



Handling	Sortering	Förvaring	Medium	Bevara	Gallra	Till Kommunarkivet	Anmärkning
<b>Info &amp; kommunikation</b>							
Annonser		K-katalog			Bevaras	Efter 5 år	Digitala original sparas
Pressmeddelanden		K-katalog			Bevaras	Efter 5 år	Digitala original sparas
Broschyrer och annat material för tryck		K-katalog			Bevaras	Efter 5 år	Digitala original sparas
Lathundar med mera för internt bruk		K-katalog			2 år		
Hemsida		K-katalog			Bevaras	Efter 5 år	Skärmdump 2 ggr per år
Facebook		K-katalog			Bevaras	Efter 5 år	Skärmdump 2 ggr per år samt borttagna inlägg. (De inlägg och kommentarer som inte sparas är "av ringa eller tillfällig betydelse och gallras)
Kommunikationsplattform: grafisk profil, planer, policies och riktlinjer		W3D3			Bevaras	Efter 10 år	Kan ej arkiveras förrän dokumenten slutat gälla.
Mallar		K-katalog			2 år		
Upphandlingar; anbudsunderlag, anbud, protokoll, avtal med mera		W3D3			Bevaras	(5 år)	Enligt arkiveringsplan för diariet?

Handling	Sortering	Förvaring	Medium	Bevara	Gallra	Till Kommunarkivet	Anmärkning
SAS minnesanteckningar	kronologisk	K-katalogen			Gallra efter 5 år		
Inbjudan till näringslivsträffar	Kronologisk	Outlook			Gallra efter 1 år		
Företagsregister	Kronologisk	Externt					
Befolkningsstatistik	Kronologisk	Arbetsrum	Pärm		Gallra efter 10 år		
Utredningar	Kronologisk	K-katalog		Bevara		Efter 2 år	
Projekt	Kronologisk	K-katalog			Efter 5 år		
Handling	Sortering	Förvaring	Medium	Bevara	Gallra	Till Kommunarkivet	Anmärkning
Medborgarundersökningen (undersökning, skrivelser, projektplaner)	Kronologiskt	K-katalogen och W3D3			Se anmärkning		Undersökningsresultatet bevaras. Projektplaner och skrivelser gallras efter 10 år
Undersökning om kommunens kvalitet i korthet (undersökning, skrivelser och projektplaner)	Kronologiskt	K-katalogen och W3D3			Se anmärkning		Undersökningsresultatet bevaras. Projektplaner och skrivelser gallras efter 10 år
Egna undersökningar	Kronologiskt	Digitalt i enkät-systemet			10 år		

Mallar och rutiner för mål och verksamhetsutveckling	Kronologiskt	K-katalogen och W3D3			Se anmärkning		Beslut antagna av kommunstyrelsen bevaras andra dokument gallras vid inaktualitet
Synpunktshantering (inkomna synpunkter, rutiner och uppföljningsrapporter)	Kronologiskt	W3D3			Se anmärkning		Synpunkter bevaras i systemet. Inkomna synpunkter på papper gallras efter inscanning, rutiner och övriga dokument gallras vid inaktualitet
<b>Handling</b>	<b>Sortering</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Medium</b>	<b>Bevara</b>	<b>Gallra</b>	<b>Till Kommunarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>Miljö</b>							
Lokala miljömål	Kronologisk	Arbetsrum W3D3	Pärm	Bevara	Se anmärkning	När inaktuellt	Gallras vid inaktualitet
Miljöredovisning	Kronologisk	Arbetsrum W3D3	Pärm	Bevara	Se anmärkning	När inaktuellt	Gallras vid inaktualitet
Naturvårdsprogram	Kronologisk	Arbetsrum W3D3	Pärm	Bevara	Se anmärkning	När inaktuellt	Gallras vid inaktualitet
Grönstrukturprogram	Kronologisk	Arbetsrum W3D3	Pärm	Bevara	Se anmärkning	När inaktuellt	Gallras vid inaktualitet
Naturinventeringar	Kronologisk	Arbetsrum W3D3	Pärm	Bevara	Se anmärkning	När inaktuellt	Gallras vid inaktualitet
Energieffektiviseringsstrategi	Kronologisk	Arbetsrum W3D3	Pärm	Bevara	Se anmärkning	När inaktuellt	Gallras vid inaktualitet
Gröna Nyckeltal	Kronologisk	Arbetsrum W3D3	Pärm	Bevara	Se anmärkning	När inaktuellt	Gallras vid inaktualitet