslut.	Här kommenteras exakt vad som ändrat och vid vilken version
121		Pressmeddelanden	B					Papper			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 §74		
122	2.9.2.3	Hantera tryck	....	-	-	-	-	-	Information om pappershandlingar finns i läsanvisningarna, avsnitt "Bevarande och gallring".	-	-	-	-
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	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	för	Kommentar på revidering	Kommentar på revidering 2024
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 lagringsytor)	"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 jfrt med gällande beslut.	Här kommenteras exakt vad som ändrat och vid vilken version	
1		Ärendetyper som kan förekomma i alla kärnprocessgrupper	....	-	-	-	-	-		-	-	-		
2	3	Kärnverksamhet	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
3	3.1	Fysisk planering och byggnadsväsen	..	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
4	3.1.2	Fysisk planering	...	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
5	3.1.2.2	Hantera detaljplan	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
6		Stödja detaljplanering							Rutiner: Se Kvalitetsledningssystem (KLS).					
7		Kallelse startmöte/konsultation	B	DHS IN			DHS/ E-post		Beställning uppdrag fastighetsrättslig konsultation.			X	Rev 2025: Registrering: År justerad. Registrering: År justerad. Hanteringsanvisning: År justerad. Informationsägare: År ändrad.	
8		Beställning på grundkartekontroll	B	DHS IN			DHS/ E-post		Beställning fastighetstekniskt uppdrag. Inkommer från plan- och byggnadsnämnden. Beställning inklusive bilagor registreras i DHS.			X	Rev 2025: Bevaras/gallra: År justerad. Registrering: År justerad. Registrering: År justerad. Hanteringsanvisning: År justerad. Informationsägare: År ändrad.	
9		Meddelande om grundkartekontroll utförd	B	DHS UT			DHS/ E-post		Utgående dokumentation från KLM av resultat av fastighetstekniskt uppdrag till PBN.			X	Rev 2025: Bevaras/gallra: År justerad. Registrering: År justerad. Registrering: År justerad. Hanteringsanvisning: År justerad.	
10		Beställning av fastighetsförteckning	B	DHS IN			DHS/Trossen E-post		Beställning fastighetsrättsligt uppdrag. Inkommer från plan- och byggnadsnämnden. Beställning inklusive bilagor registreras i DHS. Uppdraget kräver IT-stödet Trossen.			X	Rev 2025: Bevaras/gallra: År justerad. Registrering: År justerad. Registrering: År justerad. Hanteringsanvisning: År justerad. Informationsägare: År ändrad.	
11		Fastighetsförteckning (kopia)	V	Trossen UP/UT		X	Trossen		Upprättas i Trossen. Skrivs ut som pdf och översänds till Stadsbyggnadsförvaltningen. Digital pdf blir original. Originallet förvaras hos plan- och byggnadsnämnden. Utgör dokumentation om vilka fastigheter och rättigheter som berörs av detaljplan.			X	Rev 2025: Bevaras/gallra: År justerad. Registrering: År justerad. Registrering: År justerad. Hanteringsanvisning: År justerad. Informationsägare: År ändrad.	
12		Utgående korrespondens vid fastighetsrättslig rådgivning	B	DHS UT			DHS/ E-post	Digitalt / Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift registreras i DHS. (Exempelvis svar på inbjudan till startmöte, dokumentation granskningsråd eller svar av betydelse till detaljplaneavdelningen i fristående fråga som fastighetsrättsligt uppdrag).			X	Rev 2025: Processnamn och handlingstyp: År justerad Bevaras/gallra: År justerad. Registrering: År justerad. Registrering: År justerad. Hanteringsanvisning: År justerad. Informationsägare: År ändrad.	
13		Hantera samråds- och granskningsyttrande detaljplaner							Rutiner: Se Kvalitetsledningssystem (KLS).					
14		Underrättelse om samråd	B	DHS IN			DHS/ E-post		Begäran om samrådsyttrande. Inkommer från plan- och byggnadsnämnden med e-post. E-post registreras i DHS.	PBN		X	Rev 2025: Ny rad, tidigare förbised handling.	
15		Underrättelse om granskning	B	DHS IN			DHS/ E-post		Begäran om granskningsyttrande. Inkommer från plan- och byggnadsnämnden med e-post. E-post registreras i DHS.	PBN		X	Rev 2025: Ny rad, tidigare förbised handling.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person-uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring	för	Kommentar på revidering	Kommentar på revidering 2024
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 lagringsytor)	"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 jfrt med gällande beslut.	Här kommenteras exakt vad som ändrat och vid vilken version	
16		Yttrande samråd	B	DHS UT			DHS/ E-post		Originalet skickas till Stadsbyggnadsförvaltningen. Kopia behålls på Lantmäterimyndigheten och registreras i DHS.	PBN		X	Rev 2025: Processnamn och handlingstyp: Är justerad Bevaras/galra: Är justerad. Registrering: Är justerad. Registrering: Är justerad. Hanteringsanvisning: Är justerad. Informationsägare: Är ändrad.	
17		Yttrande efter granskning	B	DHS UT			DHS/ E-post		Originalet skickas till Stadsbyggnadsförvaltningen. Kopia behålls på Lantmäterimyndigheten och registreras i DHS.	PBN		X	Rev 2025: Processnamn och handlingstyp: Är justerad Bevaras/galra: Är justerad. Registrering: Är justerad. Registrering: Är justerad. Hanteringsanvisning: Är justerad. Informationsägare: Är ändrad.	
18		Registrera detaljplan							Rutiner: Se Kvalitetsledningssystem (KLS).			X	Rev: 2025 Hanteringsanvisning: Ändrad till rätt namn på rutin.	
19		Meddelande om aktbeteckning	2	Trossen IN			E-post/Trossen		Aktbeteckning e-postas till plan- och byggnadsnämnden. Aktbeteckningen hamnar på detaljplanekartan som kommer att bevaras.		Informationen behövs inte i verksamheten efter att planen har registrerats. Original förvaras hos plan- och byggnadsnämnden.	X	Rev 2025: Registrering: Är ändrad. Hanteringsanvisning: Är kompletterad.	
20		Sammanställning	2	Concilia UP			Trossen		Sammanställningen redovisar det som registreras i FR.		Sammanställningen är en arbetshandling som sparas i Trossen och gallras efter två år.	X	Rev 2025:Hanteras media: Är ändrad. Motivering gallring: Är ändrad.	
21		Detaljplanehandlingar inkommer	B	Trossen IN/ Arken			Trossen	Digitalt/ Papper	Från och med 2022 hanteras alla nya detaljplaner i Trossen och bevaras digitalt i Arken. Undantag gäller upphävande av tomtindelning, som pga. tekniska begränsningar i Trossen skickas på papper för skanning.			X	Rev 2025: Hanteringsanvisning: Är förtydligad.	
22		Registrera markreglerande bestämmelser							Rutiner: Se Kvalitetsledningssystem (KLS).					
23		Avisering om markreglerande bestämmelser		2 Trossen IN			Trossen		Avisering inkommer via e-post och innehåller hänvisning till lagringsyta på sftp.			X	Rev 2025: Hanteringsanvisning: Är förtydligad. Ändrat Registrering: DHS (tagit bort Trossen/Consilia). Tagit bort hanteringsanvisning.	
24		Handling		2 Trossen			Trossen/Concilia		Handling hämtas från lagringsyta på sftp (samt nytt från 2025, hos Trafikverket när det gäller bestämmelser från dem).			X	Rev 2025: Ny rad i planen.	
25		Sammanställning		2 Concilia UP			Concilia		Bestämmelsen registreras i FR. Sammanställningen redovisas förändringarna.		Sammanställningen är en arbetshandling som sparas i Trossen och gallras efter två år.	X	Rev 2025: Ny rad i planen.	

[illegible]

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person-uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring	för	Kommentar på revidering	Kommentar på revidering 2024
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 lagringsytor)	"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 jfrt med gällande beslut.	Här kommenteras exakt vad som ändrat och vid vilken version	
27	3.1.4.1	Hantera förrättningsärenden	....	-	-	-	-	-	Gäller alla typer av lantmäteriförrättningar, fastighetsbildning.	-	-	X	Rev 2025: Ändrat namn från fastighetsreglering till förrättningsärenden.	
28		Utföra lantmäteriförrättning					, UNIT4ERP,-post, papper		Från 2022 diarieförs fastighetsbildningsärenden endast i Trossen, beslut KLM 2021-000245. Rutiner: Se Kvalitetsledningssystem (KLS).		Förrättningshandlingarna behandlas enligt fastighetsbildningskungörelsen (1971:762) som tillåter både analog och elektronisk signatur.	X	Rev 2025: Förkortat ner till att alla rutiner finns i KLS.	
29		Ansökan/ e-ansökan	B	Trossen IN		X	Trossen	Digitalt/ Papper	Utgör underlag för förrättningen och ursprungliga yrkanden.			x	Rev 2025: Processnamn och handlingstyp: Förtydligad. Hanteringsanvisning: Förtydligad.	
30		Checklista	V	Trossen UP			Trossen/Papper		Minnesanteckningar		Enligt 15 § p1 fastighetsbildningskungörelsen.	X	Rev 2025: Ny rad, tidigare förbisedd handling.	
31		Begäran om komplettering	V	Trossen UT			Trossen/ Papper		Gallras som följbrev.		Enligt 15 § fastighetsbildningskungörelsen.	X	Rev 2025: Ny rad, tidigare förbisedd handling.	
32		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.		Det är den beslutsfattande myndigheten som står för arkiveringen, därför kommer ingen akt åter från Lantmäteriet efter att överlämnande. Följbrev skannas in i Trossen, originalet med akten till Lantmäteriet. Hela ärendet slutförs och alla handlingar gallras efter att SLM meddelat att de tagit beslut i ärendet som vunnit laga kraft.	X	Rev 2025: Hanteringsanvisningen: Är justerad.Motivering gallring: Är tillagt.	
33		Bekräftelse av inkommen ansökan	V	Trossen UP/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.			
34		Avtal mellan makar blankett	V	Trossen UT			Trossen/ Papper		Gallras när originalavtalet inkommer.		Enligt 15§ Fastighetsbildningskungörelsen kan gallras när originalavtalet inkommer.			
35		Avtal om makars rätt i fastighet	B	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.					
36		Avtal, övriga	B	Trossen IN			Trossen/ Arken	Digitalt/ Papper	Bevaras digitalt och analogt om det inte beslutas att handlingen ska gallras.				Rev 2025: Förtydligande om hantering.	
37		Erbjudande om fast pris	V	Trossen UT			Trossen/ Papper				Enligt § 15 Fastighetsbildningskungörelsen så bör handlingen finnas kvar till dess att räkningen har vunnit laga kraft.			
38		Accept av fast pris	2	Trossen IN			Trossen/ Papper		Undertecknad handling registreras i Trossen, gallras 2 år efter slutförd förrättning.		Gallras efter två år. Då behövs den inte i bevishänseende för ev. fakturaöverklagande.	X	Rev 2025: Bevara/Gallra: Ändrat från 10 år till 2 år. Motivering gallring: Är förtydligad.	
39		Fullmakt blankett	V	Trossen UT			Trossen/ Papper		Handlingen är en blankett utskickad för underskrifter.		Informationen som är av tillfällig eller ringa betydelse gallras.	x	Rev 2025: Motiverad gallring: Förtydligad.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person-uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring	för	Kommentar på revidering	Kommentar på revidering 2024
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 lagringsytor)	"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 jfrt med gällande beslut.	Här kommenteras exakt vad som ändrat och vid vilken version	
40		Fullmakt	B/V	Trossen IN/ DHS IN			Trossen/ Papper / DHS /G:	Digitalt/Papper	Behörighetshandling som ingår i specifik förrättning registreras i Trossen. Genrell fullmakt registreras i DHS, samt sparas på G:.		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 2025: Hanteringsanvisning: Är förtydligad. Registrering: Förtydligad. Hanteras i Media: Förtydligad.	
41		Fångeshandling	B/V	Trossen IN/ Arken			Trossen/ Papper	Digitalt/ Papper	Fångeshandling som tillför ärendet sakuppgift bevaras.		Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet. Handlingen kan gallras om den inkommit men inte används som grund för någon åtgärd i förrättningen. Originalhandling kan även skickas tillbaka till sökande.			
42		Följebrev inkommen	V	Trossen IN			Trossen/Papper		Inkommande följbrev som inte innehåller någon särskild information.		Enligt § 15 Fastighetsbildningskungörelsen.	X	Rev 2025: Ny rad. Tidigare förbised handling.	
43		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.		Enligt 15 § p3 fastighetsbildningskungörelsen.	x	Rev 2025: Hanteringsanvisning: Är förtydligad.	
44		Förordnande av god man, enligt FBL	B	Trossen UP		X	Trossen/ Papper	Digitalt/ Papper	Förordandet gäller god man i förrättningar enligt FBL 4:2.			X	Rev 2025: Hanteringsanvisning: Är förtydligad. Motivering gallring: Förtydligad med § 15.	
45		Förordnande om god man enligt föräldrabalken	B/V	Trossen IN		X	Trossen/ Papper	Digitalt/Papper	Kan gallras som behörighetshandling om notering gjorts i dagboken eller i sakägarförteckning / fastighetsägarförteckning.		Fastighetsbildningskungörelsen 15§.	x	Rev 2025: Ny rad. Tidigare förbisedd handling.	
46		Förordnande av sakkunnig	B	Trossen UP			Trossen/ Papper	Digitalt/ Papper	Beslutshandling.					
47		Meddelande om begärd förrättning	B/V	Trossen UT			Trossen/ Papper	Digitalt/Papper	Handlingen upprättas för utskick till sakägare. Ett av utskicken (om flera) kan arkiveras för att visa vad som underrättats. Numerisk aktbilaga.			X	Rev 2025: Hanteringsanvisning: Är förtydligad.	
48		Meddelande till dödsbodelägare om att underrätta övriga dödsbodelägare	V	Trossen UT			Trossen/ Papper		Gallras när ärendet avslutas. Informera om skyldighet att informera övriga dödsbodelägare.		Fastighetsbildningskungörelsen 15§.	X	Rev 2025: Hanteringsanvisning: Är justerad.	
49		Medgivande från myndighet	B/V	Trossen IN			Trossen/ Papper E-post	Digitalt/ Papper	Handlingar som tillför ärendet sakuppgift ska bevaras. Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet. Bedömning ska göras i varje enskilt fall.		Informationen som är av tillfällig eller ringa betydelse gallras.	X	Rev 2025: Bevara/Gallra: Är justerat. Hanteringsanvisning: Är justerad. Motivering gallring: Är förtydligat med att digitala handlingar gallras vid inaktualitet.	
50		Avtal nyttjanderätt	B/V	Trossen IN		X	Trossen/ Papper	Digitalt/ Papper	Handlingar som tillför ärendet sakuppgift ska bevaras. Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet. Bedömning ska göras i varje enskilt fall.		Informationen som är av tillfällig eller ringa betydelse gallras.	X	Rev 2025: Hanteringsanvisning: Är förtydligad.	
51		Servitutsavtal	B/V	Trossen IN	X	X	Trossen	Digitalt	Handlingar som tillför ärendet sakuppgift ska bevaras. Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet. Bedömning ska göras i varje enskilt fall.		Informationen som är av tillfällig eller ringa betydelse gallras.	X	Rev 2025: Hanteras media: DHS är tillagt. Hanteringsansvisning: Är förtydligad. Sekretesslagrum: Är kompletterad.	
52		Skrivelse berörande lantmäteriärenden	B/V	Trossen UP			Trossen	Digitalt	Här avses skrivelse av materiell betydelse som innehåller information eller upplysningar som är av betydelse för själva sakfrågan.		Informationen som är av tillfällig eller ringa betydelse gallras. Enligt § 15 Fastighetsbildningskungörelsen.	X	Rev 2025: Hanteringsansvisning: Är förtydligad.	
53		Sändlista för utskick	V	Trossen UP			Trossen/ E-post		Allmän handling som gallras.		Enligt § 15 Fastighetsbildningskungörelsen.		Rev 2025: Hanteringsanvisning förenklad.	
54		Checklista vid handläggning av ärendet	V	Trossen UP			Trossen		Arbetshandling, t.ex. kollegiegranskning inför beslut.		Enligt § 15 Fastighetsbildningskungörelsen p1. är detta en arbetshandling.			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person-uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring	för	Kommentar på revidering	Kommentar på revidering 2024
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 lagringsytor)	"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 jfrt med gällande beslut.	Här kommenteras exakt vad som ändrat och vid vilken version	
55		Underrättelse	V	Trossen UP			Trossen/ E-post		Handlingen upprättas för utskick till sökande. Gallras när ärendet avslutas.		Informationen som är av tillfällig eller ringa betydelse gallras. Enligt § 15 Fastighetsbildningskungörelsen.	X	Rev 2025: Hanteringsanvisning: Är förtydligad.	
56		Överenskommelse blankett	V	Trossen UT			Trossen/Papper		Handlingen är utskickat för underskrifter.		Informationen som är av tillfällig eller ringa betydelse gallras. Enligt § 15 Fastighetsbildningskungörelsen.	X	Rev 2025: Motivering gallring: Förtydligad	
57		Överenskommelse	B/V	Trossen IN			Trossen/ Papper	Digitalt / Papper	Gäller för överenskommelse inom sökt åtgärd. Ska ej användas då överenskommelsen även utgör ansökan. Handlingar som tillför ärendet sakuppgift ska bevaras. Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet. Bedömning ska göras i varje enskilt fall.		Informationen som är av tillfällig eller ringa betydelse gallras. Enligt § 15 Fastighetsbildningskungörelsen.	X	Rev 2025: Hanteringsanvisning: Förtydligad	
58		ÖKAL (överenskommelse enligt Anläggningslagen)	B	Trossen IN			Trossen / Papper	Digitalt/Papper	Överenskommelse enligt 43 § AL.			X	Rev 2025: Ny rad: Tidigare förbisedd handling.	
59		ÄDAL (Ändring av andelstal)	B	Trossen IN			Trossen / Papper	Digitalt/Papper	Anmälan om ändrat andelstal enligt 24 a § anläggningslagen.			x	Rev 2025: Ny rad: Tidigare förbisedd handling.	
60		Övrigt ärendedokument	B/V	Trossen IN		X	Trossen/ Papper	Digitalt / Papper	Används när andra dokumenttyper inte passar. Handlingar som tillför ärendet sakuppgift ska bevaras. Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet. Bedömning ska göras i varje enskilt fall.		Informationen som är av tillfällig eller ringa betydelse gallras. Enligt § 15 Fastighetsbildningskungörelsen.	X	Rev 2025: Hanteringsanvisning: Är förtydligad.	
61		Annonss- och annonsbeställning angående sammanträde	B	Trossen IN			Trossen	Digitalt	Motsvarar kungörelse/ kallelse till sammanträde.		Enligt § 15 Fastighetsbildningskungörelsen.	X	Rev 2025: Motivering gallring: Är inlagd. Processnamn: Beställning är tillagd.	
62		Begäran om medgivande från panträttsinnehavare	V	Trossen UP			Trossen/ E-post		Gallras när medgivande från panträttsinnehavare inkommer.		Enligt § 15 Fastighetsbildningskungörelsen.	X	Rev 2025: Motivering gallring: Förtydligad.	
63		Skriftliga pantbrev	V	Trossen IN			Trossen/ Papper		Ska förvaras i låst arkivskåp i särskild arkivbox uppmärkt skriftliga pantbrev.		Skriftliga pantbrev ska konverteras till datapantbrev. Originalen skickas tillbaka till kunden. Enligt § 15 Fastighetsbildningskungörelsen.			
64		Förfrågan om datapantbrev	V	Trossen IN			Trossen/ E-post		Beställning av ett utdrag ur pantbrevsregistret för att veta vem som är innehavare av ett visst pantbrev. Svaret (e-post) sparas i ärendefoldern utan aktbilaga.		Informationen som är av tillfällig eller ringa betydelse gallras. Enligt § 15 Fastighetsbildningskungörelsen.			
65		Medgivande från panträttshavare	B	Trossen IN			Trossen/ E-post	Digitalt / Papper	Handlingen och E-posten sparas i ärendefoldern. Handlingen ingår i slutakten som bevaras.			x	Rev 2025: Förtydligande.	
66		Korrespondens	B/V	Trossen UT/IN			Trossen/ E-post/ Papper	Digitalt / Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras. Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet. Bedömning ska göras i varje enskilt fall.		Enligt § 15 Fastighetsbildningskungörelsen.	x	Rev 2025: Förtydligande.	
67		Begäran om samråd med nämnd	B/V	Trossen UT/IN			Trossen/ E-post	Digitalt	Arkiveras om samrådsfrågan inte finns med i samrådsvaret.		Enligt § 15 Fastighetsbildningskungörelsen.	X	Rev 2025: Hanteringsanvisning: Är kompletterad. Motivering gallring: Är kompletterad.	
68		Samråd svar	B/V	Trossen IN			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. Bedömning ska göras i varje enskilt fall.		Enligt § 15 Fastighetsbildningskungörelsen.	x	Rev 2025: Hanteringsanvisning: Är förtydligad.	
69		Kallelse till sammanträde	B	Trossen UT			Trossen	Digitalt	Bevaras i akten om det är av betydelse för förrättningen. Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet. Bedömning ska göras i varje enskilt fall av lantmätare.		Informationen som är av tillfällig eller ringa betydelse gallras.	X	Rev 2025: Hanteringsanvisning: Förtydligad.	
70		Skogsbruksplan	B/V	Trossen IN			Trossen/Papper	Digitalt/Papper	Inkommen handling av betydelse för lämplighetsprövning bevaras. Annars gallras den.		Enligt § 15 Fastighetsbildningskungörelsen.	X	Rev 2025: Ny rad, tidigare förbisedd handling.	
71		Mottagningsbevis	V	Trossen IN/Papper			Trossen/ Papper		Gallras på samma sätt som delgivningskvitto. Vid delgivning. Kvittens vid rekommenderat brev.		Enligt § 15 § p4 fastighetsbildningskungörelsen.	X	Rev 2025: 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	för	Kommentar på revidering	Kommentar på revidering 2024
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 lagringsytor)	"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 jfrt med gällande beslut.	Här kommenteras exakt vad som ändrat och vid vilken version	
72		Delgivningskvitto	V	Trossen IN			Trossen/ Papper/ E-legitimation	Digitalt/Papper	Delgivningskvitton ska inte ha en aktbilagebeteckning* och det är ok att de scannas och sparas som en gemensam tiff i ärendefoldern. Vem som har blivit delgiven och när ska noteras i dagboken, protokollet eller i en sakägar- och delgivningsförteckning och därför behöver delgivningskvittona normalt inte arkiveras. *Ibland skriver fastighetsägarna någon typ av meddelande på delgivningskvittot och då kan det kvittot behöva scannas separat och förses med aktbilagebeteckning, men då är det på grund av meddelandet och inte på grund av själva delgivningskvittot.		Enligt 15 § fastighetsbildningskungörelsen.	X	Rev 2025: Hanteringsanvisning: Är kompletterad. Hantras media: Är reviderad. Motivering gallring: Är kompletterad.	
73		Påminnelse om delgivning	V	Trossen UT			Trossen/ Papper		Gallras när ärendet avslutas.		Enligt 15 § p3 fastighetsbildningskungörelsen.	X	Rev 2025: Motivering: Är kompleterad.	
74		Fastigheter och ägare i lantmäteriärende	B/V	Trossen UP			Trossen	Digitalt	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. Bedömning ska göras i varje enskilt fall. Om expiderad så blir den allmän handling.		Enligt 13 § och 14 § fastighetsbildningskungörelsen.	X	Rev 2025: Hanteringsanvisning: Är kompletterad. Motivering gallring: Är kompleterad.	
75		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.			
76		Medgivande från rättighetshavare	B/V	Trossen IN			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. Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet. Bedömning ska göras i varje enskilt fall.		Enligt 13 § och 14 § fastighetsbildningskungörelsen.	x	Rev 2025: Förtydligad.	
77		Protokoll från samfällighetsförening	B/V	Trossen IN			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. Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet. Bedömning ska göras i varje enskilt fall.		Enligt § 15 Fastighetsbildningskungörelsen.	X	Rev 2025: Processnamn och handlingstyper: Är förtydligat.	
78		Stadgar från samfällighetsförening	B/V	Trossen IN			Trossen/ E-post/ Papper	Digitalt / Papper	Enligt 14 § fastighetsbildningskungörelsen ska 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.		Enligt § 15 Fastighetsbildningskungörelsen.	X	Rev 2025: Processnamn och handlingstyper: Är förtydligat.	
79		Yrkande från sakägare	B/V	Trossen IN		X	Trossen/ E-post/ Papper	Digitalt / Papper	Enligt 14 § fastighetsbildningskungörelsen ska 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. Bedömning ska göras i varje enskilt fall.		Enligt § 15 Fastighetsbildningskungörelsen.	X	Rev 2025: Hanteringsanvisning: Är förtydligad.	
80		Yttrande från nämnd	B/V	Trossen IN			Trossen/ E-post/ Papper	Digitalt / Papper	Enligt 14 § fastighetsbildningskungörelsen ska 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. Bedömning ska göras i varje enskilt fall.		Enligt § 15 Fastighetsbildningskungörelsen.	X	Rev 2025: Hanteringsanvisning: Är ändrad.	
81		Återkallad förrättning (yrkande)	B	Trossen IN			Trossen / E-post / papper	Digitalt/Papper	Ett ärende som återkallas ska införas i fastighetsregistret.			X	Rev 2025: Ändrat arbetssätt.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person-uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring	för	Kommentar på revidering	Kommentar på revidering 2024
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 lagringsytor)	"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 jfrt med gällande beslut.	Här kommenteras exakt vad som ändrat och vid vilken version	
82		Protokoll: Avvisad förrättning	B	Trossen UT			Trossen	Digitalt/Papper	Ett avvisat ärende ska inte införas i fastighetsregistret. Ärendet ska arkiveras analogt. Akt sparas i arkivbox i kronologisk ordning. Stämmer överens med Statliga Lantmäteriets överenskommelse med Riksarkivet			X	Rev 2025: Processnamn och handlingstyp: Är förtydligad. Hanteringsanvisning: Förtydligande om digital signatur vid avvisad förrättning.	
83		Protokoll: Inställd förrättning pga. Materiellt hinder	B	Trossen UT			Trossen	Digitalt	Ett ärende som ställs in på grund av materiellt hinder ska införas i fastighetsregistret.			X	Rev 2025: Ny rad: Tidigare förbisedd handling.	
84		Andelstalslängd/ Andelstalsberäkning	B	Trossen UP			Trossen	Digitalt	Beslutshandling.			x	Rev 2025: Förtydligande.	
85		Avräkning angående ersättning	B	Trossen UP			Trossen	Digitalt	Beslutshandling. Handlingen ingår i slutakten som bevaras i digitalt i Arken. Beslut om betalningsätt för ersättningen, betalare och mottagare.					
86		Fastighetsrättslig beskrivning	B	Trossen UP			Trossen	Digitalt	Beslutshandling.			x	Rev 2025: Förtydligad.	
87		Protokoll dagbok	B	Trossen UP			Trossen	Digitalt	Beslutshandling. Exempel vid vilandeförklaring.			x	Rev 2025: Förtydligad.	
88		Dagboksblad för förrättningsärende	B	Trossen UP/UT / Arken			Trossen	Digitalt	Dagbokens originalförteckning är den elektroniska versionen i Trossen. Enligt §513 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.					
89		Sökande begäran om förtur	V	Trossen IN			Trossen	Digitalt	Handlingen ska inte publiceras då det endast angår en berörd part i ärendet. Gallras när ärenet avslutats.		Enligt § 15 Fastighetsbildningskungörelsen.	X	Rev 2025: Ny rad, tidigare förbisedd handling.	
90		Dröjsmålstalan, 12 § förvaltningslagen	V	Trossen IN			Trossen	Digitalt/ Papper	Inkommen handling rättsidprövas och skickas till Mark- och miljödomstolen.		Handlingen ska gallras efter som det inte påverkar förrättningen, endast att handläggning ska påbörjas. Enligt § 15 Fastighetsbildningskungörelsen.	X	Rev 2025: Ny rad, tidigare förbisedd handling.	
91		Domstolsutslag som föranleder ändring eller återförvisning	B	Trossen IN/ Arken			Trossen	Digitalt / Papper				X	Rev 2025: Hanteringsanvisning: Är ändrad.	
92		Domstolsutslag som ej föranleder ändring eller återförvisning	V	Trossen IN			Trossen/ Papper		Gallras när ärendet avslutas.		Informationen är av tillfällig eller ringa betydelse då den överförs till dagboksblad och bevaras där. Enligt § 15 Fastighetsbildningskungörelsen.	X	Rev 2025: Hanteringsanvisning: Förtydligad	
93		Ersättningslängd	B	Trossen UP / Arken			Trossen	Digitalt	Beslutshandling.					
94		Röstlängd	B/V	Trossen IN/ Arken			Trossen/ Papper	Digitalt / Papper	Bedömning ska göras av handläggare i varje enskilt fall.		Enligt § 15 Fastighetsbildningskungörelsen.			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person-uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring	för	Kommentar på revidering	Kommentar på revidering 2024
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 lagringsytor)	"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 jfrt med gällande beslut.	Här kommenteras exakt vad som ändrat och vid vilken version	
95		Företrädesordning	B	Trossen IN/ Arken			Trossen/ E -post	Digitalt / Papper	Förslag till företrädesordning vid sammanläggning, upprättas av Fastighetsinskrivningen.					
96		Förrättningskarta	B	Geosecma UP/ Trossen UT			Geosecma/ Trossen	Digitalt	Beslutshandling.					
97		Godkännandebblankett	V	Trossen UT			Trossen		Handlingen är utskickad 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. Enligt § 15 p.2 fastighetsbildningskungörelsen	X	Rev 2025: Motivering gallring: Är förtydligad.	
98		Godkännande av beslut (som tillför ärendet sakuppgift)	2	Trossen IN/ Arken			Trossen/ Papper/ E -post	Digitalt / Papper	Inkommen underskriven godkännandebblankett. Gallras pga ringa betydelse när vi inte registrerar innan laga kraft. Arkiveras när den får betydelse pga registrering innan laga kraft.		Enligt § 15 Fastighetsbildningskungörelsen.			
99		Godkännande av beslut (av tillfällig eller ringa betydelse)	V	Trossen IN			Trossen/ Papper/ E -post		Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet.		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.			
100		Inventering	B	Trossen UP/UT Arken			Trossen	Digitalt	Enligt § 15 Fastighetsbildningskungörelsen p.1.			x	Rev 2025: Hanteringsanvisning: Förtydligad.	
101		Normer för andelstalsberäkning	B	Trossen UT / Arken			Trossen	Digitalt						
102		Nytt och ändrat (sammanställning för det som ska införas i fastighetsregistret)	2	Trossen UP			Trossen	Digitalt	Gallring av handlingen görs efter två år på grund av bestämmelser i FR.		Enligt 15 § Fastighetsbildningskungörelsen p 2 efter 2år.	x	Rev 2025: Hanteringsanvisning: förtydligad. Motivering gallring: Förtydligad.	
103		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.					

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person-uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring	för	Kommentar på revidering	Kommentar på revidering 2024
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 lagringsytor)	"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 jfrt med gällande beslut.	Här kommenteras exakt vad som ändrat och vid vilken version	
104		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.			
105		Äktenskapsförord	B/V	Trossen IN			Trossen/Papper		Behörighetshandling. Bedömning av handläggare.		Enligt § 15 Fastighetsbildningskungörelsen.	X	Rev 2025: Ny rad, tidigare förbisedd handling.	
106		Beslutsprotokoll	B	Trossen UT/ Arken			Trossen	Digitalt	Beslutshandling.					
107		Protokoll registreringsbeslut 19 kap 4§ Fastighetsbildningslag (1970:988)	B	Trossen UT/ Arken			Trossen	Digitalt	Beslutshandling.					
108		Protokoll rättelsebeslut § 36 Förvaltningslag (2017:900)	B	Trossen UT/ Arken			Trossen	Digitalt	Beslutshandling.					
109		Sakägar- och delgivningsförteckning	B	Trossen UP/ Arken		x	Trossen	Digitalt				X	Rev 2025: Hanteringsanvisning: Är uppdaterad.	
110		Sakägarförteckning	B	Trossen UP/ Arken		x	Trossen	Digitalt				X	Rev 2025: Ny rad, tidigare förbisedd handling.	
111		Teknisk beskrivning	B	Geosecma UP/ Trossen UT/ Arken			Geosecma/ Trossen	Digitalt	Beslutshandling.					
112		Utredning	B	Trossen UT / Arken			Trossen	Digitalt				X	Rev 2025: Hanteringsanvisning: Är uppdaterad..	
113		Aktomslag till förrättningsakt	B	Trossen UP			Trossen/ Papper	Papper	Upprättas bara vid analogt bevarande.					
114		Innehållsförteckning och gallringsbeslut	B	Trossen UP / Arken			Trossen	Digitalt						
115		Tillägg till akt i Arken	B	Trossen UP/ Arken			Trossen	Digitalt	Används endast när äldre skannade akter kompletteras eller rättas.				Rev 2025: Hanteringsanvisningar: Är förtydligad. Motivering gallring: Är förtydligad.	
116		Överklagande av förrättningsbeslut	V	Trossen IN/ Arken		X	Trossen/ Papper	Digitalt	Utgör underlag för rättidsprövning och behöver sparas till dess att dom vunnit laga kraft. Bilageras inte till akten eftersom handlingen är domstolens.		Enligt § 15 Fastighetsbildningskungörelsen p.1.	X	Rev 2025: Bevara/Gallra: Är justerad från B till V. Hanteringsanvisning: Är uppdaterad.	
117		Meddelande om rättidsprövning	V	Trossen UT			Trossen/ Papper		När överklagandet har vunnit laga kraft.		Enligt § 15 Fastighetsbildningskungörelsen p.1.	X	Rev 2025: Hanteringsanvisning: Är förtydligad.	
118		Dagboksblad för överklagande	V	Trossen UP/ UT			Trossen/ Papper		Skickas till överprövningsinstans. Används oftast inte, dagboksblad för förrättningsärende används istället. Enligt § 15 Fastighetsbildningskungörelsen p.1.		Enligt § 15 Fastighetsbildningskungörelsen p.1.			
119		Karta/kartskiss	B/V	Geosecma UP/ UT			Trossen/ Papper		Bedömning görs av handläggare.		Enligt § 15 Fastighetsbildningskungörelsen.	X	Rev 2025: Ny rad, tidigare förbisedd handling.	
120		Jävsinvändning	B	DHS			DHS /Papper/ Muntligt	Digitalt/ Papper			Fastighetsbildningslagen 4 kap 6 §. Handläg	X	Rev 2025: Ny rad, tidigare förbisedd handling.	
121		Kungörelse	B	Trossen IN			Trossen/Papper	Digitalt/Papper	Annonsen ska läggas in i ärendefoldern och arkiveras i akten.			X	Rev 2025: Ny rad, tidigare förbisedd handling.	
122		Föreläggande från domstol	B	Trossen IN/ DHS			Trossen / papper	Digitalt / Papper	Yttrande om överklagad förrättning.			X	Rev 2025: Ny rad, tidigare förbisedd handling.	
123		Ändring förrättningskarta	B	Geosecma UP			Trossen / Papper	Digitalt/Papper	Omrövning heter numera Ändring av beslut enligt 37-39 § förvaltningslagen.			X	Rev 2025: Ny rad, tidigare förbisedd handling.	
124		Ändring beskrivning	B				Trossen / Papper	Digitalt/Papper	Omrövning heter numera Ändring av beslut enligt 37-39 § förvaltningslagen.			X	Rev 2025: Ny rad, tidigare förbisedd handling.	
125		Ändring teknisk beskrivning	B				Trossen / Papper	Digitalt/Papper	Omrövning heter numera Ändring av beslut enligt 37-39 § förvaltningslagen.			X	Rev 2025: 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	för	Kommentar på revidering	Kommentar på revidering 2024
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 lagringsytor)	"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 jfrt med gällande beslut.	Här kommenteras exakt vad som ändrat och vid vilken version	
126		Beställda förrättningsakter	B	G			G	G	Beställda akter sparas ner på samarbetsmapp.					
127		Sms/ mms	V	Trossen IN					Avser sms/mms eller andra meddelanden i text eller bild som tillför ärendet sakuppgifter. Gallras efter att innehållet har dokumenterats i en tjänsteanteckning.		Enligt § 15 Fastighetsbildningskungörelsen	X	Rev 2025: Ny rad, tidigare förbisedd handling.	
128		Mätdata	1	Mätinstrument UT			Ä-post/Mätinstrument UT		Sparas i minst ett år från den dag då förrättningen blivit registrerad i FR, enligt 15 kap 6 § FBL.		Enligt 15 kap 6 § FBL.	X	Rev 2025: Ny rad, tidigare förbisedd handling.	
129		Hantera gränsutmärkning som fullföljdsåtgärd							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 Arken. Pappersakten är fortfarande bevarandexemplar. Rutiner: Se Kvalitetsledningssystem (KLS).					
130		Teknisk beskrivning och Sakägarförteckning	B	Trossen UP			Trossen	Digitalt	Nytt ärende men delar aktnummer med huvudärendet dvs. lantmäteriförrättningen, GU som tillägg.			X	Rev 2025: Processnamn och handlingstyp: Är förtydligat.	
131		Förrättningskarta	B	Trossen UP			Trossen	Digitalt	Skapas om t.ex. punktnummer ändras.			X	Rev 2025: Tidigare förbisedd handling.	
132		Dagsboksblad	B	Trossen UP			Trossen	Digitalt						
133		Bilda samfällighetsförening							Rutin: Bilda samfällighetsförening. Bevarandet sker i samfällighetsregistret hos Lantmäteriet. Är ett uppdrag.					
134		Ansökan vid förrättning eller som enskild åtgärd.	B	Trossen IN/DHS	X		Trossen/ Papper	DHS	När ärendet har avslutas läggs handlingarna i DHS.					
135		Kallelse	B	Trossen UT/DHS			Trossen/ Papper	DHS						
136		Protokoll (kopia)	B	Trossen UT/DHS			Trossen/ Papper	DHS				X	Rev 2025: Hanteringsanvisning: Är förtydligad.	
137		Stadgar (kopia)	B	Trossen UT/DHS			Trossen/ Papper	DHS						
138		Begäran om registrering	B	Trossen UT/DHS			Trossen/ Papper	DHS						

[illegible]

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person-uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring	för	Kommentar på revidering	Kommentar på revidering 2024
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 lagringsytor)	"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 jfrt med gällande beslut.	Här kommenteras exakt vad som ändrat och vid vilken version	
155		Meddelande om förändring av avtalsservitut	B	DHS				DHS				X	Rev 2025: Registrering: ByggR borttaget. Hanteras media: ByggR borttaget. Hanteringsansvinsing: Ändrat från ByggR till Trossen.	
156		Hantera rättelse av lantmäteriförrättning			OSL 21:3 kan förekomma i flertalet handlingar				Rutin: Hantera rättelse av lantmäteriförrättning					
157		Korrespondens	V	Trossen IN/UT		X	Trossen/ Papper/ E-post		Enligt § 15 Fastighetsbildningskungörelsen p.1.		Korrespondans av tillfällig betydelse gallras. Enligt § 15 Fastighetsbildningskungörelsen.			
158		Rättelsebeslut	B	Trossen IN			Trossen/ Papper	Digitalt/ Papper	Rättelsebeslut bevaras tillsammans med rättad originalhandling.					