



Samhällsbyggnads-, fritid- och kulturnämnden

Sekreterare

Ann-Louise Cato, 0456-81 61 29
ann-louise.cato@solvesborg.se

Till Samhällsbyggnads-, fritid- och
kulturnämndens ledamöter och ersättare

Samhällsbyggnads-, fritid- och kulturnämnden

Tid: 2025-06-18, klockan **16:00 OBS! Tiden**

Plats: Sölvesborg, Stadshuset, Lageråssalen

**Alla är välkomna kl 15.30 till cafeterian där det bjuds på ägg och
sillmacka.**

Justeringsperson: Peter Thyrén

Ärenden			Sida
1	Information mm (samlingsakt)	2025/3	4
2	Ekonomisk uppföljning - Samhällsbyggnads-, fritid och kulturnämnden (samlingsärende)	2025/18	5 - 9
3	Återrapportering - Remiss - Motion om tillgänglighet till våra bibliotek	2023/62	10 - 12
4	Godkännande av avtal - Fiskerätt i Grundsjön - Trolle Ljungby AB	2025/29	13 - 15
5	Godkännande av hyresavtal gällande lokal avsedd för restaurangdel på Hälleviksbadet - Hälleviksbadet AB	2025/31	16 - 18
6	Godkännande av tjänsteköpsavtal gällande Hälleviksbadet - Hälleviksbadet AB	2025/32	19 - 21
7	Dokumenthanteringsplan för Samhällsbyggnads-, fritid och kulturnämnden 2025	2025/37	22 - 51

Christopher Ekenberg
Ordförande

Ann-Louise Cato
Sekreterare

Ordinarie ledamöter

Christopher Ekenberg S
Susanne Fransson M
Peter Thyrén SD
Madelene Ekstrand KD
Ronny Berggren C
Leif-Åke Svensson SD
Hanna Martinsson M
Joakim Frid SD
Bo Persson V
Hans Björk SD
Kenny Nilsson M

Ersättare

Olivia Costea S
Oliver Matarova M
Vakant SD
Christel Henningsson KD
Mohammed Husein S
Lars Andersson SD
Amelia Martinsson M
Sandra Björk SD
Anders Falk S
Peter Lundén SD
Carsten Johansson SoL

Övriga

Anders Wanstadius, förvaltningschef Sfkf
Fredrik Olsson, verksamhetschef Fritid och Kultur
Ann-Louise Cato, sekreterare

KF § 151 Dnr 2022/259

Inkallelseordning i nämnder och styrelser 2023 till 2026

BESLUT

Vid ordinarie ledamots frånvaro ska ersättare kallas in till tjänstgöring från det parti för vilket ledamoten valts.

Om ingen av dessa ersättare kan tjänstgör ska ersättare från annat parti kallas varvid respektive parti bestämmer att följande turordning ska gälla mellan andra partiers ersättare.

För Arbetarpartiet Socialdemokraterna: S, C, M, SoL, V, KD, SD

För Centerpartiet: C, S, M, SoL, V, KD, SD

För Kristdemokraterna: KD, SD, SoL, C, S, V, M

För Moderaterna: M, SoL, C, S, KD, SD, V

För Sverigedemokraterna: SD, KD, SoL, M, C, S, V

För Sölvesborg och Lister partiet: SoL, M, C, KD, S, SD, V

För Vänsterpartiet: V, S, C, SoL, M

Det angivna tillvägagångssättet ska tillämpas, såvida det inte i lag eller författning föreskrivs något annat beträffande ersättarens inkallande till tjänstgöring.

Ärendet i korthet

I kommunallagen, 6 kap 16 §, föreskrivs att "Om ersättarna inte väljs proportionellt, ska fullmäktige bestämma i vilken ordning de ska tjänstgöra."



Samhällsbyggnads-, fritid- och kulturnämnden

SFKN § Dnr 2025/3

Information mm (samlingsakt)

FÖRSLAG TILL BESLUT

Informationen läggs till handlingarna.

Information

Allmän information, förvaltningschef Anders Wanstadius.



Samhällsbyggnads-, fritid- och kulturnämnden

SFKN § Dnr 2025/18

Ekonomisk uppföljning - Samhällsbyggnads-, fritid och kulturnämnden (samlingsärende)

FÖRSLAG TILL BESLUT

Samhällsbyggnad Fritid och Kulturnämnden beslutar att godkänna redovisad månadsuppföljning (maj) med tillhörande årsprognos.

Nämnden ger förvaltningschefen i uppdrag att inkomma med förslag på en åtgärdsplan för att uppnå ekonomisk balans i förvaltningen.

Ärendet i korthet

Ekonomikontoret har sammanställt ekonomisk uppföljning efter maj månad. Årsprognosen visar en avvikelse på -4720tkr, en något försämrad prognos jämfört med april månads redovisning.

	Årsbudget 2025	Periodbudget t o m Maj	Utfall redovisning Jan-maj	Avvikelse Apr	Avvikelse Maj	Årsprognos överskott/underskott
SBF Centralt ans 3010	-2 167	-903	-676	187	227	0
Fastighet vht 923	-14 671	-6 954	-3 576	3 686	3 379	375
Fastighet vht 523 Bostadsanpassning	-2 707	-1 128	-1 514	-418	-386	-450
Strategisk avd ans 3011	-10 390	-5 094	-4 002	502	1 092	-905
Gata/Park ans 3013	-37 588	-14 006	-14 585	-236	-579	-600
Bygglovavdelning ans 3012	-927	-386	-142	372	244	0
Byggnadsnämnd ans 1050100	-741	-309	-314	-6	-5	60
Fritid och kultur ans 2050	-51 258	-21 358	-22 377	-270	-1 019	-500
Måltid ans 3018	-586	2 457	2 164	-111	-294	-250
Städ ans 3019	183	476	364	-36	-113	0
Gemensam service 3029	2 000	833	-393	-866	-1 227	-2 450
	-118 851	-46 371	-45 050	2 803	1 320	-4 720

Driftavdelning Gata/Park uppvisar samma avvikelse som i apriluppföljningen, en förväntad avvikelse på -600tkr som delvis beror på kostnader för trafikbelysning, ökade fasta kostnader vid inköp av tjänst från SEVAB samt tillkommande kostnader för personal och licenskostnader.

Fastighetsenheten uppvisar en förväntad avvikelse på 75tkr, inklusive verksamhet bostadsanpassning. Obudgeterade hyror (-2200) är den enskilt största negativa posten samt vakanser i lokaluthyrning (-200). Den positiva prognosavvikelsen beror till största delen av icke utnyttjade kapitalkostnader som förbättrar årsprognosen med 3500tkr.

Strategiska avdelningen uppvisar ett underskott om -905tkr som är



Samhällsbyggnads-, fritid- och kulturnämnden

kopplade till underfinansierad budget för festivalområdet i Norge samt uteblivna budgeterade intäkter kopplade till utförandet av uppdrag till Lantmäteriet. Den största avvikande posten är icke budgeterad arkeologisk utgrävning på Ljungaviken inom område 2b. Den fysiska utgrävningen avslutades under år 2022 men slutrapporten är inte färdigställd. Det beräknas komma ytterligare kostnader kommande år.

Fritid och Kultur har också ökat sitt underskott då en utgiftspost som tidigare belastat Fastighetsavdelningen är överflyttad till FoK avseende kostnader kopplat till Bokeslätt Ridanläggning.

Den enskilt största avvikelsen är konto "Gemensam Service" med en årsprognos

-2450tkr, bakom dessa siffror finns kostnader kopplade till det äldre projektet "utvecklad Service". Önskemål och äskning av återställande av dessa medel till förvaltningens budget har framförts men ej hörsammats. Att fortsätta utveckla vår service kommer löpande att genomföras inom verksamhetsutveckling och därav är det olyckligt att tilldelade medel redan har minskats i budgetarbetet. Förvaltningen fortsätter att äska om återställande av medel av denna post.

Övriga verksamheter beräknar en årsprognos i balans i förhållande till budget. Inom ramen för arbete med KB1 våren 2025 återfinns vi ärende som kommer att till stora delar återställa balansen i obudgeterade verksamheter och därmed minska den förväntade avvikelsen på årsbasis. Genomförande av investeringar följer den upprättade planeringen, men kan vara i behov av omprioritering pga resursbrist i Q2 och Q3.

Beslutsunderlag

Förvaltningschef Anders Wanstadius tjänsteskrivelse 2025-06-10.

Handläggare
Anders Wanstadius
anders.wanstadius@solvesborg.se

Dnr: 2025/

Ekonomisk månadsuppföljning för SFKN (maj)

Förslag till beslut

Att Samhällsbyggnad Fritid och Kulturnämnden beslutar att godkänna redovisad månadsuppföljning (maj) med tillhörande årsprognos.

Påverkar beslutet barn/ungdomar, direkt eller indirekt?

- ☐ Ja, se bifogad barnchecklista
- ☒ Nej, se förklaring nedan.

Förklaring (vid svar Nej ovan)

Åtgärder avser endast kontorsverksamhet där barn ej berörs.

Ärendet i korthet

Ekonomikontoret har sammanställt ekonomisk uppföljning efter maj månad. Årsprognosen visar en avvikelse på -4720tkr, en något försämrad prognos jämfört med april månads redovisning.

	Årsbudget 2025	Periodbudget t o m Maj	Utfall redovisning Jan-maj	Avvikelse Apr	Avvikelse Maj	Årsprognos överskott/underskott
SBF Centralt ans 3010	-2 167	-903	-676	187	227	0
Fastighet vht 923	-14 671	-6 954	-3 576	3 686	3 379	375
Fastighet vht 523 Bostadsanpassning	-2 707	-1 128	-1 514	-418	-386	-450
Strategisk avd ans 3011	-10 390	-5 094	-4 002	502	1 092	-905
Gata/Park ans 3013	-37 588	-14 006	-14 585	-236	-579	-600
Bygglovavdelning ans 3012	-927	-386	-142	372	244	0
Byggnadsnämnd ans 1050100	-741	-309	-314	-6	-5	60
Fritid och kultur ans 2050	-51 258	-21 358	-22 377	-270	-1 019	-500
Måltid ans 3018	-586	2 457	2 164	-111	-294	-250
Städ ans 3019	183	476	364	-36	-113	0
Gemensam service 3029	2 000	833	-393	-866	-1 227	-2 450
	-118 851	-46 371	-45 050	2 803	1 320	-4 720

Driftavdelning Gata/Park uppvisar samma avvikelse som i apriluppföljningen, en förväntad avvikelse på -600tkr som delvis beror på kostnader för trafikbelysning, ökade fasta kostnader vid inköp av tjänst från SEVAB samt tillkommande

kostnader för personal och licenskostnader.

Fastighetsenheten uppvisar en förväntad avvikelse på 75tkr, inklusive verksamhet bostadsanpassning. Obudgeterade hyror (-2200) är den enskilt största negativa posten samt vakanser i lokaluthyrning (-200). Den positiva prognosavvikelsen beror till största delen av icke utnyttjade kapitalkostnader som förbättrar årsprognosen med 3500tkr.

Strategiska avdelningen uppvisar ett underskott om -905tkr som är kopplade till underfinansierad budget för festivalområdet i Norge samt uteblivna budgeterade intäkter kopplade till utförandet av uppdrag till Lantmäteriet. Den största avvikande posten är icke budgeterad arkeologisk utgrävning på Ljungaviken inom område 2b. Den fysiska utgrävningen avslutades under år 2022 men slutrapporten är inte färdigställd. Det beräknas komma ytterligare kostnader kommande år.

Fritid och Kultur har också ökat sitt underskott då en utgiftspost som tidigare belastat Fastighetsavdelningen är överflyttad till FoK avseende kostnader kopplat till Bokeslätt Ridanläggning.

Den enskilt största avvikelsen är konto "Gemensam Service" med en årsprognos -2450tkr, bakom dessa siffror finns kostnader kopplade till det äldre projektet "utvecklad Service". Önskemål och äskning av återställande av dessa medel till förvaltningens budget har framförts men ej hör sammats. Att fortsätta utveckla vår service kommer löpande att genomföras inom verksamhetsutveckling och därav är det olyckligt att tilldelade medel redan har minskats i budgetarbetet. Förvaltningen fortsätter att äska om återställande av medel av denna post.

Övriga verksamheter beräknar en årsprognos i balans i förhållande till budget. Inom ramen för arbete med KB1 våren 2025 återfinns vi ärende som kommer att till stora delar återställa balansen i obudgeterade verksamheter och därmed minska den förväntade avvikelsen på årsbasis. Genomförande av investeringar följer den upprättade planeringen, men kan vara i behov av omprioritering pga resursbrist i Q2 och Q3.

Bedömning

Ekonomikontorets sammanställning avseende månadsuppföljning för april 2025 redovisas för nämnden. Förvaltningen genomför fortlöpande sammanställningar och ekonomiska uppföljningar av ekonomiska förutsättningar, vilka grunduppdrag som åligger förvaltningen samt vilka resurser som är nödvändiga för en effektiv hantering av alla uppdrag och arbetsuppgifter och detta framåtsyftande arbete leder på sikt till en ekonomi i balans.

Anders Wanstadius
Förvaltningschef

Beslut sänds till:

Förvaltningschef Anders Wanstadius
Martin Malmström, Ekonomikontoret
Linda Nilsson, Ekonomikontoret
Louise Månsson, Ekonomikontoret



Samhällsbyggnads-, fritid- och kulturnämnden

SFKN § Dnr 2023/62

Återrapportering - Remiss - Motion om tillgänglighet till våra bibliotek

FÖRSLAG TILL BESLUT

Nämnden lägger informationen till handlingarna och skickar information vidare till kommunstyrelsen.

Ärendet i korthet

Inkommen motion från Vänsterpartiet under hösten 2023 där den fysiska tillgängligheten till våra bibliotek föreslås utredas och dokumenteras samt därefter åtgärdas. Samhällsbyggnad Fritid- och Kulturnämnden (SFKN) behandlade ärendet och ställde sig positiv till motionen. Kommunstyrelsen samt Kommunfullmäktige ställde sig också positiva och därefter har förvaltningen arbetat med uppdraget

Bakgrund

Vänsterpartiet inkom med motion under hösten 2023 där förslag om inventering av den fysiska miljön i anslutning till kommunens bibliotek skulle kartläggas och dokumenteras med målsättning att förbättra miljöerna. Uppdraget gick efter beslut till förvaltningens fastighetsavdelning

Beslutsunderlag

Förvaltningschef Anders Wanstadius tjänsteskrivelse 2025-06-08 .



Handläggare
Anders Wanstadius
anders.wanstadius@solvesborg.se

Dnr /

Redogörelse av bifallen motion Dnr 2023/285, avseende fysisk tillgänglighet till våra bibliotek

Förslag till beslut

Att kommunfullmäktige lägger informationen till handlingarna.

Påverkar beslutet barn/ungdomar, direkt eller indirekt?

- ☐ Ja, se bifogad barnchecklista
- ☒ Nej, se förklaring nedan.

Ärendet i korthet

Inkommen motion från vänsterpartiet under hösten 2023 där den fysiska tillgängligheten till våra bibliotek föreslås utredas och dokumenteras samt därefter åtgärdas. Samhällsbyggnad Fritid- och Kulturnämnden (SFKN) behandlade ärendet och ställde sig positiv till motionen. Kommunstyrelsen samt Kommunfullmäktige ställde sig också positiva och därefter har förvaltningen arbetat med uppdraget.

Bakgrund

Vänsterpartiet inkom med motion under hösten 2023 där förslag om inventering av den fysiska miljön i anslutning till kommunens bibliotek skulle kartläggas och dokumenteras med målsättning att förbättra miljöerna. Uppdraget gick efter beslut till förvaltningens fastighetsavdelning.

Bedömning

Fastighetsavdelningen har under fd fastighetschefs ledning anlitat extern tillgänglighetskonsult för tillgänglighetsinventering vid våra bibliotek. Inventeringen följer de nationella riktlinjerna. Inventeringsarbetet

genomfördes under hösten 2024 och har stämts av med bibliotekschef.

Inventeringen av våra lokaler omfattade:

Sölvesborgs stadsbibliotek

Hälleviks bibliotek

Mjällby bibliotek

Norjes bibliotek

Förslag på åtgärder har dokumenterats och åtgärder kommer att lyftas in i kommande budgetprocesser.

Anders Wanstadius
Förvaltningschef
Samhällsbyggnad Fritid, - och
Kulturförvaltningen

Beslut sänds till:
Förvaltningschef Anders Wanstadius
Nämndsekreterare



Samhällsbyggnads-, fritid- och kulturnämnden

SFKN § Dnr 2025/29

Godkännande av avtal - Fiskerätt i Grundsjön - Trolle Ljungby AB

FÖRSLAG TILL BESLUT

Nämnden godkänner upprättat avtal med Trolle Ljungby AB. Avtalet gäller i ett (1) år under tiden 2025-04-01 -- 2026-03-31

Ärendet i korthet

Avtal med Trolle Ljungby AB har funnits i många år och arrendeavgift har utgått enligt avtal.

Avgiften för fiskerätten under nämnd period nedan är 20 400 kr.

Bakgrund

Fritids- och kulturnämnden har ett avtal med markägare Trolle Ljungby AB om fiskerätt i Grundsjön. Fisket erbjuds allmänheten genom föreningen SFK Regnbågens verksamhet. Tidigare 3-årigt avtal har upphört och skrivs nu om att gälla för 1 år under perioden 1 april 2025- 31 mars 2026.

Beslutsunderlag

Verksamhetschef Fritid och Kultur Fredrik Olssons tjänsteskrivelse 2025-06-09.

Avtal.



Samhällsbyggnads-, fritid- och kulturnämnd

Handläggare
Fredrik Olsson, 0456-81 60 61
fredrik.olsson@solvesborg.se

Mottagare

Tjänsteskrivelse - Godkännande av avtal - Fiskerätt i Grundsjön

Förslag till beslut

Nämnden godkänner upprättat avtal med Trolle Ljungby AB.

Påverkar beslutet barn/ungdomar, direkt eller indirekt?

- ☐ Ja, se bifogad barnchecklista.
☒ Nej, se förklaring nedan.

Förklaring (vid svar Nej ovan)

Avtalet är en överenskommelse mellan markägare och kommunen.

Ärendet i korthet

Avtal med Trolle Ljungby AB har funnits i många år och arrendeavgift har utgått enligt avtal.

Avgiften för fiskerätten under nämnd period nedan är 20 400 kr.

Bakgrund

Fritids- och kulturnämnden har ett avtal med markägare Trolle Ljungby AB om fiskerätt i Grundsjön. Fisket erbjuds allmänheten genom föreningen SFK Regnbågens verksamhet. Tidigare 3-årigt avtal har upphört och skrivs nu om att gälla för 1 år under perioden 1 april 2025- 31 mars 2026.

Bedömning

Grundsjön är en plats för friluftsliv och rekreation och har många besökare. Skåneleden/Blekingeleden går förbi Grundsjön och där finns såväl vindskydd, grillplats och toalett för besökare.

Fredrik Olsson
Verksamhetschef Fritid och Kultur

Bilagor

Avtal



Fiskerätts avtal

Till **Sölvesborgs kommun, Box 218, 294 25 Sölvesborg**, upplåter Fideikommissboet efter Hans-Gabriel Trolle Wachtmeister, 291 69 Fjälkinge härmed tillhörande fiskerätt i Grundsjön.

Villkoren är följande:

1. Upplåtelsen gäller för tiden 1 april 2025–31 mars 2026. Fisket bedrivs enl. nämndens bestämmelser. Med upplåtelse följer rätt att under fisketiden begagna godsets väg fram till sjön.
2. I avgift erlägges förskottsvis årligen kronor tjugotusen fyrahundra kronor (20 400.-) + mervärdesskatt
3. Nämnden äger rätt att upprusta och bibehålla befintliga bryggor.
4. Nämnden svarar för ordningen på platsen, avfallstömning, bilparkering mm. Vid säsongens slut skall antalet försålda fiskekort rapporteras till Trolle Ljungby AB.
5. Fiskevattenägaren äger rätt att fiska utan avgift, även som med föra gäster, dock högst motsvarande 15 dagskort per år.

Här av två exemplar upprättade varav parterna tagit var sitt.

Trolle Ljungby den

2025

Fideikommissboet efter Hans-Gabriel

Trolle Wachtmeister

Per-Inge Pålsson

Ordf. Fritids o kulturnämnden

Sölvesborgs kommun



Samhällsbyggnads-, fritid- och kulturnämnden

SFKN § Dnr 2025/31

Godkännande av hyresavtal gällande lokal avsedd för restaurangdel på Hälleviksbadet - Hälleviksbadet AB

FÖRSLAG TILL BESLUT

Nämnden godkänner upprättat hyresavtal med Hälleviksbadet AB att gälla under tiden 2026-2028 samt bemyndigar ordföranden att skriva under avtalet.

Ärendet i korthet

Ett nytt hyresavtal för 2026-2028 upprättas med arrendatorerna.

Bakgrund

Nuvarande arrendatorer har haft ett hyresavtal med kommunen sen 2014. Det nuvarande avtalet gäller fram till 31 december 2025 och har gällt under 1 år. Vår förvaltning har under 2025 haft ett uppdrag att se över en eventuell försäljning eller att upplåta badet i någon annan form än ett rent hyresavtal. Beslut har nu fattats att badet fortsatt ska ägas av kommunen och arrenderas ut som tidigare.

Beslutsunderlag

Verksamhetschef Fritid och Kultur Fredrik Olssons tjänsteskrivelse 2025-06-10.

Hyresavtal med bilagor



Samhällsbyggnads-, fritid- och kulturnämnd

Handläggare
Fredrik Olsson, 0456-81 60 61
fredrik.olsson@solvesborg.se

Mottagare

Tjänsteskrivelse - Godkännande av hyresavtal - Hälleviksbadet

Förslag till beslut

Nämnden godkänner upprättat hyresavtal med Hälleviksbadet AB att gälla under tiden 2026-2028 samt bemyndigar ordföranden att skriva under avtalet.

Påverkar beslutet barn/ungdomar, direkt eller indirekt?

☐ Ja, se bifogad barnchecklista.

☒ Nej, se förklaring nedan.

Förklaring (vid svar Nej ovan)

Då detta avser ett hyresavtal är det av ringa art för barn/ungdomar.

Ärendet i korthet

Ett nytt hyresavtal för 2026-2028 upprättas med arrendatorerna.

Bakgrund

Nuvarande arrendatorer har haft ett hyresavtal med kommunen sen 2014. Det nuvarande avtalet gäller fram till 31 december 2025 och har gällt under 1 år. Vår förvaltning har under 2025 haft ett uppdrag att se över en eventuell försäljning eller att upplåta badet i någon annan form än ett rent hyresavtal. Beslut har nu fattats att badet fortsatt ska ägas av kommunen och arrenderas ut som tidigare.

Bedömning

Beslutet om att badet ska behållas i kommunal ägo innebär att vi framöver behöver göra en större utredning kring hur det ska utvecklas framåt och vilka investeringsbehov som finns på kortare och längre sikt. För att säkerställa att badet drivs vidare under denna utredningstid är vår bedömning att förlänga avtalet med nuvarande arrendator, vi anser att samarbetet med dem fungerar bra och båda parter är nöjda. Till detta avtal kopplas också ett annat avtal, ett tjänsteköpsavtal, som reglerar tjänster som kommunen köper av bolaget.

Fredrik Olsson
Verksamhetschef Fritid och Kultur

Bilagor

Hyresavtal med bilagor

Beslut sänds till:

Klicka här för att ange text.



Samhällsbyggnads-, fritid- och kulturnämnden

SFKN § Dnr 2025/32

Godkännande av tjänsteköpsavtal gällande Hälleviksbadet - Hälleviksbadet AB

FÖRSLAG TILL BESLUT

Nämnden godkänner upprättat tjänsteköpsavtal med Hälleviksbadet AB att gälla under 2026-2028 samt bemyndigar ordförande att skriva under avtalet.

Ärendet i korthet

Sölvesborgs Kommun har ett hyresavtal med Hälleviksbadet AB som reglerar hyresförhållande mellan parterna. Till detta avtal finns också ett tjänsteköpsavtal som reglerar de tjänster som kommunen köper av bolaget.

Bakgrund

De tjänster som kommunen köper är bemanning av entréinsläpp, badvärdar och städning av omklädningsrum, dusch och toalettutrymmen. Kommunen svarar själva för drift, skötsel, reparationer och underhåll av anläggningen vilket inkluderar skötsel av byggnader, maskinanläggning, bassänger, vattenrutschbanor, gräsytor och andra fasta tillbehör.

Beslutsunderlag

Verksamhetschef Fritid och Kultur Fredrik Olssons tjänsteskrivelse 2025-06-10.
Tjänsteköpsavtal



Samhällsbyggnads-, fritid- och kulturnämnd

Handläggare
Fredrik Olsson, 0456-81 60 61
fredrik.olsson@solvesborg.se

Mottagare

Tjänsteskrivelse - Godkännande av tjänsteköpsavtal gällande Hälleviksbadet

Förslag till beslut

Nämnden godkänner upprättat tjänsteköpsavtal med Hälleviksbadet AB att gälla under 2026-2028 samt bemyndigar ordförande att skriva under avtalet.

Påverkar beslutet barn/ungdomar, direkt eller indirekt?

☐ Ja, se bifogad barnchecklista.

☒ Nej, se förklaring nedan.

Förklaring (vid svar Nej ovan)

Avtalet reglerar ett tjänsteköp mellan arrendator och kommun och är av ringa art för barn/ungdomar.

Ärendet i korthet

Sölvesborgs Kommun har ett hyresavtal med Hälleviksbadet AB som reglerar hyresförhållande mellan parterna. Till detta avtal finns också ett tjänsteköpsavtal som reglerar de tjänster som kommunen köper av bolaget.

Bakgrund

De tjänster som kommunen köper är bemanning av entréinsläpp, badvårdar och städning av omklädningsrum, dusch och toalettutrymmen. Kommunen svarar själva för drift, skötsel, reparationer och underhåll av anläggningen vilket inkluderar skötsel av byggnader, maskinanläggning, bassänger, vattenrutschbanor, gräsytor och andra fasta tillbehör.

Bedömning

Vi bedömer att samarbetet med hyresgästen fungerar bra och att det är en fördel att hyresgästen är den samma som utför tjänsterna som regleras i tjänsteköpsavtalet. Hyresavtalet och tjänsteköpsavtalet följer varandra åt vad gäller avtalstid att gälla under perioden 2026-2028.

Fredrik Olsson
Verksamhetschef Fritid och Kultur

Bilagor

Tjänsteköpsavtal

Beslut sänds till:

Klicka här för att ange text.



Samhällsbyggnads-, fritid- och kulturnämnden

SFKN § Dnr 2025/37

Dokumenthanteringsplan för Samhällsbyggnads-, fritid och kulturnämnden 2025

FÖRSLAG TILL BESLUT

Nämnden antar dokumenthanteringsplanen för allmänna handlingars hanterande inom Samhällsbyggnads-, fritid och kulturnämnden.

Ärendet i korthet

Dokumenthanteringsplanen bygger på en kartläggning av myndighetens allmänna handlingar och fungerar som ett hjälpmedel för den som framställer och arkiverar handlingarna. För varje handlingstyp anges om och i så fall när den ska gallras och övriga rutiner för hur handlingarna hanteras så som till exempel hur de ska förvaras och/eller registreras.

Bakgrund

Nämnden är utifrån reglemente ansvarig myndighet för arkiv och register inom sina verksamheter. Det är inte reglerat i lag att en myndighet måste ha en dokumenthanteringsplan. Dokumenthanteringsplanen är däremot ett verktyg för myndigheten som hjälper denna att leva upp till arkiv- och offentlighetslagstiftningens krav när det gäller hanteringen av allmänna handlingar och arkiv.

Dokumenthanteringsplanen ska ses som förvaltningens redskap för att skapa enhetliga rutiner. I planen finns därför anvisningar för hur handlingarna ska hanteras: om de ska bevaras eller gallras, hur de ska sorteras och förvaras, om de ska diarieföras och så vidare. Arkiv- och offentlighetslagstiftningen kräver att vi som offentlig myndighet har ordning bland och sökbarhet av våra allmänna handlingar.

Dokumenthanteringsplanen ses över kontinuerligt och nämnden fattar beslut när så krävs och vid större revideringar.

Beslutsunderlag

Dokumenthanteringsplan för samhällsbyggnads-, fritid och kulturs verksamheter för 2025.



Vad är en dokumenthanteringsplan?

Detta är Samhällsbyggnads,- Fritid och kulturnämndens regler för gallring och hantering av handlingar och information (dokumenthanteringsplan). Den gäller för Samhällsbyggnads,- Fritid och kulturnämndens diarium.

Enligt antaget arkivreglemente och arkivlagen krävs att regler för gallring och hantering av handlingar och information upprättas. Från 2022-01-01 är Sölvesborgs kommun medlemmar i kommunalförbundet Sydarkivera. Sydarkivera har framtagit en mall till sina medlemmar, kallad VerkSAM Plan.

Utifrån VerkSAM Plan har regler för gallring och hantering av handlingar och information (dokumenthanteringsplan) tagits fram. Dokumenthanteringsplanen beskriver den information som nämnden hanterar. Genom reglerna finns riktlinjer om hur informationen/handlingarna ska hanteras.

För att lätt hitta i dokumenthanteringsplanen i excel-format är ett tips att använda sig av Excels sökfunktion som du finner upp till höger under "Sök och markera". I denna funktion kan du söka på specifika ord för att lättare hitta.

I reglerna finns gallringsbeslut, som beskriver om en handling ska bevaras eller gallras. Om handlingen ska gallras, finns tidsanvisning om detta. Om det inte finns gallringsbeslut på handlingar får de inte gallras.

Regler för gallring och hantering av handlingar och information (dokumenthanteringsplan) finns till för att underlätta för varje medarbetare i sitt arbete. Reglerna är framtagna efter diskussion med medarbetare inom byggnadsnämndens myndighetsutövning och Riksarkivets gallringråd. Dokumenthanteringsplanen beskriver hur man ska hantera den handling som inkommit, upprättats eller expedierats hos myndigheten.

				Gallringsplan	Informationshantering			Arkivering				
A	B	C	D	Verksamhetsområde Processgrupp/huvudprocess Handlingstyp	Bevaras/gallras	Kommentarer	Förvaringsplats, registreras D =Evolution, registreras V=Verksamhetssyste	Sekretess (\$)	Ansvar (nämnd, förvaltning/avdelnin g)	Hanteringsansvisningar	Sortering (vid analog arkivering)	Till slutarkiv
1				DEMOKRATI OCH LEDNING								
1	2			Politiskt beslutsfattande								
1	2	1		Politiska beslut					Kommungemensam			
				Protokoll, allmänna	Bevaras		Registreras D			Det sammanhängande protokollet för samhällsbyggnads-, fritid och kultur nämnden		5 år
				Besluts- underlag/ utredning, allmänna	Bevaras		Registreras D			Respektive beslutsunderlag/utredning/yttrande tillhör ärendet/akten		5 år
				Protokoll, med sekretessparagrafer	Bevaras		Registreras D			Det sammanhängande protokollet.		5 år
				Besluts- underlag/ utredning, sekretess	Bevaras		Registreras D			Respektive beslutsunderlag/utredning/yttrande tillhör ärendet/akten		5 år
				Protokollsutdrag	Bevaras		Registreras D			Tillhör ärendet		5 år
				Anslag	Gallras 2 år	Justeringsanslag ingår i protokoll och bevaras i protokoll. Enskilt anslag/kungörelser kan gallras.				Finns på digital anslagstavla på webb.		
				Laglighetsprövning	Bevaras		Registras D			Respektive laglighetsprövning tillhör ärendet/akten		5 år
				Förvaltningsbesvär	Bevaras		Registreras D			Respektive förvaltningsbesvär tillhör ärendet/akten		5 år
1	2	3		Redovisa delegation					Kommungemensam			
				Delegationsbeslut	Bevaras	Anmäls till nämnden	Registreras D			Tillhör respektive ärende/akt. Tjänsteskrivelse och beslut. Tillhör inte delegationsbesluten till något ärende så registreras det på 1.2.3.		5 år
				Delegationslista	Bevaras	Ingår i protokollet	Registreras D			Lista för fattade delegationsbeslut redovisas i protokoll.	Närarkiv	3 år
1	2	4		Tillfälliga politiska beredningar och styrgrupper					Kommungemensam	Tillsättning och arbete i beredning/styrgrupp med uppdrag att utreda särskild fråga		
				Förslag om att tillsätta beredning eller politisk styrgrupp	Bevaras		Registreras D					5 år
				Protokollsutdrag/Beslut Ksau/Ks/Kf	Bevaras		Registreras D					5 år
				Minnesanteckningar, protokollsliknande anteckningar	Bevaras		Registreras D					5 år
				Utredning, redovisning från beredning/styrgrupp	Bevaras		Registreras D					5 år
1	2	6		Initiativ från förtroendevalda, nämnd, revisorer, bolag, fullmäktigeberedning					Kommungemensam	Motioner väcks till kommunfullmäktige. Om SFKN är ansvarig för frågan kan remiss komma för att besvara motionen.		
1	2	6	1	Motion					Kommungemensam			
				Motion	Bevaras		Registreras D					5 år
				Protokollsutdrag/Beslut KF	Bevaras		Registreras D					5 år
				Tjänsteskrivelse/Yttrande	Bevaras		Registreras D			Om remitterad till förvaltning		5 år
				Protokollsutdrag/Beslut nämnd	Bevaras		Registreras D			Om remitterad till nämnd		5 år
1	3			Verksamhetsledning								
1	3	1		Styrande dokument					Kommungemensam	Ex policy, reglemente, bolagsordning, direktiv, gallringsbeslut, klassificeringsstruktur, riktlinje		

				Delegeringsordning	Bevaras		Registreras D				Närarkiv	5 år
				Återkallande av delegering	Bevaras		Registreras D				Närarkiv	5 år
				Tjänsteskrivelse	Bevaras		Registreras D				Närarkiv	5 år
				Protokollsutdrag/beslut	Bevaras		Registreras D				Närarkiv	5 år
				Reglemente	Bevaras		Registreras D			Antas i fullmäktige. Beslutas först i respektive nämnd.		5 år
				Styrande dokument, på nämnds nivå	Bevaras		Registreras D			Antas i nämnd. Ex. lokala ordningsföreskrifter, arbetsordning, dokumenthanteringsplan, klassificeringsstruktur		5 år
				Lathundar	Gallras vid inaktualitet		Hålls ordnat			Gallras när ny version upprättats.		
				Instruktioner av tillfällig eller ringa karaktär	Gallras vid inaktualitet		Hålls ordnat					
1	3	2		Organisera och fördela arbete och ansvar					Kommungemensam	Politisk organisation, förvaltningsorganisation, attest- och utanordningsbehörighet, delegation av ansvar/arbetsuppgifter		
				Organisationsplan/beskrivning	Bevaras		Registreras D					5 år
				Tjänsteskrivelse	Bevaras		Registreras D					5 år
				Protokollsutdrag/beslut Ksau/Ks/Kf/Nämnd	Bevaras		Registreras D					5 år
				Attest- och utanordningsbehörigheter	Bevaras		Registreras D					5 år
				Attestregister	Bevaras		Registreras D					5 år
				Delegationer rörande övergripande ansvar	Bevaras		Registreras D			T.ex. verksamhetschefernas delegation till ersättare vid ledighet.		5 år
1	3	3		Leda det interna arbetet					Kommungemensam	Ledningsgruppsmöten samtliga nivåer		
				Protokoll/anteckningar	Bevaras		Registreras D			T ex interna verksamhetskonferenser, personalkonferenser, rektorsmöten/ ledningsmöten, råd och kommittéer.		5 år
1	3	4		Samverka med personal och fackliga organisationer					Kommungemensam	Central och lokal samverkan, arbetsplatsträffar, partssammansatta grupper som arbetsutskott till APT och/eller SVG.		
				Avtal/överenskommelse om lokal samverkan	Bevaras		Registreras D			Samverkansavtal		5 år
				Protokoll från central samverkansgrupp mellan arbetsgivare och arbetstagare	Bevaras		Registreras D			Protokollsutdrag från tex central samverkansgrupp bör ligga i alla ärenden som samverkas, tex när styrdokument tas, budget, omorganisationer, lönesättning mm.		5 år
				Protokoll från lokal samverkansgrupp mellan arbetsgivare och arbetstagare (FVG och SVG)	Bevaras		Registreras D					5 år
				Protokoll/minnesanteckningar från arbetsplatsträffar/ arbetslagsmöten	Gallras 2 år		Respektive arbetsplats			APT ska inte innehålla beslut.		
				Kallelse med bilagor	Gallras vid inaktualitet							

1	5			Kvalitetsledning						Ska användas av alla verksamhetsnivåer		
1	5	2		Måta verksamhetskvalitet					Kommungemensam			
				Intern kontrollplan	Bevaras		Registreras D					
				Händelse- och riskanalys	Bevaras		Registreras D					5 år
				Beslut om riskkvalificering	Bevaras		Registreras D			Kan ingå i internkontrollplanen		5 år
				Rapporter, uppföljning	Bevaras		Registreras D					5 år
				Protokollsutdrag/beslut	Bevaras		Registreras D					5 år
				Avvikelse rapporter	Gallras 3 år	Får gallras under förutsättning att det gjorts en sammanställning av avvikelserna.	Registreras D			Avvikelse rapporter som rör den enskilda. Gallring efter 3 år. Oftast görs en sammanställning. Den ska bevaras. Gäller avvikelse rapporten något som berör flera personer så ska den bevaras.		5 år
				Dokumentation	Bevaras		Registreras D					5 år
				Analys	Bevaras		Registreras D					5 år

				Inspektionsrapporter	Bevaras		Registreras D					5 år
				Anmärkningar	Bevaras		Registreras D					5 år
				Kontroller	Bevaras		Registreras D					5 år
				Beslut	Bevaras		Registreras D					5 år
				Checklistor	Gallras vid inaktualitet						Ett hjälpmedel för intern kontroll som är under ständig bearbetning. Resultatet av checklistan framgår av avvikelserapporten. Mallen på checklistan bevaras.	
				Prover, egenkontroll	Gallras efter 1 år						Ex. livsmedelshantering, luft och vatten	
1	5	3		Säkra och förbättra verksamhetskvalitet					Kommungemensam		Verksamhetsspecifika planer och uppföljningar. T ex planer utifrån den fastställda budgeten med tillhörande uppföljningar.	
				Verksamhetsplan	Bevaras		Registreras D				Kan registreras som 1.3.1 Styrande dokument.	
				Uppföljningar av rutiner, dokumentation	Bevaras		Registreras D				Avser uppföljning av t.ex. arbetsrutiner	5 år
				Tjänsteskrivelse	Bevaras		Registreras D					5 år
				Protokollsutdrag/Beslut	Bevaras		Registreras D					5 år
				Kvalitetgranskningar, protokoll och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten	Bevaras		Registreras D				Protokoll och utvärdering bevaras och registreras. Underlag gallras efter 3 år, dock först efter att nästföljande granskning genomförts.	5 år
				Protokoll (motsv.) från kvalitetsråd	Bevaras		Registreras D				Avser protokollförda uppföljningar av ledningssystemet i kvalitetsråd (motsv.)	5 år
				Protokoll från kvalitetgranskning (motsv.)	Bevaras		Registreras D				Avser dokumentation och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten	5 år
1	5	4		Synpunkter/förslag och klagomål					Kommungemensam		Kan förekomma i samma inkomna handling och röra flera myndigheter. Det är då viktigt att registrera informationen under respektive myndighet samt om det rör klagomål eller synpunkter/förslag dvs skilj mellan dessa två	
1	5	4	1	Felanmälan					Kommungemensam		Felanmälan kan komma genom e-tjänst, men även exempelvis e-post, brev eller samtal	
				Anmälan om fel	Gallras 1 år		E-tjänst/Registreras D				Felanmälan - av t.ex gator, torg, parker, vatten och avlopp. Automatisk gallring sker i e-tjänst 1 år efter status Avslutad. Kan gallras efter att felet är avhjälpt eller inte längre behöver åtgärdas	
				Redovisning av åtgärd	Gallras 1 år		E-tjänst/Registreras D				Felanmälan - av t.ex gator, torg, parker, vatten och avlopp. Automatisk gallring sker i e-tjänst 1 år efter status Avslutad. Kan gallras efter att felet är avhjälpt eller inte längre behöver åtgärdas	
1	5	4	2	Synpunkter/förslag					Kommungemensam			
				Synpunkter av betydelse för verksamheten	Bevaras		Registreras D				Avser skriftliga synpunkter till verksamheten.	
				Synpunkter av tillfällig eller ringa betydelse	Gallras vid inaktualitet		Hålls ordnat				Kan registreras i diarium eller i speciellt verksamhetssystem, eller hållas ordnat på annat vis	
				Korrespondens	Gallras vid inaktualitet		Hålls ordnat/Registreras D				Registreras i befintligt ärende	
1	5	4	3	Klagomål					Kommungemensam			
				Klagomål av betydelse för verksamheten	Bevaras		Registreras D				Avser skriftliga klagomål till verksamheten. Klagomål av betydelse bevaras och ska registreras, t ex klagomål till vårdenhet eller via patientnämnd (motsv.)	

				Klagomål av tillfällig eller ringa betydelse	Gallras vid inaktualitet		Hålls ordnat					
				Korrespondens	Gallras vid inaktualitet		Hålls ordnat/Registreras D			Registreras i befintligt ärende		

1	9			Remisser, undersökningar och statistik								
1	9	1		Inkommande remisser					Kommungemensam			
				Remiss/begäran om yttrande	Bevaras		Registreras D					5 år
				Yttrande/svar	Bevaras		Registreras D					5 år
				Protokollsutdrag/Beslut	Bevaras		Registreras D					5 år
				Beslut från remitterande organ	Bevaras		Registreras D					5 år
1	9	2		Externa undersökningar					Kommungemensam	Externa enkäter		
				Enkäter, inkomna	Bevaras/Gallras vid inaktualitet		Registreras D om bevaras			Registreras och bevaras om de är av vikt annars gallras vid inaktualitet		5 år
				Enkät svar, avgivet	Bevaras/Gallras vid inaktualitet		Registreras D om bevaras			Registreras och bevaras om de är av vikt annars gallras vid inaktualitet		5 år
1	9	3		Statistik till andra myndigheter					Kommungemensam	Statistik ex till SCB, Skolverket m fl		
				Begäran om uppgifter	Gallras vid inaktualitet							
				Lämnade uppgifter	Bevaras	1 arkivex av den egna organisationens sammanställningar (motsv.) bevaras. Övriga gallras vid inaktualitet						

1	12			Dataskydd						GDPR /Dataskyddsförordningen gäller från maj 2018 tillsammans med nationell lagstiftning i form av bl.a. dataskyddslagen		
1	12	1		Utse dataskyddsombud					Kommungemensam			
				Beslut om dataskyddsombud	Bevaras		Registreras D			Varje personuppgiftsansvarig dvs nämnd/styrelse ska utse ett dataskyddsombud.		5 år
				Anmälan om dataskyddsombud till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY)	Bevaras		Registreras D					5 år
				Mottagningsbekaftelse om anmälan till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY)	Bevaras		Registreras D					5 år
				Mottagningsbekaftelse om anmälan till Sydarkivera	Bevaras		Registreras D			Under förutsättning att Sydarkivera är utsedd til Dataskyddsombud.		5 år
				Beslut om lokal dataskyddsorganisation	Bevaras	Se hanteringsanvisningar	Registreras D			Registreras som 1.3.2 Organisera och fördela arbete och ansvar.		5 år
				Beslut om att utse kontaktperson för dataskyddsfrågor	Bevaras	Se hanteringsanvisningar	Registreras D			Registras som 1.3.2 Organisera och fördela arbete och ansvar. Leder det lokala dataskyddsarbetet och är kontaktperson gentemot dataskyddsombudet. Gäller när Sydarkivera eller någon annan exten är dataskyddsombud. Det finns kontaktpersoner ute på förvaltningarna men dessa är inte formellt utsedda.		5 år
				Informationsmaterial om GDPR-dataskyddsförordningen	Bevaras	Bevara 1 exemplar om man trycker upp broschyrer annars gallras informationstexter på t.ex. blanketter vid inaktualitet. Se hanteringsanvisningar						
1	12	2		Hantera samtycken för personuppgiftsbehandling					Kommungemensam			

				Samtycken	Gallras vid inaktualitet					För t.ex. bilder på hemsida. Rör samtycken kring hantering av fotografier framförallt. Samtycken bör vara tidsbegränsade när det gäller skola och gallras tidigast efter eleven avslutat sin skolgång. Förvaras på den bolag/förvaltning/skola som		
				Återtagande av samtycke	Gallras vid inaktualitet							
1	12	3		Personuppgiftsbehandling					Kommungemensam			
				Rutiner för hantering av de registrerades rättigheter	Gallras vid inaktualitet							
				Information om den registrerades rättigheter mm	Bevaras			Registreras D				5 år
				Förteckning över personuppgiftsbehandlingar	Gallras vid inaktualitet					I förteckningen ska ändamål och laglig grund framgå för personuppgiftsbehandlingarna.		
				Begäran om registerutdrag	Bevaras			Registreras D		Gäller registerutdrag rörande vilka system som innehåller personuppgifter på den som begär utdraget. Personen måste bekräfta sin identitet vid registerutdraget överlämnande. Använd e-		5 år
				Begäran om rättelse	Bevaras			Registreras D		Den registrerade har möjlighet att själv begära att den personuppgiftsansvarige ska korrigera uppgifter som behandlats i strid med lagen eller föreskrifter som har utfärdats med stöd av lagen. Om man vill att ens egna personuppgifter ska rättas kan man göra det antingen med en muntlig eller en skriftlig begäran. Det måste framgå att man är missnöjd med behandlingen i något visst avseende och vill att detta ska korrigeras. Om man vill kan man också begära att tredje man ska underrättas om ändringarna, till exempel en		5 år
				Begäran om radering	Bevaras			Registreras D		Den registrerade har möjlighet att själv begära att den personuppgiftsansvarige ska radera uppgifter. Dock har myndigheter begränsade möjligheter att radera personuppgifter som hanterats i samband med myndighetsutövning.		5 år
				Begäran om dataportabilitet	Bevaras			Registreras D		Den registrerade har möjlighet att själv begära att den personuppgiftsansvarige ska kunna lämna ut personuppgifter för dataportabilitet dvs. den registrerade vill ha med sig personuppgifter till en annan myndighet/företag.		5 år
				Begäran om begränsning av behandling	Bevaras			Registreras D				5 år
				Begäran om invändning	Bevaras			Registreras D				5 år
				Begäran om komplettering av begäran	Bevaras			Registreras D				5 år
				Komplettering till begäran	Bevaras			Registreras D				5 år
				Delegationsbeslut (svar, bifall, avslag)	Bevaras			Registreras D				5 år
				Delegationsbeslut om underrättelse till tredje man om rättelse och radering	Bevaras			Registreras D				5 år
				Utlämnande av handling (kvittens på att de fått registerutdrag och att de uppvisat legitimation)	Bevaras			Registreras D				5 år
				Underlag från verksamhetsområden om ev. förekomst	Bevaras			Registreras D				5 år

1	12	4		Hantera och förebygga personuppgiftsincidenter					Kommungemensam		5 år
				Rutiner för personuppgiftsincidenter	Bevaras		Registreras D			Kan registreras som 1.3.1 Styrande dokument	5 år
				Anmälan om personuppgiftsincident	Bevaras		Registreras D			Till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) och dataskyddsombud	5 år
				Rapportering av personuppgiftsincident	Bevaras		Registreras D			Till PUA och dataskyddsombud	5 år
				Svar från Integritetsskyddsmyndigheten (IMY)	Bevaras		Registreras D				5 år
				Dokumentation om personuppgiftsincident	Bevaras		Registreras D				5 år
1	12	5		Visa efterlevnad och ansvar för dataskydd					Kommungemensam	Myndigheter ska kunna visa hur man efterlever de olika principerna i dataskyddsförordningen. Dessa är: Principen om uppgiftsminimering, Principen om korrekthet, Principen om lagringsminimering och Principen om integritet och konfidentialitet.	
				Personuppgiftsbiträdesavtal	Bevaras	Se hanteringsanvisningar				PUB-avtal. Registreras som 2.6.4 Förvalta avtal som ett avtal av vikt.	
				Konsekvensutredning vid behandlingar	Bevaras		Registreras D			Förordningen ställer särskilda krav på personuppgiftsansvariga som vill behandla personuppgifter på ett sätt som kan medföra stora integritetsrisker för enskilda. Om den personuppgiftsansvarige avser att utföra en riskfylld personuppgiftsbehandling, måste denne först göra en noggrann analys av vilka konsekvenser behandlingen kan få för enskilda, en	5 år
				Dokumentation av åtgärder enligt GDPR (Bevisbönda)	Bevaras		Registreras D			Arbeta aktivt med skydd och säkerhet. I dataskyddsförordningen finns en generell skyldighet för både personuppgiftsansvariga och personuppgiftsbiträden att vidta lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder för att	5 år
				Internt informationsmaterial	Bevaras	Se hanteringsanvisningar				Registreras som 2.3.1 Intern information.	
				Polisy och rutiner kring dataskydd	Bevaras	Se hanteringsanvisningar				Registreras som 1.3.1 Styrande dokument.	

2				INTERN SERVICE							
2	1			Mötesadministration						Förberedelser och genomförande av nämndssammanträden, sammanträden och möten av olika slag.	
2	1	1		Mötesplanering					Kommungemensam		
				Sammanträdesplanering (kalender)	Bevaras		Registreras D				5 år
				Protokollsutdrag/beslut	Bevaras		Registreras D			Beslutet om sammanträdesplanering	5 år
				Beställningar av fika och lokaler	Gallras vid inaktualitet						
2	1	2		Genomföra möten					Kommungemensam		
				Kallelse/ärendelista/föredragningslista med beslutsunderlag (kopior av de ärenden som tas upp på mötet)	Gallras efter mandatperiodens slut					Hanteras i många fall digitalt.	
				Kallelse/ärendelista/föredragnings-lista	Gallras efter mandatperiodens slut	Får gallras om protokollet innehåller en ärendeförteckning annars måste de bevaras.					
				Kungörelse	Gallras 2 år						
				Justeringsanslag	Gallras vid inaktualitet	Under förutsättning att justeringen antecknats på protokollet, som bevaras.				Förvaltningslagen ändrades 1/6 2017 och man har där godkänt digitala justeringsanslag.	

2	2			Administration av förtroendevalda								
2	2	2		Ersättning och arvoden till förtroendevalda					Kommungemensam	Nämndsekr. Skickas till Lönekontoret		
				Närvarolistor och arvodesunderlag	Gallras 10 år							
				Reseräkningar med moms	Gallras 10 år					Ex. tågbiljett, parkering		
				Intyg förlorad arbetsinkomst	Gallras 10 år							
2	2	3		Utveckla förtroendevaldas kompetens					Kommungemensam	Gäller beslutsprocessen. Fördjupning i beslut och politiskt arbete. OBS! Kan också gälla om politiker sitter i special nämnd/styrelse där specifik utbildning krävs inom området för att de ska kunna fatta beslut		
				Protokollsutdrag/beslut	Bevaras			Registeras D				5 år
				Inbjudan till externa kurser och konferenser för förtroendevalda	Gallras vid inaktualitet			Hålls ordnat				
				Interna utbildningar för nya förtroendevalda	Gallras vid inaktualitet			Hålls ordnat		Inbjudan, kursmaterial och deltagarlista.		
				Utbildningsmaterial	Gallras 5 år			Hålls ordnat				
2	3			Informera och kommunicera internt								
2	3	4		Direktkommunikation med medarbetare					Kommungemensam			
				Massutskick via e-post eller sms, informationsträffar	Gallras vid inaktualitet			Hålls ordnat				
				Material från interna informationsträffar	Gallras vid inaktualitet			Hålls ordnat				
2	6			Inköp och försäljning								
2	6	4		Förvalta avtal					Kommungemensam	Bevakning av avtal, option på förlängning vid upphandling etc. OBS! Om man vill kan man registrera avtal även under respektive ärende för att hålla samman hela ärendet men för att lätt kunna hitta bland alla avtal så ska de registreras här. Gäller framförallt om kommunen har en		
				Avtal av vikt	Bevaras			Registreras D		Avtal som omfattas av avskrivning eller med lång rättslig betydelse. Avtal ingångna genom upphandling men även samverkansavtal m.m.		5 år
				Avtal/kontrakt	Gallras två år efter avtalets utgång			Registreras D/ hålls ordnat		Avtal/kontrakt av mindre ekonomisk betydelse.		
				Komplettering av avtal	Bevaras			Registreras D				5 år
2	13			Interna servicefunktioner								
2	13	6		Lokalvård					SFKN, Städservice			
				Mätningar, städområden	Egen bedömning, se anmärkning			Hålls ordnat		Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet		
				Städscheman	Gallras vid inaktualitet			Hålls ordnat				
				Städinstruktioner	Gallras vid inaktualitet			Hålls ordnat				
				Uppföljningar	Bevaras			Registreras D		Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet		
				Beställning av extra städ	Gallras 1 år	E-tjänst: Extrastädning - beställning	E-tjänst			Automatisk gallring sker i e-tjänst 1 år efter status Utförd.		
2	14			Tillagnings- och mottagningskök			V= kostdatasystem					

2	14	1		Planera och förbereda måltider					SFKN, Måltidsservice			
				Protokoll från kostråd eller motsvarande	Bevaras			Registreras D				
				Matsedlar, näringstabell. Även de matsedlar som kan finnas för specialkost, vegetarisk kost etc.	Bevaras			Registreras V/D				
				Inköpslistor	Gallras vid inaktualitet			Hålls ordnat				
				Prislistor för gäster	Gallras vid inaktualitet			Hålls ordnat				
				Beställning av mat/portionsbeställningar	Gallras vid inaktualitet			Hålls ordnat				
				Specialkost, intyg om	Gallras vid inaktualitet			Hålls ordnat				
				Statistik	Bevaras/Gallras vid inaktualitet	Se anvisning		Hålls ordnat			Statistik av betydelse bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet.	
				Matkuponger/alt bokningslista av mat	Gallras vid inaktualitet			Hålls ordnat				
				Information om allergier enligt märkningslagen	Gallras vid inaktualitet			Registreras V				
				Recept	Gallras vid inaktualitet			Registreras V				
				Prover egenkontroll	Gallras 1 vecka			I frys				
				Egenkontroll	Gallras 2 år			G-disk				
				Enkät, upprättad	Bevaras			Registreras D				
				Enkät, sammanställning	Bevaras			Registreras D				
				Enkät svar, inkomna	Gallras 2 år			G-disk				
2	14	2		Cafeteria					SFKN, Måltidsservice			
				Beställningsunderlag	Gallras 180 dagar	E-tjänst: Fikabeställning.		E-tjänst			Automatisk gallring sker i e-tjänst 180 dagar efter status Avslutad	
				Bokningslistor	Gallras 180 dagar	E-tjänst: Fikabeställning.		E-tjänst			Automatisk gallring sker i e-tjänst 180 dagar efter status Avslutad	
				Debiteringsunderlag	Gallras 180 dagar	E-tjänst: Fikabeställning.		E-tjänst			Automatisk gallring sker i e-tjänst 180 dagar efter status Avslutad	
				Statistik	Bevaras/Gallras vid inaktualitet	Se anvisning		Registreras D			Statistik av betydelse bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet.	
				Prislistor/ menyer	Gallras vid inaktualitet			Registreras D				

3				SAMHÄLLSSERVICE								
3	3			Medborgarservice								
3	3	1		Hantera frågor								
				Rutinmässiga förfrågningar	Gallras vid inaktualitet	Exempel genom e-post		Hålls ordnat		Kommungemensam		
				Rutinmässiga svar och hänvisningar	Gallras vid inaktualitet	Exempel genom e-post		Hålls ordnat		Kommungemensam		

3	4			Extern information och kommunikation								
3	4	1		Ge kommuninformation								
3	4	1	3	Ge kommuninformation via press								
				Publicerad annons i papperstidning eller på webben	Gallras vid inaktualitet			Hålls ordnat		Kommungemensam		

				Korrespondens med mediaföretag/tidning/tidskrift	Gallras vid inaktualitet		Hålls ordnat		Kommungemensam		
4				SAMHÄLLSBYGGNAD							
4	3			Hantera fastigheter						Markområden och de byggnader som finns inom området.	
4	3	1		Förvärva fastighet		Gäller även del av fastighet			KS, Strategiska avd.	Expropriation/Inlösen, köp, lagfarter	
				Köpehandlingar	Bevaras	Köpekontrakt och köpebrev	Registreras D				
				Lagfartshandlingar	Gallras vid inaktualitet		Registreras D				
				Lantmåterihandlingar	Bevaras		Registreras D			Häri ingår även avstyckningshandlingar	
				Servitutsavtal	Bevaras		Registreras D			Kan hanteras som 2.6.4 Förvalta avtal	
				Fastighetsregister	Gallras vid fastighetsförändring		Kartsystem			Register över vilka fastigheter kommunen äger, uppdateras löpande. Bör tas ut och sparas vart 5e år.	
				Försäkringshandlingar			Ekonomikontoret			Finns hos ekonomikontoret och hanteras enligt deras dokumenthanteringsplan.	
				Besiktningssprotokoll	Gallras vid inaktualitet		Registreras D				
				Övriga avtal kring fastighet	Gallras vid inaktualitet		Registreras D			Kan hanteras som 2.6.4 Förvalta avtal	
				Tjänsteskrivelse	Bevaras		Registreras D			Skickas till KS tillsammans med köpekontrakt	
				Beslut (protokollsutdrag)	Bevaras		Registreras D			Beslutet från KS skickas till köparen tillsammans med köpekontraktet. Ett påskrivet ex behålls av kommunen i akten.	
4	3	1	1	Fastighetstaxering					KS, Strategiska avd.	Avregistrerade och avsålda fastigheter kan gallras vid inaktualitet.	
				Fastighetsdeklaration	Gallras 5 år	Sparas även analogt i pärm	G-disk				
				Förslag fastighetstaxering	Gallras 5 år	Sparas även analogt i pärm	G-disk				
				Beslut fastighetstaxering	Gallras 5 år	Sparas även analogt i pärm	G-disk				
				Förfrågningar/Uppgiftsinsamling från skatteverket	Gallras 5 år	Sparas även analogt i pärm	G-disk				
4	3	2		Markanvisning och exploatering					KS, Strategiska avd.	Markutvecklingsprojekt, utredningar	
4	3	2	1	Exploatering					KS, Strategiska avd.		
				Avtal	Bevaras	Samtliga, om inte undatag framgår	Registreras D				
				Förfrågningsunderlag	Bevaras		Registreras D				
				Anbudsutvärdering	Bevaras		Registreras D				
				Tilldelning	Bevaras		Registreras D				
				Kontrakt	Bevaras		Registreras D				
				Protokoll	Bevaras	Samtliga, om inte undatag framgår	Registreras D				
				Garanti och borgensavtal	Gallras vid inaktualitet		Analogt hos Ekonomi. Kopia på G-disk			Skickas tillbaka till exploatör efter garantibesiktning. Kan även hanteras som 2.6.4 Förvalta avtal	
				Tjänsteskrivelse	Bevaras		Registreras D				
				Beslut protokollsutdrag	Bevaras		Registreras D				
4	3	2	2	Expropria mark							
				Program/Planer	Gallras vid inaktualitet		Registreras D				
				Beräkningshandlingar	Bevaras	Värdering	Registreras D				
				Tomtindelningar	Bevaras		Registreras D				
				Lantmåterihandlingar	Bevaras		Registreras D				
				Köpekontrakt	Bevaras		Registreras D			Kan hanteras som 2.6.4 Förvalta avtal	
				Köpebrev	Bevaras		Registreras D				
				Exproprieringsavtal	Bevaras		Registreras D			Kan hanteras som 2.6.4 Förvalta avtal	
				Ansökan om expropriationstillstånd	Bevaras		Registreras D				

				Expropriationstillstånd	Bevaras		Registreras D					
				Tjänsteskrivelse	Bevaras		Registreras D				Skickas till KS tillsammans med köpekontrakt	
				Beslut (protokollsutdrag)	Bevaras		Registreras D				Beslutet från KS skickas till köparen tillsammans med köpekontraktet. Ett påskrivet behålls av kommunen i akten.	
4	3	2	3	Anläggning/Genomförande					KS, Strategiska avd.		Kommunal exploatering	
				Kontrakt entreprenör	Bevaras		Registreras D					
				Startmöte	Bevaras		Registreras D					
				Byggmöten	Bevaras		Registreras D					
				Delbesiktning	Bevaras		Registreras D					
				Förbesiktning	Gallras vid inaktualitet		G					
				Slutbesiktning	Bevaras		Registreras D					
				Ev efterbesiktning	Bevaras		Registreras D					
				Garantibesiktning	Bevaras		Registreras D					
4	3	3		Försälja fastighet					KS, Strategiska avd.			
				Delegationsbeslut	Bevaras		Registreras D				Delegationsbeslut anmäls till nämnden.	
				Uppdragsavtal	Bevaras		Registreras D				Kan hanteras som 2.6.4 Förvalta avtal	
				Försäljningshandlingar	Bevaras	Köpekontrakt och köpebrev	Registreras D				Kan hanteras som 2.6.4 Förvalta avtal	
				Tjänsteskrivelse	Bevaras		Registreras D				Skickas till KS tillsammans med köpekontrakt	
				Beslut (protokollsutdrag)	Bevaras		Registreras D				Beslutet från KS skickas till köparen tillsammans med köpekontraktet. Ett påskrivet behålls av kommunen i akten.	
				Verifikation på inbetalning	Gallras vid inaktualitet		Ekonomisystem					
				Övriga avtal kring fastighet	Gallras vid inaktualitet		Registreras D				Kan hanteras som 2.6.4 Förvalta avtal	
				Försäkringshandlingar			Ekonomikontoret				Finns hos ekonomikontoret och hanteras enligt deras dokumenthanteringsplan.	
				Besiktningsprotokoll	Gallras vid inaktualitet		Registreras D					
				Fastighetsregister	Gallras vid fastighetsförändring	Register över vilka fastigheter kommunen äger, uppdateras löpande.	Kartsystem				Bör tas ut och sparas vart 5e år.	
				Erbjudande om tomt	Gallras vid inaktualitet	Utskick om tomerbjudande	Registreras D					
				Svar på erbjudande om tomt	Gallras vid inaktualitet		Registreras D					
4	3	3	2	Markanvisningstävlingar					KS, Strategiska avd.			
				Underlag	Gallras 10 år		Registreras D					
				Annonstävling	Gallras 10 år		Registreras D					
				Inkomna tävlingsförslag	Gallras 10 år		Registreras D					
				Utvärderingsprotokoll	Bevaras		Registreras D					
				Delgivningsbeslut	Bevaras		Registreras D					
				Köpeavtal	Bevaras		Registreras D					
4	3	4		Byta fastighet					KS, Strategiska avd.		Om man byter en fastighet mot en annan fastighet i samband med ex. en omläggning av väg. Markbytet sker genom fastighetsreglering.	
				Överlåtelseavtal	Bevaras		Registreras D					
				Köpebrev	Bevaras		Registreras D					
				Kvittens	Bevaras		Registreras D					
				Lantmåterihandlingar	Bevaras		Registreras D					
				Lagfartshandling	Gallras vid inaktualitet		Registreras D					
				Överenskommelse	Bevaras		Registreras D					

				Miljö- och geotekniska undersökningar	Bevaras		Registreras D					
				Skuldebrev	Bevaras		Registreras D					
				Tjänsteskrivelse	Bevaras		Registreras D				Skickas till KS	
				Beslut (protokollsutdrag)	Bevaras		Registreras D				Beslutet från KS skickas till köparen tillsammans med överlåtelseavtal. Ett påskrivet behålls av kommunen i akten.	
4	3	5		Nyttjanderätt och upplåtelse i fastighet					KS		Arrenden, tomträtt, nyttjanderätt av fastighet/mark, servitut. OBS! fastighet och mark är samma sak i lagstiftningen.	
4	3	5	1	Arrende					KS, Strategiska avd.			
				Ansökan om arrende	Bevaras		Registreras D					
				Arrendeavtal	Bevaras		Registreras D				Ex avtalskarta. Avtalskartan visar vilken fastighet arrendet gäller.	
				Faktureringsunderlag	Gallras efter 7 år		G				Handläggare skapar fakturor. Underlag finns på G.	
				Värdering	Gallras vid inaktualitet		Registreras D					
				Uppsägning av arrende	Bevaras		Registreras D					
				Delgivningskvitto	Bevaras		Registreras D					
				Försäljning av byggnad på arrenderad mark	Gallras vid inaktualitet		Registreras D					
				Förfrågan från arrendator om kommunen vill förvärva byggnaden	Egen bedömning		Registreras D				Förfrågningar av vikt bevaras.	
				Svar till arrendator i form av skrivelse	Bevaras		Registreras D				Gäller vid svar av vikt	
				Avtal, övriga	Bevaras		Registreras D				Ex tomträttsavtal, avtal gällande förättningar och avtal med försvaret. Kan även hanteras som 2.6.4 Förvalta avtal	
				Jakrättsupplåtelse	Bevaras		Registreras D					
				Tjänsteskrivelse	Bevaras		Registreras D				Skickas till KS	
				Beslut (protokollsutdrag)	Bevaras		Registreras D					
4	3	5	2	Servitut					KS, Strategiska avd.			
				Ansökan från medborgare	Bevaras		Registreras D					
				Avtal	Bevaras		Registreras D					
				Ansökan om inskrivning hos Lantmäteriet	Gallras vid inaktualitet		Registreras D					
4	3	5	3	Utplåning av servitut					KS, Strategiska avd.			
				Ansökan skickas till Lantmäteriet	Bevaras		Registreras D				Påskriven av alla parter	
				Bilagor	Bevaras		Registreras D				Aktbilaga ex karta	
				Beslut från Lantmäteriet	Bevaras		Registreras D					
4	3	5	4	Nyttjanderätt tomt					KS, Strategiska avd.			
				Register över tomträttsavtal	Bevaras		Registreras D				Nyttjanderätten finns i GIS som en funktion för att se vilka som har dem men registreras i diariet.	
				Tomträttsavtal/nyttjanderättskontrakt med bilagor	Bevaras		Registreras D				Ex. vid ändring av avgift. Kan hanteras som 2.6.4 Förvalta avtal. Bilaga i form av karta.	
				Värdering och ev. tilläggsavtal	Bevaras		Registreras D				Man skiljer på tomträtter för industri och tomträtter för bostäder. Kan registreras som 2.6.4 Förvalta avtal.	
				Tjänsteskrivelse	Bevaras		Registreras D				Skickas till KS	
				Beslut (protokollsutdrag)	Bevaras		Registreras D					
4	3	5	5	Försäljning av tomträttsfastighet					KS, Strategiska avd.		Se 4 3 3 Försälja fastighet	
4	3	6		Förvalta skogs- och lantbruksfastigheter					KS. Gata/park avd.			
				Skogsbruksplaner							Levande dokument som finns hos Sydved på deras webbplats.	

				Avtal med förvaltare	Gallras 10 år efter inaktualitet.		Registreras D					
				Årsredovisning	Gallras 10 år		Registreras D				Innehåller vad som skett med skogen under ett år samt samtliga verifikationer	

4	5			Byggnader och anläggningar								
4	5	2		Bygg- och anläggningsprojekt					SFKN, Fastighetsavd.	Strukturen omfattar större projekt som byggnation av fastigheter, VA-anläggningar, deponier, värmeverk, energiproduktionsanläggningar etc. Informationen kan även användas till enklare projekt som inte kräver lika mycket		
				Upphandlingar inom projektet	Hålls ordnat	Handlingarna bevaras eller gallras utifrån 2.6.1 Genomföra upphandling.	G-disk,			Upphandlingar kan finnas i alla faserna av projektet beroende på vilken typ av entreprenad man väljer och behovet av att upphandla teknisk kompetens. Upphandlingsprocessen enligt LOU är generisk och hanteras som 2.6.1 Genomföra upphandling som hanteras av Kommunstyrelsen		
				Avtal med konsulter och entreprenörer	Bevaras	Upphandlingarnas avtalsdatabas. Uppdateras kontinuerligt	Registreras V		Upphandlingsenh.	I avtal med konsulter och entreprenörer är det viktigt att avtala om hur informationen ska hanteras och informationsägarskapet tillfaller		
4	5	2	1	<u>Förstudie - utredning.</u>					SFKN, Fastighetsavd.	beställaren. Till driftsorganisation i kopla		
				Projektuppdag	Gallras vid inaktualitet		G-disk,, pärm på fastighetsavd			Protokollsutdrag från fullmäkte/ägaren eller bolagsstyrelsen. Investeringens storleken avgör ofta vem som fattar beslut.		
				Förstudier - förprojektering	Bevaras	Ska tas beslut om när arkivering sker till sydarkivera	G-disk, lbinder					
				Utredningsrapporter	Bevaras		G-disk, lbinder			Analys av mark och vattenförhållanden, geotekniska undersökningar, föroreningar av mark, kulturminnen, skyddade områden, verksamhetsbehov, framtida användning, flexibilitet, status på byggnad etc. Utredningsrapporterna ska ligga till grund för		
				Budget för projektet	Gallras vid inaktualitet		G-disk,			Övergripande budget för att kunna uppskatta kostnaderna		
				Investeringsbeslut	Bevaras/gallras		Registreras D		SFKN, Kf	Beroende av storlek på projekt fattas beslutet av olika i instanser, vanligtvis fullmäktige eller bolagsstyrelsen.		
4	5	2	2	<u>Programskede - projektstart.</u>					SFKN, Fastighetsavd.			
				Projektdirekt - budget, tidplan, resurser etc.	Gallras vid inaktualitet		G-disk,			Innebär en beställning till projektorganisationen att påbörjar projektet		
				Projektplan	Bevaras		G-disk,			Görs inom projektorganisationen.		
				Projektbudget	Bevaras		G-disk,					
				Protokoll från projektstartsmöten	Bevaras		G-disk,					
				Riskhanteringsplan	Bevaras		G-disk,			Risikanalys och handlingsplan för projektet i stort.		
				Kommunikationsplan	Gallras vid inaktualitet		G-disk,					
				Kommunikation och information kring projektet	Gallras vid inaktualitet		G-disk,					
				Samråd med och remisser till berörda	Bevaras		G-disk,					

<u>4</u>	<u>5</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>Projektering</u>					SFKN, Fastighetsavd.	Valet av entreprenadform avgör vilken informations som produceras och av vem under vilken fas.		
				Protokoll från projekteringsmöten	Bevaras	Hålls ordnat	G-disk,/lbinder					
				Kommunikation kring samordning med övriga som berörs av projektet	Bevaras	Hålls ordnat	G-disk,/lbinder			Gäller samordning med andra myndigheter, som trafik, ledningsägare, gata etc.		
				Protokoll från samordningsmöten	Bevaras	Hålls ordnat	G-disk,/lbinder			Dito.		
				Fördjupade utredningar	Ej aktuellt					Kompletterande utredningar som till de som gjorts under programskede - förstudiefasen. Till driftsorganisation i kopia.		
				Masshanteringsplan	Ej aktuellt							
				Avfallsplan	Bevaras		G-disk,/lbinder					
				Risikanalys för vibrationsalstrande arbete	Bevaras	Görs vid behov	G-disk,/lbinder			För utförandet exempelvis schaktning, sprängning, pålning etc. Till driftsorganisation i kopia.		
				Tillstånd för att få uppföra anläggningen (ansökan, underliggande handlingar, samråd, beslut, överprövning etc.)	Bevaras		G-disk,/lbinder			Bygglov, marklov, rivningslov, tillstånd grundvattenuttag, tillstånd avloppsreningsverk, deponi, värmeverk etc. Till driftsorganisation i kopia.		
				Bygghandlingar	Bevaras		G-disk, lbinder			Alla handlingar som krävs för att en entreprenör ska kunna sätta igång ett bygge (ritningar, programhandlingar, teknisk beskrivning etc.)		
				Avtalshandlingar med entreprenörer och konsulter	Bevaras		G-disk, lbinder		Upphandlingsenh.	Resultat av upphandlingsprocessen hanteras som 2.6.2 Genomföra upphandling, som hanteras av kommunstyrelsen. Till driftsorganisation i kopia.		
				Standardavtal	Gallras vid inaktualitet	När projektet är avslutat.	G-disk, lbinder		Upphandlingsenh.	I avtalen hänvisas ofta till de standardavtal som används inom olika typer av projekt, exempelvis AMA för bygg- och anläggningsprojekt, ABA99 för produktionsanläggningar.		
<u>4</u>	<u>5</u>	<u>2</u>	<u>4</u>	<u>Utförande</u>					SFKN, Fastighetsavd.	Valet av entreprenadform avgör vilken informations som produceras och av vem under vilken fas.		
				Startmötesprotokoll	Bevaras		G-disk, lbinder					
				Byggmötesprotokoll (teknik samt administration och ekonomi)	Bevaras		G-disk, lbinder					
				Ekonomiska delrapporter	Bevaras		G-disk, lbinder			Kan ingå i byggmötesprotokollen		
				Protokoll från platsbesök, samordning platschef och byggleddare	Bevaras		G-disk, lbinder					
				Protokoll från samordningsmöten	Bevaras		G-disk, lbinder			Med andra myndigheter och aktörer som trafik, ledningsägare, samhällsservice som hemtjänst, post, räddningstjänst etc.		
				Information till berörda	Ej aktuellt					Fastighetsägare, väghållare, abonnenter, utförare av samhällsservice etc.		
				Dagbok (tidrapportering, arbetsmoment och eventuella förhållanden på platsen, händelser etc.)	Gallras vid inaktualitet	När informationen inte längre behövs för kontroll. Dock ej tidigare än 7 år efter avslutat projekt och garantitiden löpt ut.	G-disk,			Som regel entreprenörens dagbok och är ofta ett krav från beställaren i olika entreprenadavtal. Utgör även ett underlag för ekonomihantering.		
				Personalliggare	Ej aktuellt	När informationen inte längre behövs för för skatteverkets kontroll.				Utifrån Skatteverkets krav.		
				Ändrings- och tilläggsarbeten - ÅTA-hantering (beställning, redovisning och godkännande)	Bevaras		G-disk, lbinder					
				KMA-plan (kvalitet, miljö, arbetsmiljö)	Bevaras		Registreras D					
				Egenkontroller utifrån KMA-planen	Bevaras	Kontroller av vikt för framtida analyser bevaras, övrigt gallras när projektet avslutats.	G-disk, lbinder					

				Tillstånd för att utföra tillståndspliktiga arbeten	10 år		G-disk,			Grävtillstånd, tillstånd för sprängning etc.		
				Sprängjournaler	10 år		G-disk,					
4	5	2	5	Projekttavslutning					SFKN, Fastighetsavd.			
				Relationsunderlag	Ej aktuellt	När projektet är avslutat.	G-disk,					
				Relationshandlingar	Bevaras		G-disk, Ibinder			Hur det slutgiltiga anläggningen är byggd. Till driftorganisation i kopia.		
				Kontrollrapporter vibrationsskapande arbeten	10 år		G-disk,			Utifrån vad som är fastställt att mätas i riskanalysen.		
				Projektdagbok, händelselogg	Ej aktuellt					Kan göras under hela eller olika faser av projektet.		
				Slutrapport	Bevaras	Slutbesiktningsprotokoll	G-disk, Ibinder					
				Ekonomisk slutredovisning	Bevaras		G-disk, Ibinder					
				Kontrollmätningar av processen	Ej aktuellt					Mätningar för att kontrollera att processen har efterfrågad prestanda, exempelvis verkningsgrad, utsläppsrening, energivärden, bullernivåer. Gör ibland under en längre period och under olika förutsättningar. Till driftorganisation i kopia.		
				Samordnade funktionskontroller	Bevaras	Slutbesiktningsprotokoll	G-disk, Ibinder			Kontroller för att fastställa att systemen fungera med varandra, exempelvis el och ventilation, brandskydd. Till driftorganisation i kopia.		
				Slutbesiktningsprotokoll	Bevaras		G-disk, Ibinder			Till driftorganisation i kopia.		
				Garantibesiktningar	Bevaras		G-disk, Ibinder			Till driftorganisation i kopia.		
				Protokoll från erfarenhetsöverföringsmöte	Ej aktuellt							
4	5	2	6	Överlämning till driftorganisation		Handlingarna överlämnas till driftorganisationen som kopia och kan rensas när de inte längre behövs i verksamheten.			SFKN, Fastighetsavd.	När ett projekt är avslutat överförs vissa handlingar som kopior till driftorganisationen. Dessa är uppmärskade i planen som "Till driftorganisation i kopia." Övriga handlingar i projektet gallras eller slutarkiveras efter projektets avslut. Information som produceras i driftorganisationen finns under respektive verksamhetsområde. Kopior kan rensas när de inte längre behövs för driften av anläggningen.		
				Avtal med entreprenörer	Gallras vid inaktualitet	Gallras 10 år	G-disk, Ibinder			Kan finnas under flera faser av projektet		
				Utredningar	Gallras vid inaktualitet	Gallras 10 år	G-disk, Ibinder			Kan finnas under flera faser av projektet		
				Tillståndshandlingar	Gallras vid inaktualitet	Gallras 10 år	G-disk, Ibinder			Har uppstått i faser 4.5.2.3 Projektering		
				Relationshandlingar	Bevaras		G-disk, Ibinder			Har uppstått i faser 4.5.2.5 Projektavslutning		
				Kontrollmätning av processen	Ej aktuellt					Har uppstått i faser 4.5.2.5 Projektavslutning		
				Samordnade funktionskontroller	Bevaras	Slutbesiktningsprotokollet	G-disk, Ibinder			Har uppstått i faser 4.5.2.5 Projektavslutning		
				Slutbesiktningsprotokoll	Bevaras		G-disk, Ibinder			Har uppstått i faser 4.5.2.5 Projektavslutning		
				Garantibesiktningar	Bevaras		G-disk, Ibinder			Har uppstått i faser 4.5.2.5 Projektavslutning		
4	5	3		Anpassa för hyresgäster					SFKN, Fastighetsavd.			
4	5	5		Inhyrning					SFKN, Fastighetsavd.			
				Avtal och kontrakt	Gallras vid inaktualitet	Hålls ordnat	Pärm Ekonomiavdelning			Kan hanteras som 2.6.4 Förvalta avtal.		

4	5	6		Underhålla					SFKN, Fastighetsavd.	Reparationer, målning, tapetsering o dyl. Sådant som inte ingår i den dagliga skötseln av fastigheten.		
				Underhållsplan	Bevaras	Incit Xpand	Registreras V					
4	5	7		Drift och skötsel					SFKN, Fastighetsavd.	Återkommande kontroller. Brandtillsyn, ventilationskontroll, tillsyn av hissar, elrevision, den dagliga skötseln		
4	5	7	1	Kontroller av ventilation (OVK)					SFKN, Fastighetsavd.			
				Serviceavtal	Gallras 2 år	Efter att avtalet upphört.	Registreras V		Upphandlingsenh.	Kan hanteras som 2.6.4 Förvalta avtal		
				Register över ventilationskontroller	Gallras vid inaktualitet	Uppdateras kontinuerligt.	G-disk, Ibinder					
				Besiktningssprotokoll	Gallras när nytt godkänt protokoll har upprättats	Uppdateras kontinuerligt.	G-disk, Ibinder					
				Beslut om "lokal behörighet" för kontrollant	Ej aktuellt							
				Föreläggande från nämnden	Gallras när ärendet avslutats	Byggnadsnämnden är tillsynsmyndighet och kan skicka föreläggande	G-disk,			Originalhandlingar finns hos Byggnadsnämnden		
4	5	7	2	Kontroller av hissar					SFKN, Fastighetsavd.			
				Serviceavtal	Gallras 2 år	När avtalet upphört.	Registreras V		Upphandlingsenh.	Kan hanteras som 2.6.4 Förvalta avtal		
				Beslut om avsteg från föreskrifter	Ej aktuellt		Registreras					
				Besiktningssprotokoll från kontrollorgan	Gallras när ärendet avslutats och tvist ej pågår		G-disk, Ibinder					
				Intyg från besiktningsorgan att brist åtgärdats	Gallras när ärendet avslutats och tvist ej pågår	Sätts i hissen	G-disk, Ibinder					
				Föreläggande från nämnden	Gallras när ärendet avslutats	Byggnadsnämnden är tillsynsmyndighet och kan skicka föreläggande	G-disk, Ibinder			Originalhandlingar finns hos Byggnadsnämnden		
				Register över kontrollerade hissar	Gallras vid inaktualitet		Pärm kopia Fastighetsavd					
4	5	7	3	Kontroller av skyddsrum					SFKN, Fastighetsavd.			
				Kallelse till besiktning	Gallras vid inaktualitet	Efter att besiktningen genomförts.	Pärm kopia fastighetsavd					
				Besiktningssutlåtande	Gallras vid inaktualitet	Efter en ny besiktning genomförts och ett utlåtande inkommit.	Pärm kopia fastighetsavd					
4	5	7	4	Kontroll av brandskydd					SFKN, Fastighetsavd.			
				Sotningsprotokoll	Gallras vid inaktualitet	Efter ett nytt protokoll inkommit.	Ibinder					
				Brandskyddsprotokoll	Gallras vid inaktualitet	Efter ett nytt protokoll inkommit.	G-disk, Ibinder					
4	5	9		Dokumentera fastighet					SFKN, Fastighetsavd.	Ritningsmaterial och handlingar specifikt för de egna fastigheterna och byggnaderna som uppdateras löpande. Här hanteras även ev tillstånd och registreringar som krävs för fastigheter som myndigheter äger		
				Ritningar, relationsritningar, plan-, fasad- och sektionsritningar	Bevaras	Scanning från gamla dokument pågår	Ibinder					
				Avtal	Bevaras		Registreras D		SFKN samt KS	Kan hanteras som 2.6.4 Förvalta avtal. Nyttjanderättsavtal eller arrendeavtal		
				Ej utnyttjande pantbrev	Ej aktuellt				Ekonomiavdelning			
				Energibesiktning	Bevaras		G-disk, Ibinder					

				Garantibesiktningar	Bevaras		G-disk, lbinder					
				Gravationsbevis	Bevaras		Geosecma		Strategiska avd.			
				Information rörande förorenad mark	Bevaras		Geosecma		Strategiska avd.			
				Inskrivningsbevis	Bevaras		Geosecma		Strategiska avd.			
				Kvitto på köpeskillningen	Bevaras	Ges till Ekonomiavdelning			Ekonomiavdelning			
				Köpeavtal, köpkontrakt, köpebrev	Bevaras		Registreras D		Kommunkansli	Kan registreras som 2.6.4 Förvalta avtal.		
				Lagfartsbevis	Ej aktuellt		Registreras D					
				Lantmåteriförrättningar						Se 4.1 bevaras hos Byggnadsnämnden		
				Protokoll skyddsrand	Ej aktuellt							
				Servitutavtal	Bevaras		Registreras D		Strategiska avd.	Kan registreras som 2.6.4 Förvalta avtal.		
				Slutbesiktningsprotokoll	Ej aktuellt							
				Taxeringsbevis	Ej aktuellt					Finns inte längre.		
				Vägsamfälligheter, handlingar rörande	Bevaras		Registreras		Strategiska avd.			
				Tillstånd/anmälan/registering	Bevaras		Registreras			Ex. miljöfarlig hantering, ny verksamhet		
				Överenskommelse/avtal om fastighetsreglering	Bevaras				Strategiska avd.	Kan hanteras som 2.6.4 Förvalta avtal.		
				Fastighetsdeklaration	Gallras 5 år	Efter ny fastighetstaxering			Ekonomikontoret			
				Fastighetsförsäkringar	Gallras vid inaktualitet	Efter att ett nytt försäkringsavtal tecknats.			Ekonomikontoret	Kan hanteras som 2.6.4 Förvalta avtal.		
				Fastighetstaxering	Gallras 5 år	Efter ny fastighetstaxering	Kartsystem			Finns via Skattemyndigheten i Geosecma		
				Garantibrev	Gallras 2 år efter upphörande				Ekonomikontoret			
4	5	10		Externa fastigheter					SFKN/BN, Strategiska avd.	Fastigheter som inte tillhör kommunen.		
				Avisering/underrättelse från lantmäteriet om förändrade fastighetsenheter	Gallras 2 år		Registreras D			Registreras i årligt samlingsärende		

4	6			Gator, vägar och torg								
4	6	1		Planera gator och vägar					KS, Strategiska avd.	Ex. gång- och cykelväg, gatubelysning, skyltning. Underhåll sköts av gata-park		
				Utvecklingsplaner	Bevaras		Registreras D					
				Utredningar	Bevaras		Registreras D					
				In- och utgående skrivelser	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Bevaras om det är information av vikt, annars gallras när det inte längre behövs för verksamheten	Registreras D			Registreras om handlingen ska bevaras, annars förvaras den systematiskt.		
				Kartor	Bevaras		Registreras D/Kartsystem					
				Statistik	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Statistik av betydelse för verksamheten bevaras, övrigt gallras när de inte längre behövs för verksamheten	Registreras D			Kan hanteras som 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet		
				Ytttranden	Bevaras		Registreras D					
				Beslut	Bevaras		Registreras D					
4	6	2		Anlägga gator och vägar					KS	Finns som egen process under respektive område. Blandat ansvar mellan Strategiska och gata-park		
4	6	3		Underhålla gator och vägar					KS, Gata/park avd.	Felanmälan, snöröjning, gatusopning, gång- och cykelvägar		
				Underhållsplaner	Gallras vid inaktualitet		Kartsystem/G-disk					
				Månadsjournaler/ rapporter	Gallras 2år		G-disk			Bevaras om statistik ej görs för motsvarande uppgifter		
				Lokala ordningsföreskrifter	Gallras vid inaktualitet		Registreras D		Strategiska avd.	Kan hanteras som 1.3.1 Styrande dokument		
				Brologgare, dokumentation rörande broar	Bevaras		Registreras D					

				Planer för gatubelysning, ombyggnader, drift och underhåll av vägar	Gallras vid inaktualitet		Kartsystem/G-disk					
				Trafikmätningar	Bevaras		Registreras D		Strategiska avd.	Samlingsärenden för trafikmätningar föreslås skapas årsvis.		
				Besiktningsprotokoll efter sprängning, grävning	Gallras 10 år		Registreras D					
				Beställning av återställning av schakt, grävning, asfalt och dvl	Gallras 2 år		G-disk					
4	6	4		Enskilda vägar					KS, Gata/park avd.			
				Beslut om avslag	Bevaras		Registreras D			Delegationsbeslut redovisas för nämnden. Beslut skickas med besvärshänvisning till sökande.		
				Överklagande av beslut	Bevaras		Registreras D					
				Register över enskilda vägar	Bevaras		Kartsystem/G-disk					
				Ansökan om bidrag	Gallras 10 år		Registreras D					
				Beslut om beviljande	Bevaras		Registreras D			Delegationsbeslut redovisas för nämnden		
4	6	5		Anmälan om tillstånd enligt ordningsföreskrifter						Ex upplåtelse av allmän plats, grävstillstånd, affischeringstillstånd, skyltar, tillfällig övernattning, offentliga tillställningar, aldningstillstånd		
4	6	5	1	Grävningstillstånd					KS, Gata/park avd.			
				Ansökan	Gallras 5 år		Kartsystem					
				Utredning	Gallras vid inaktualitet		G-disk					
				Beslut	Gallras 5 år		Kartsystem					
4	6	5	2	Upplåtelse av allmän plats					KS, Strategiska avd.			
				Remiss från polismyndighet	Gallras 5 år	Ansökan kommer till polismyndighet	Registreras D					
				Utredning	Gallras vid inaktualitet		Registreras D					
				Delegationsbeslut	Bevaras		Registreras D			Delegationsbeslut anmäls till nämnd		
				Polistillstånd	Bevaras		Registreras D					
				Kvitton	Gallras 7 år				Näringsliv			
				Lista över försäljare	Gallras vid inaktualitet				Näringsliv			
				Lista över platsfördelning	Gallras vid inaktualitet				Näringsliv			
				Lokal trafikföreskrift	Bevaras		Registreras D			Hanteras som 4.9.2.1 under BN ansvar		
4	6	5	3	Affischeringstillstånd					KS, Strategiska avd.			
				Remiss från polismyndighet	Gallras 5 år		Registreras D					
				Utredning	Gallras vid inaktualitet							
				Delegationsbeslut	Bevaras		Registreras D			Delegationsbeslut anmäls till nämnd		
				Polistillstånd	Bevaras		Registreras D					
4	6	5	4	Tillstånd för skylt					KS, Strategiska avd.			
				Remiss från polismyndighet	Gallras 5 år		Registreras D					
				Utredning	Gallras vid inaktualitet							
				Delegationsbeslut	Bevaras		Registreras D			Delegationsbeslut anmäls till nämnd		
				Polistillstånd	Bevaras		Registreras D					
4	6	5	5	Offentliga tillställningar					KS, Strategiska avd.			
				Remiss från polismyndighet	Gallras 5 år		Registreras D					
				Utredning	Gallras vid inaktualitet							
				Delegationsbeslut	Bevaras		Registreras D			Delegationsbeslut anmäls till nämnd		
				Polistillstånd	Bevaras		Registreras D					
4	6	6		Fysisk tillgänglighet					SFKN, Strategiska avd. Gata/Park avd.	Genomförande utförs av SFKN		

				Statistik	Bevaras/gallras vid inaktualitet		Registreras D			Statistik av betydelse för verksamheten bevaras, övrigt gallras när de inte längre behövs för verksamheten. Kan hanteras som 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet		
				Program	Bevaras		Registreras D					
				Utredningar	Bevaras		Registreras D					
				Projektering	Bevaras		Registreras D					
				Planer	Bevaras		Registreras D					
				Anmälningar	Bevaras		Registreras D			Kan även komma genom e-tjänst för felanmälan. Anmälningar av betydelse bevaras i evolution.		
				Avtal	Bevaras		Registreras D			Kan hanteras som 2.6.4 Förvalta avtal.		
				Kartor	Bevaras		Registreras D/Kartsystem					
				Rapporter över åtgärder	Gallras 5 år		Registreras D					
				Kontrakt	Bevaras		Registreras D			Kan hanteras som 2.6.4 Förvalta avtal.		
				Avstängning av vägar i samband med byggnation	Gallras vid inaktualitet		Modul i kartsystem					
4	6	7		Parkering/parkeringsplatser					SFKN, Strategiska avd.	Inkluderar även garage		

4	7			Parker och grönytor								
4	7	1		Planera parker och grönytor					KS, Gata/Park avd.	Planera och anlägga parkområden och planteringar, skötsel av grönytor, besiktning, fontäner och vattenanläggningar. Även hundrastgårdar		
				Utvecklingsplaner	Bevaras		Registreras D					
				Underhållsplaner	Gallras vid inaktualitet		G-disk					
				In- och utgående skrivelser	Bevaras/gallras vid inaktualitet		Registreras D om det är en skrivelse av betydelse			Information av betydelse bevaras, övrigt gallras när de inte längre behövs. Kan hanteras som 1.5.4 Synpunkter		
				Statistik	Bevaras/gallras vid inaktualitet		Registreras D om det är en skrivelse av betydelse			Statistik av betydelse för verksamheten bevaras, övrigt gallras när de inte längre behövs. Kan registreras som 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet		
				Yttranden	Gallras vid inaktualitet		G-disk					
4	7	2		Anlägga parker och grönytor					KS, Strategiska avd.	Se exploatering 4.3.2.1		
4	7	3		Förvalta parker och grönytor		Inkluderar stränder			KS, Gata/Park avd.			
				Program	Bevaras		Registreras D			Arbetsprogram kan gallras		
				Anbud/offertter, antagna	Gallras efter garantitiden		G-disk/Registreras D			Större entreprenader registreras i Evolution		
				Anmälan om skadegörelse	Gallras 5 år	Avser egna anmälningar.				Kan hanteras som 5.7 Skade- och tillbudsrapportering		
				Felanmälan/synpunkter	Gallras 1 år	E-tjänst: Felanmälan - av t.ex gator, torg, parker, vatten och avlopp .	E-tjänst/Registreras D			Inkommer främst genom e-tjänst där behandling sker. Automatisk gallring sker i e-tjänst 1 år efter status Utförd. Kan även hanteras som 1.5.4.1.		
				Projektering	Bevaras		Registreras D					
				Beskrivningar/ kartor över planteringar och växtval	Gallras vid inaktualitet	När informationen inte längre behövs för verksamheten.	G-disk					
				Anbud/offertter, ej antagna	Gallras 5 år		Upphandlingssystem/ G-disk			Hanteras enligt processerna under 2.6 Inköp och försäljning		
				Rapporter över åtgärder	Gallras vid inaktualitet	När informationen inte längre behövs för verksamheten.						

				Utredningar	Egen bedömning		Registreras/G-disk					
				Planer	Gallras vid inaktualitet		G-disk					
				Avtal om parker och grönområden	Gallras efter garantitiden		Registreras D					
				Överenskommelser	Gallras vid inaktualitet		G-disk			Överenskommelse av vikt registreras och bevaras.		
				Statistik	Bevaras/gallras vid inaktualitet		G-disk			Statistik av betydelse för den egna verksamheten bevaras, övrigt gallras när de inte längre behövs för verksamheten.. Kan hantera som 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet		
				Kartor och ritningar	Gallras vid inaktualitet		Kartsystem/G-disk					
				Kontrakt	Egen bedömning		G-disk			Kontrakt av vikt registreras och bevaras.		
				Månadsjournaler/ rapporter	Gallras 2 år		G-disk			Bevaras om statistik ej görs för motsvarande uppgifter		
				Skötselplaner	Gallras vid inaktualitet		G-disk					

4	8			Lekplatser						Planera och anlägga lekplatser, skötsel och funktionskontroll		
4	8	1		Planera lekplatser					KS, Gata/Park avd.			
				Projektering	Bevaras		Registreras D					
				Utredningar	Egen bedömning.		Registreras D					
				Kartor	Gallras vid inaktualitet		Kartsystem/G-disk					
4	8	2		Anlägga lekplatser					KS, Strategiska avd.	Se exploatering 4.3.2.1		
4	8	3		Förvalta lekplatser								
				Tillsynsprotokoll	Gallras 2 år	Gäller funktionsbesiktningar	Registreras D			Kan även hanteras som 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet		
				Egenkontroll	Gallras 2 år	Dokumentation från löpande egenkontroller	G-disk					
				Rapporter över åtgärder	Gallras 2 år		G-disk					
				Skötselplaner	Gallras vid inaktualitet	Efter upphörande	G-disk					
				Felanmälan	Gallras 1 år	E-tjänst: Felanmälan - av t.ex gator, torg, parker, vatten och avlopp .	E-tjänst/Registreras D			Inkommer främst genom e-tjänst där behandling sker. Automatisk gallring sker i e-tjänst 1 år efter status Utförd. Kan även hanteras som 1.5.4.1.		

4	9			Trafik och kommunikationer								
4	9	1		Planera trafik					SFKN, Strategiska avd.			
				Medborgarförslag	Bevaras		Registreras D			Medborgarförslag lyfts till KS och kan fördelas till nämnden		
				Synpunkt/klagomål	Egen bedömning		Registreras D			Synpunkter av vikt som leder till åtgärd bevaras. Övriga gallras vid inaktualitet. Kan även hanteras som 1.5.4 Synpunkter och klagomål		
				Remiss/begäran om yttrande	Bevaras		Registreras D			Remisser och yttranden som hör till verksamheten.		
				Yttrande/svar	Bevaras		Registreras D					
				Ansökan trafikplaneringsplan (TA-plan)	Gallras vid inaktualitet		Registreras kartsystem			Särskild blankett		

				Granskar/godkänner	Gallras vid inaktualitet		Registreras kartsystem					
				Trafikanordningsplaner (TA-plan)	Gallras vid inaktualitet		Registreras kartsystem					
4	9	2	3	Övervakning					KS, Gata/park			
				Ansökan	Bevaras		Registreras D			Ex. trafikövervakning/parkeringsövervakning gjord av företag för kommunens räkning		
				Utredningar	Bevaras		Registreras D					
				Tillstånd	Bevaras		Registreras D					
				Avslag	Bevaras		Registreras D					
				Besvärshänvisning	Bevaras		Registreras D					
				Överklagande	Bevaras		Registreras D					
4	9	2	4	Felparkering					KS, Gata/park	Sköts av polis och företag för kommunens räkning		
				Taxa för felparkering	Bevaras		Registreras D			Kan hanteras som 1.3.1 Styrande dokument		
				Felparkeringsavgifter	Gallras 7 år		Registreras D					
				Statistik	Gallras vid inaktualitet		Registreras D			Skickas till Transportstyrelsen		
4	9	2	5	Flytt av fordon					KS, Gata/park			
				Flytt av fordon, underlag för beslut	Gallras 10 år		Registreras D			Inkommer från polis och bevakningsföretag		
				Flytt av fordon, protokoll	Gallras 10 år	Delegationsbeslut	Registreras D			Delegationsbeslut anmäls till nämnden		

4	10			Hamnar						Ex Trafikverket, Sjöfartsverket, Luftfartsverket		
4	10	1		Planera hamnar					KS, Gata/Park avd.			
				Hamnområdesplaner	Gallras vid inaktualitet		G-disk					
				Hamnföreskrifter	Gallras vid inaktualitet		Registreras D			Kan hanteras som 1.3.1 Styrande dokument		
4	10	2		Anlägga hamnar					KS, Strategiska avd.	Se exploatering 4.3.2.1		
4	10	3		Underhåll av hamnar						Förvalta farleder, prickar och fyrar, kontrollera vattendjup, kontrollera havsbotten. Upplåta magasinstrymme och cisterner, färjeterminaler, förvalta tullhus och hamnkontor, kranar, mudderverk, industrigräns		
				Föreskrifter	Gallras vid inaktualitet		Registreras D			Kan hanteras som 1.3.1 Styrande dokument		
				Handlingar rörande farleder, prickar och fyrar.	Gallras vid inaktualitet		Registreras D					
				Vatten- och bottenundersökningar	Gallras vid inaktualitet		Registreras D					
				Statistik	Bevaras/Gallras vid inaktualitet		Registreras D/G-disk			Statistik av betydelse för den egna verksamheten bevaras, övrigt gallras när de inte längre behövs för verksamheten. Kan hanteras som 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet		
				Avtal och kontrakt	Bevaras/gallras vid inaktualitet		Registreras D			Avtal av vikt bevaras, avtal av mindre betydelse gallras 2 år efter upphörade. Entreprenadavtal kan gallras efter 10 år. Kan hanteras som 2.6.4 Förvalta avtal		
				Drift- och underhållsrapporter	Gallras vid inaktualitet		G-disk					
				Yttranden och beslut från koncessionsnämnder	Bevaras		Registreras D					
				Hamntaxor	Gallras vid inaktualitet		Registreras D			Kan hanteras som 1.3.1 Styrande dokument		

4	14			Vatten och avlopp								
4	14	4		Bygga VA-anläggningar och ledningsnät	Se kommentar	Bevarande och gallring hanteras enligt 4.5.2 Bygg- och anläggningsprojekt			SFKN, Strategiska avd.	Se exploatering 4.3.2.1		
4	17			Sanering						Gäller om kommunen är fastighetsägare.		
4	17	1		Marksanering					KS, Strategiska avd.			
				Inventering förekomst av farliga ämnen insänd till tillsynsmyndighet	Bevaras		Registreras D					
				Meddelande från tillsynsmyndighet	Bevaras		Registreras D			Inte ett "tvingande beslut", bara en "uppmaning" att snarast vidta åtgärder annars kan föreläggande komma		
				Tjänsteskrivelse anslag ur investeringsbudget	Bevaras		Registreras D					
				Protokollsutdrag/beslut	Bevaras		Registreras D					
				Förfrågningsunderlag	Bevaras		Registreras D					
				Inkomna anbud	Bevaras		Registreras D					
				Anbudsöppningsprotokoll	Bevaras		Registreras D					
				Utvärderingsprotokoll	Bevaras		Registreras D					
				Tilldelningsbeslut	Bevaras		Registreras D					
				Avtal/beställning	Bevaras		Registreras D					
				Rapport utfört saneringsuppdrag	Bevaras		Registreras D					
				Inspektionsrapport tillsynsmyndighet	Bevaras		Registreras D					
				Beslut avslut av ärende hos tillsynsmyndighet	Bevaras		Registreras D					
4	17	3		Fastighetsanering					SFKN, Fastighetsavd.	Mögel, lukt, klotter, asbest, PCB		
				Anmälan	Bevaras/gallras vid inaktualitet		Ibinder					
				Inventering förekomst av farliga ämnen insänd till tillsynsmyndighet	Bevaras/gallras vid inaktualitet		Ibinder					
				Meddelande från tillsynsmyndighet	Bevaras/gallras vid inaktualitet		Ibinder			(Inte ett "tvingande beslut", bara en "uppmaning" att snarast vidta åtgärder annars kan föreläggande komma)		
				Tjänsteskrivelse anslag ur investeringsbudget	Bevaras	Ingår i projekt	Registreras D					
				Protokollsutdrag/beslut	Bevaras		Registreras D					
				Förfrågningsunderlag	Bevaras/gallras vid inaktualitet		Ibinder/Tendsign		Upphandlingsenh.	Bevaras i system hos upphandlingsenheten, gallras hos fastighetsavd.		
				Inkomna anbud	Bevaras/gallras vid inaktualitet		Ibinder/Tendsign		Upphandlingsenh.	Bevaras i system hos upphandlingsenheten, gallras hos fastighetsavd.		
				Anbudsöppningsprotokoll	Bevaras/gallras vid inaktualitet		Ibinder/Tendsign		Upphandlingsenh.	Bevaras i system hos upphandlingsenheten, gallras hos fastighetsavd.		
				Utvärderingsprotokoll	Bevaras/gallras vid inaktualitet		Ibinder/Tendsign		Upphandlingsenh.	Bevaras i system hos upphandlingsenheten, gallras hos fastighetsavd.		
				Tilldelningsbeslut	Bevaras/gallras vid inaktualitet		Ibinder/Tendsign		Upphandlingsenh.	Bevaras i system hos upphandlingsenheten, gallras hos fastighetsavd.		
				Avtal/beställning	Bevaras/gallras vid inaktualitet		Ibinder/Tendsign		Upphandlingsenh.	Bevaras i system hos upphandlingsenheten, gallras hos fastighetsavd.		
				Rapport utfört saneringsuppdrag	Bevaras/gallras vid inaktualitet		Ibinder					
				Inspektionsrapport tillsynsmyndighet	Bevaras/gallras vid inaktualitet		Ibinder					
				Beslut avslut av ärende hos tillsynsmyndighet	Bevaras/gallras vid inaktualitet		Ibinder					
4	17	4		Brandskadesanering					SFKN, Fastighetsavd.			

				Meddelande från tillsynsmyndighet	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Om det uppstår	Ibinder			(Inte ett "tvingande beslut", bara en "uppmaning" att snarast vidta åtgärder annars kan föreläggande komma)		
				Tjänsteskrivelse anslag ur investeringsbudget	Bevaras		Registreras D					
				Protokollsutdrag/beslut	Bevaras		Registreras D					
				Förfrågningsunderlag	Bevaras/gallras vid inaktualitet		Ibinder/Tendsign		Upphandlingsenh.	Bevaras i system hos upphandlingsenheten, gallras hos fastighetsavd.		
				Inkomna anbud	Bevaras/gallras vid inaktualitet		Ibinder/Tendsign		Upphandlingsenh.	Bevaras i system hos upphandlingsenheten, gallras hos fastighetsavd.		
				Anbudsöppningsprotokoll	Bevaras/gallras vid inaktualitet		Ibinder/Tendsign		Upphandlingsenh.	Bevaras i system hos upphandlingsenheten, gallras hos fastighetsavd.		
				Utvärderingsprotokoll	Bevaras/gallras vid inaktualitet		Ibinder/Tendsign		Upphandlingsenh.	Bevaras i system hos upphandlingsenheten, gallras hos fastighetsavd.		
				Tilldelningsbeslut	Bevaras/gallras vid inaktualitet		Ibinder/Tendsign		Upphandlingsenh.	Bevaras i system hos upphandlingsenheten, gallras hos fastighetsavd.		
				Avtal/beställning	Bevaras/gallras vid inaktualitet		Ibinder/Tendsign		Upphandlingsenh.	Bevaras i system hos upphandlingsenheten, gallras hos fastighetsavd.		
				Rapport utfört saneringsuppdrag	Bevaras/gallras vid inaktualitet		Ibinder					
				Inspektionsrapport tillsynsmyndighet	Bevaras/gallras vid inaktualitet		Ibinder					
				Beslut avslut av ärende hos tillsynsmyndighet	Bevaras/gallras vid inaktualitet		Ibinder					
4	17	6		Vattenskadesanering					SFKN, Fastighetsavd.			
				Inventering förekomst av farliga ämnen insänd till tillsynsmyndighet	Bevaras/gallras vid inaktualitet		Ibinder					
				Meddelande från tillsynsmyndighet	Bevaras/gallras vid inaktualitet		Ibinder			(Inte ett "tvingande beslut", bara en "uppmaning" att snarast vidta åtgärder annars kan föreläggande komma)		
				Tjänsteskrivelse anslag ur investeringsbudget	Bevaras		Registreras D					3 år
				Protokollsutdrag/beslut	Bevaras		Registreras D					3 år
				Förfrågningsunderlag	Bevaras/gallras vid inaktualitet		Ibinder/Tendsign		Upphandlingsenh.	Bevaras i system hos upphandlingsenheten, gallras hos fastighetsavd.		
				Inkomna anbud	Bevaras/gallras vid inaktualitet		Ibinder/Tendsign		Upphandlingsenh.	Bevaras i system hos upphandlingsenheten, gallras hos fastighetsavd.		
				Anbudsöppningsprotokoll	Bevaras/gallras vid inaktualitet		Ibinder/Tendsign		Upphandlingsenh.	Bevaras i system hos upphandlingsenheten, gallras hos fastighetsavd.		
				Utvärderingsprotokoll	Bevaras/gallras vid inaktualitet		Ibinder/Tendsign		Upphandlingsenh.	Bevaras i system hos upphandlingsenheten, gallras hos fastighetsavd.		
				Tilldelningsbeslut	Bevaras/gallras vid inaktualitet		Ibinder/Tendsign		Upphandlingsenh.	Bevaras i system hos upphandlingsenheten, gallras hos fastighetsavd.		
				Avtal/beställning	Bevaras/gallras vid inaktualitet		Ibinder/Tendsign		Upphandlingsenh.	Bevaras i system hos upphandlingsenheten, gallras hos fastighetsavd.		
				Rapport utfört saneringsuppdrag	Bevaras/gallras vid inaktualitet		Ibinder					
				Inspektionsrapport tillsynsmyndighet	Bevaras/gallras vid inaktualitet		Ibinder					
				Beslut avslut av ärende hos tillsynsmyndighet	Bevaras/gallras vid inaktualitet		Ibinder					
5				TRYGGHET OCH SÄKERHET								
5	7			Skade- och tillbudsrapportering						Gäller alla: anställda, elever, förtroendevalda		

5	7	1		Ansvarsskada					Kommungemensam	Om en person orsakar en annan person skada genom vårdslöshet kan den som orsakat skadan bli skadeståndsskyldig.		
				Skadeanmälningar (skador, stölder och ersättningar)	Bevaras		Registreras D			Registreras om den innehåller sekretess.		

6				MILJÖ OCH HÄLSOSKYDD								
6	2			Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler								
6	2	2		Miljö- och hälsotillsyn av verksamheter						Enligt miljöbalken Miljöfarlig verksamhet, enskilt avlopp, återvinningsplats, hygienisk verksamhet, skolverksamhet, bassängbad, lokal, strandbad, ljudmätning		
6	2	2	3	Strandbad, provtagning					SFKN, Gata/park-avd.			
				Analysprotokoll	Gallras efter badsäsong	Sparas på HoV hemsida.	Registreras D			Läggs in i Havs- och Vattenmyndighetens e-tjänst		
				Inspektionsrapport	Gallras 5 år	EU-bad rapport efter årlig tillsyn lämnas av Miljöförbundet Blekinge Väst	Registreras D					

10				KULTUR OCH FRITID								
10	1			Kulturverksamhet						Även samarbete mellan kulturinstitutioner. Till exempel ABM-samarbete och liknande		
10	1	1		Övergripande kulturfrågor					SFKN, Fritid-kulturavd.			
				Dokumentation om	Bevaras		Registreras D			Ex. ABM-samverkan	Närarkiv	3 år
				Kulturplan	Bevaras		Registreras D			Kan registreras som 1.3.1 Styrande dokument	G:mapp	3 år
				Kulturpedagogisk plan	Ej aktuellt					Kan registreras som 1.3.1 Styrande dokument		
10	1	2		Programverksamhet					SFKN, Fritid-kulturavd.			
				Dokumentation om.	Bevaras		Hålls ordnat			Exempelvis författarbesök och poesikvällar.	G:mapp	
				Affischer och programblad	Bevaras	Ett exemplar av varje bevaras i kronologisk ordning.	Hålls ordnat			Hanteras enligt 3.4.1 Ge kommunikation, som ansvaras av KS		1 kopia skickas till kommunarkiv
				Annonbeställningar	Gallras 2 år	Gallras 2 år efter upphörd giltighet	Hålls ordnat				G:mapp	
				Arrangörskontrakt	Gallras 2 år	Gallras 2 år efter upphörd giltighet. Skickas till ekonomi för hantering	Hålls ordnat			Kan registreras som 2.6.4 Förvalta avtal. T.ex. med nöieskonsulter mfl.		
				Ersättning till föredragshållare och liknande	Gallras 7 år	Underlag skickas till ekonomi för hantering	Hålls ordnat					
				Ersättning till enskilda uppdragstagare utan F-skattsedel	Gallras 7 år	Underlag skickas till ekonomi för hantering	Hålls ordnat					
10	1	3		Barn- och ungdomskulturell verksamhet					SFKN, Fritid-kulturavd.			
				Dokumentation	Bevaras		Registreras D				Närarkiv	3 år
10	1	4		Offentlig konstnärlig gestaltning					SFKN, Fritid-kulturavd.			
				Underlag/utredning	Bevaras		Registreras D				Närarkiv	3 år
				Konstplan	Ej aktuellt							
				Policy/riktlinjer för offentlig konst	Bevaras		Registreras D			Hanteras enligt 1.3.1 Styrande dokument	Närarkiv	3 år
				Tävling - annons	Gallras vid inaktualitet		Hålls ordnat				G:mapp	

				Tävlingsbidrag	Gallras vid inaktualitet/bevaras	Bevara om original, annars gallras eller återsänds till konstnär vid inaktualitet.	Hålls ordnat				G:mapp	
				Förslag på konstnärer	Gallras vid inaktualitet		Hålls ordnat			Extern konsult		
				Skisser	Gallras vid inaktualitet/bevaras	Bevaras om original, annars gallras eller återsänds till konstnär vid inaktualitet.	Hålls ordnat			Uppdrag åt en eller flera att inkomma med skisser.		
				Mötesanteckningar - beslut	Bevaras		Registreras D				Närarkiv	3 år
				Avtal/kontrakt/uppdrag	Gallras 2 år/bevaras	Avtal av vikt bevaras övriga gallras två år efter avtalets utgång	Hålls ordnat			Hanteras enligt 2.6.4 Förvalta avtal.	Närarkiv	
				Slutbesiktningsprotokoll	Ej aktuellt							
				Underhållsplan	Ej aktuellt							
				Invigningsprogram	Ej aktuellt					Konsföreningens ansvar		
				Fotodokumentation	Ej aktuellt					Konsföreningens ansvar		
				Konstutskott/konsthandläggare	Ej aktuellt					Konstinköp		
				Rekvisition konst	Gallras vid inaktualitet					Konsföreningens ansvar		
				Konstregister	Bevaras	Kontinuerlig uppdatering	Hålls ordnat			Foton, värdering, placering och returnering m.m. Uppdateras löpande.	G:mapp	
				Informationsblad	Bevaras		Hålls ordnat			Nya konstinköp ställs ut	G:mapp	
				Utlåningsblankett	Gallras vid inaktualitet	Gallras vid retur av konstverket						
				Retur av konst	Gallras vid inaktualitet	Gallras vid retur av konstverket				Uppdatera konstregister		
10	1	5		Producera böcker, filmer								
				Egenproducerade böcker	Ej aktuellt	Ett exemplar av varje bevaras i kronologisk ordning.						
				Egenproducerade filmer	Bevaras/gallras	Ett exemplar av varje bevaras i kronologisk ordning.	Hålls ordnat		Kommunikationsavd	Hanteras enligt 3.4.1 Ge kommunikation, som ansvaras av KS		

10	2			Bibliotek								
10	2	1		Driva biblioteksverksamhet					SFKN, Biblioteket	Kan delas in i drift av tex huvudbibliotek, filialer och skolbibliotek		
				Biblioteksplan	Bevaras		Registreras D			Kan registreras som 1.3.1 Styrande dokument		3 år
				Driftstatistik	Gallras 5 år		Registreras V			Statistik på uthyrning av lokaler, inköp av olika saker för bibliotekets räkning m.m.		
10	2	2		Hantera media					SFKN, Biblioteket	Förvärv och förvaltning av biblioteksmaterial. Planering, urval, inköp, prenumerationer, databaser, mediaplanering anslag etc. Accession, klassificering, katalogisering, inbindning. Även inlån av medier från andra bibliotek.		
				Förteckningar över nyförvärv	Bevaras		Registreras V			Gäller samtlig media. Årlig sammanställning bevaras.		10 år
				Förteckning över tidskrifter och dagstidningar	Bevaras		Registreras V					
				Förteckning över prenumerationer av databaser	Bevaras		Registreras V					
				Statistik över gallringar	Gallras 2 år		Registreras V			Redovisas till kungliga biblioteket 1 ggr/år o bevaras digitalt		
				Fjärrlån	Gallras 1 år	Gallras kontinuerligt	Registreras V					
				Mediainköp lista/kvitto	Gallras 7 år	Underlag skickas till ekonomi för hantering						
10	2	3		Låna ut biblioteksmaterial					SFKN, Biblioteket			

				Beståndsregister över all media som lånas ut	Bevaras		Registreras V			Avdentifierad förteckning på utlån per person samt per bok. Detta gäller även referenslitteratur. Kontinuerliga uttag bevaras. Frekvens diskuteras med Svdarkivarna		
				Registrering av lån per låntagare	Gallras vid inaktualitet	Gallras vid återlämnande	Registreras V			Gemensamt samarbete Blekingebiblioteken. Avtal gäller 3 år sen måste det förnyas. Ingår tagg till dörr och depositionsavsnitt		
				Register över låntagare	Gallras vid inaktualitet	Gallras per automatik efter en viss tid.	Registreras V			Ligger normalt kvar i lånesystemet tills man byter verksamhetssystem.		
				Avtal/förbindelse med låntagare angående lånekort	Gallras vid inaktualitet	Gallras 2 år efter upphörd giltighet.	Hålls ordnat			Gemensamt samarbete Blekingebiblioteken.		

10	3			Museer						Även konsthall		
10	3	3		Samlingar		Främst föreningens ansvar			SFKN, Fritid-kulturavd.	Förvaltning av föremåls- och fotosamlingar och konst. Dokumentation av samlingar. Accession, klassificering, katalogisering m.m.		
				Skrivelser om gåvor, donationer och depositioner till institutionen	Bevaras		Registreras D			Gåvor till kommunen registreras	Närarkiv	3 år
				Förteckningar och register över samlingarna/föremålen	Ej aktuellt	Föreningens ansvar						
				Topografiskt och andra förekommande register	Ej aktuellt					T.ex. register över samtidsdokumentation		
				Dokumentation över vården av samlingarna	Ej aktuellt	Föreningens ansvar						
10	3	4		Utställningar		Föreningens ansvar			SFKN, Fritid-kulturavd.			
				Ansökan om utställning	Ej aktuellt							
				Utställningskontrakt	Ej aktuellt							
				Pristlista	Ej aktuellt					Konst		
				Information om utställare/konstnär	Ej aktuellt							
				Sammanställning av utställning	Ej aktuellt							
				Informationsmaterial	Ej aktuellt							
				Visningar, guidningar och program	Gallras vid inaktualitet/bevaras	Dokumentation och sammanställningar av visningar kan bevaras. Övriga handlingar av ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet.			Biblioteket			
				Statistiksammandrag	Gallras vid inaktualitet/bevaras	Bevaras om det inte ingår i verksamhetsberättelse eller liknande då kan den gallras.			Biblioteket	Hantering enligt 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet		

10	5			Musik- och teater								
10	5	2		Musik					SFKN, Musikskolan	Kan ske i samarbete med andra organisationer		
				Dokumentation om verksamheten och arrangemang	Bevaras		Hålls ordnat					

10	6			Kulturskola						Kommunal musikskola		
10	6	1		Anta och placera i kulturskola					SFKN, Musikskolan			
				Ansökan	Gallras 2 år		Registreras V			Elev anmäler och betalar själv till vald kurs		
				Antagningsbelsut	Gallras 2 år		Registreras V			Ärligt uttag		
				Elevregister	Bevaras		Registreras V			Ärligt uttag		
				Ensemblelistor	Bevaras		Hålls ordnat					
				Föräldramedgivande om publicering av foto	Gallras vid inaktualitet		Hålls ordnat					
10	6	2		Planera utbildning i kulturskola					SFKN, Musikskolan			
				Scheman	Bevaras		Registreras V			Study Along		
10	6	3		Följa upp utbildning i kulturskola					SFKN, Musikskolan			

				Mötesanteckningar	Bevaras		Hålls ordnat					
				Statistik	Gallras vid inaktualitet/bevaras	Statistik av betydelse bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet				Hantering enligt 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet	G:mapp	
				Enkäter	Gallras 2 år/bevaras	Upprättad enkät bevaras. Inkomna enkätsvar gallras efter 2 år.				Hantering enligt 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet		
				Sammanställning av enkät	Bevaras		Registreras D		Fritid- kulturavd.			3 år
10	6	4		Närvaro i kulturskola					SFKN, Musikskolan			
				Närvarolista	Gallras vid inaktualitet	När det inte längre behövs för redovisning.						
10	6	5		Undervisa i kulturskola					SFKN, Musikskolan			
				Dokumentation om programverksamhet	Bevaras		Registreras V		Musikskolan			
				Inspelningar från musikskolans uppvisningar	Ej aktuellt							
				Arrangörskontrakt	Gallras vid inaktualitet	Gallras 2 år efter upphörd giltighet	Hålls ordnat				Närarkiv	
10	6	6		Läromedel i kulturskola					SFKN, Musikskolan			
				Egenproducerad	Gallras vid inaktualitet		Hålls ordnat					

10	8			Rekreatiomsområden								
10	8	1		Motionsspår, skidspår etc.					SFKN, Fastighetsavd.			
10	8	2		Bad- och båtplatser					SFKN, Gata/Park-avd.	Fastighetsavd. ansvarar för byggnationer		
10	8	3		Utegym, skateboardparker och liknande					SFKN, Fastighetsavd.			

10	9			Idrottsanläggningar och arenor								
10	9	1		Idrottsanläggningar					SFKN, Fastighetsavd.	Idrottsplatser, idrottshallar, badhus, ishall		
				Ritningar och entrprenadkontrakt och andra handlingar om anläggningarna	Bevaras	Bevaras om de inte finns bevarade på annat håll i kommunen	Registreras V			Om de inte finns bevarade på annat håll.		
				Förteckningar/register över anläggningar/lokaler och av de anläggningar/lokaler som hyrs ut	Bevaras		Registreras V		Medborgarkontor/Fastighetsavd.	Årligt uttag		
				Ansökningar om förhyrning av lokaler	Gallras vid inaktualitet	Gallras 2 år efter upphörd giltighet.	Registreras V		Medborgarkontor			
				Kontrakt om uthyrning av lokaler	Gallras vid inaktualitet	Gallras 2 år efter upphörd giltighet.	Registreras V		Medborgarkontor	Kontrakt är underlag för debitering och krav		
				Bilddokumentation över egna anläggningar	Bevaras		Hålls ordnat					
				Statistik över uthyrningsverksamheten	Gallras vid inaktualitet/bevaras	Statistik av betydelse bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet	Registreras V		Medborgarkontor	Hanteras enligt 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet		
				Meddelande till abonnenter	Gallras vid inaktualitet		Registreras V		Medborgarkontor			
				Bokningsscheman	Gallras 2 år	Gallras 2 år efter avslutad säsong	Registreras V		Medborgarkontor			
				Kvittenser för kort/nycklar	Gallras vid inaktualitet	Gallras när nyckeln återlämnats	Registreras V		Medborgarkontor			
				Prislista	Bevaras		Registreras V		Medborgarkontor			
				Schema för skolsim	Gallras 2 år	Skolans ansvar			Barn- och utbildn.			
				Plan för aktiviteter	Gallras 10 år	Ej aktuellt				Skolsim, vuxensim, babysim, vattenträning och lovaktiviteter.		
				Anmälan till babysim- och skolgrupper	Gallras vid inaktualitet	Ej aktuellt						
				Uppföljning av aktiviteter	Gallras 10 år	Ej aktuellt						

				Närvarolistor över deltagare i simundervisning	Gallras 2 år	Gäller sommarsimskola	Hålls ordnat		Fritid- kulturavd.		G:mapp närarkiv	
				Märkesnoteringar för simskolegrupper	Gallras 2 år	Gäller sommarsimskola	Hålls ordnat		Fritid- kulturavd.		Kartotek närarkiv	
				Beställningsbekräftelse relaxpaket	Gallras 2 år	Ej aktuellt				Badhus. Underlag till faktura		

10	10			Föreningsstöd och utmärkelser								
10	10	1		Registrera föreningar					SFKN, Fritid- kulturavd.			
				Anmälan till föreningsregistret	Bevaras		Registreras V				Pärm hos handläggare	Vid full volym
				Föreningsregister	Gallras vid inaktualitet	Uppdateras kontinuerligt	Registreras V			Uppdateras kontinuerligt digitalt		
10	10	2		Stöd till föreningar					SFKN, Fritid- kulturavd.			
				Bidragsansökningar	Gallras 5 år		Registreras V				Pärm hos handläggare	
				Sammanställning över bidragsansökningar	Bevaras		Registreras V				G:, Pårm hos handläggare	3 år
				Beslut	Bevaras		Registreras V				Pärm hos handläggare	3 år
				Års- och verksamhetsberättelser från föreningar	Bevaras		Registreras V				Pärm hos handläggare	3 år
				Sammanställning utbetalade föreningsbidrag	Bevaras		Registreras V				Pärm hos handläggare	3 år
10	10	3		Stöd till engagemang och projekt					SFKN, Fritid- kulturavd.			
				Projektansökningar	Bevaras	Delegationsbeslut redovisas för nämnden	Registreras D			Utvecklingsprojekt, ledarutvecklingsbidrag m.m.	Närarkiv	3 år
				Projektbeskrivning	Bevaras	Delegationsbeslut redovisas för nämnden	Registreras D				Närarkiv	3 år
				Redovisning av projektmedel	Bevaras		Registreras D			Ligger som underlag till utbetalningar	Närarkiv	3 år
				Ansökan aktivitetsbidrag	Gallras 5 år		Registreras V			Gallras på fritidskontoret	Närarkiv	
				Sammanställning redovisade aktiviteter	Bevaras		Registreras V			Bevaras tillsammans med årliga handlingar	Närarkiv	3 år
				Ansökan ledarutvecklingsbidrag	Ej aktuellt							
				Utvecklingsbidrag	Ej aktuellt							

10	11			Kulturmiljövård						Inklusive stadsvandringar och som remissinstans.		
10	11	1		Inventera och planera kulturmiljöer					SFKN, Fritid- kulturavd.			
				Kulturmiljöprogram	Ej aktuellt					Kan registreras som 1.3.1 Styrande dokument		
				Kulturmiljöutredningar	Bevaras		Registreras D					3 år
				Fornvårdsplan	Ej aktuellt		Registreras			Kan registreras som 1.3.1 Styrande dokument		
				Fornlämningsärenden, från Länsstyrelsen	Gallras 2 år/bevaras	Handlingar som ingår i remisser ska bevaras. Handlingar som inkommit för kännedom kan gallras efter 2 år	Registreras D			Kopior gallras efter två år, finns i pärm hos handläggare. Annat diarieförs	Närarkiv	3 år
				Inventeringar	Hålls ordnat	Blekinge Museum gör inventering på uppdrag	Hålls ordnat			Riksantikvarieämbetet ansvarar, Länsstyrelsen har tillsynsansvar	Närarkiv	
				Dokumentation över vården av fornminnen	Bevaras	Riksanikvarieämbetes hemsida				Länsstyrelsen Blekinge ansvarar för handlingar		
10	11	2		Presentera kulturmiljöer					SFKN, Fritid- kulturavd.			
				Bakgrundsmaterial/manus	Gallras vid inaktualitet		Hålls ordnat				Närarkiv	

				Broschyr	Bevaras	Ett exemplar av varje bevaras i kronologisk ordning. Skickas till arkivet				Se 3.4.1 Ge kommunikation.		1 kopia skickas till kommunarkiv
				Skyltar	Gällas vid inaktualitet	Uppdateras vid behov	Hålls ordnat					

10	12			Lotterier					SFKN, Fritid-kulturavd.			
10	12	1		Beslut eller sammanställning över registrering av lotterier	Bevaras		Registreras V		SFKN, Fritid-kulturavd.		Närarkiv	3 år el vid full volym
10	12	2		Beslut om tillstånd att anordna lotterier	Bevaras		Registreras V		SFKN, Fritid-kulturavd.		Närarkiv	3 år el vid full volym
10	12	3		Ansökningshandlingar och lotteriredovisningar	Gällas efter 3 år		Registreras V		SFKN, Fritid-kulturavd.	Finns bevarat i FRI-systemet	Närarkiv	