

Kommunstyrelsen

## Fastställande av dokumenthanteringsplan för exploateringsenheten

### Beslut

Kommunstyrelsen antar föreslagen dokumenthanteringsplan för exploateringsenheten, upprättad 2017-05-29.

Detta beslut fattas av administrativa direktören med stöd av punkt 21 i kommunstyrelsens delegationsordning fastställd 2016-10-03.

### Ärendet

Exploateringsenheten har efter samråd med arkivarie uppdaterat sin dokumenthanteringsplan på grund av organisationsförändringar och anpassningar till Platina, i enlighet med Nacka kommuns arkivreglemente. Dokumenthanteringsplanen fungerar som styrdokument för flödet av allmänna handlingar inom verksamheten och anger vilka handlingar som får gallras, när detta ska ske, vilka handlingar som ska bevaras för framtiden, rutiner och förvaringsplatser för handlingarna.

Dokumenthanteringsplanen har granskats av handläggare inom enheten och godkänts av enhetschef och arkivarie.

Dokumenthanteringsplanen ersätter den tidigare KFKS 2013/620-004 och gäller för inkomna och upprättade handlingar från och med 1 januari 2017. Före 1 januari 2017 kan det därför förekomma hybridakter, där handlingar före 2016-12-31 i ärendet är på papper och efter samma datum digitalt.

### Bilaga

Tjänsteskrivelse samt bilagd dokumenthanteringsplan.



Mats Bohman  
Administrativ direktör

## **Fastställande av dokumenthanteringsplan för Exploateringsenheten**

### **Förslag till beslut**

Kommunstyrelsen antar dokumenthanteringsplanen för exploateringsenheten upprättad 2017-05-29.

### **Sammanfattning**

Exploateringsenheten uppdaterar sin dokumenthanteringsplan på grund av organisationsförändringar (markgruppen tillhör inte längre exploateringsenheten) samt för att anpassa sin dokumenthanteringsplan efter den nya klassificeringsstrukturen för Platina.

### **Ärendet**

Exploateringsenheten har efter samråd med arkivarie uppdaterat sin dokumenthanteringsplan på grund av organisationsförändringar och anpassningar till Platina, i enlighet med Nacka kommuns arkivreglemente. Dokumenthanteringsplanen fungerar som styrdokument för flödet av allmänna handlingar inom verksamheten och anger vilka handlingar som får gallras, när detta ska ske, vilka handlingar som ska bevaras för framtiden, rutiner och förvaringsplatser för handlingarna.

Dokumenthanteringsplanen har granskats av handläggare inom enheten och godkänts av enhetschef och arkivarie.

Dokumenthanteringsplanen ersätter den tidigare KFKS 2013/620-004 och gäller för inkomna och upprättade handlingar från och med 1 januari 2017. Före 1 januari 2017 kan det förekomma hybridakter, där handlingar före 2016-12-31 i ärendet är på papper och efter samma datum digitalt.

### **Ekonomiska konsekvenser**

Inga



## **Konsekvenser för barn**

Inga

## **Bilagor**

Dokumenthanteringsplan för exploateringsenheten upprättad 2017-05-29.

Ulf Crichton  
Enhetschef, exploateringsenheten

Helena Lindahl  
Arkivarie, kontaktcenter, kommunarkivet



## DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR NACKA KOMMUN

Enhet/verksamhet: Exploateringsenheten

Beslutad: på delegation 2017-06-08, anmäld till KS 2017-xx-xx §xx, Dnr: KFKS 2017/520

Upprättad: 2017-05-29

Uppdaterad:

### Övergripande information som rör projektgenomförande:

Från och med den 1 januari 2017 skrivs pappershandlingar inte ut längre, utan handlingarna finns endast digitalt i Platina (förutom de handlingar som av juridiska skäl måste finnas kvar på papper, se anmärkningsfältet). Detta gör att akter som påbörjats före den 1 januari 2017 kan finnas i hybridform, d v s både som en pappersakt och som en digital akt. Akter påbörjade från den 1 januari 2017 finns endast digitalt (förutom ovan nämnda undantag).

| Handlingstyp   | Medium                     | Sorteringsordning                                       | Ansvarig/Förvaring                              | Gallra/bevara    | Anmärkningar  |
|--|----------------------------|---|---|------------------|---|
| <b>2.4 Hantera avtal, inköp och upphandlingar</b>                                    |                            |   |   |                  | Se även dokumenthanteringsplanen för inköp  |
| <b>2.4.3 Avrop från ramavtal</b>   |                            |   |   |                  |   |
| Förfrågan  | Digitalt                   | Diarieförs  | Platina   | Bevaras          |   |
| Anbud/offert   | Digitalt                   | Diarieförs  | Platina   | Bevaras          |   |
| Anbud/offert - ej antagna anbud  | Digitalt                   | Sorteras efter projektnummer.                           | I projektmapp på q:                             | 4 år             |   |
| Avropsavtal  | Digitalt/Papper<br>Se anm. | Diarieförs.<br>Sorteras efter projektnummer.<br>Se anm. | Platina/Projektmap<br>app i närarkiv<br>Se anm. | Bevaras, se anm. | Påskrivet original bevaras. Avrop från eWorks sparas endast digitalt.   |
| <b>2.4.5 Teckna och förvalta externa avtal och överenskommelser (ej upphandling)</b> |                            |   |   |                  | (Tidigare diarieplansbeteckning -050)   |
| Exploateringsavtal   | Digitalt/Papper            | Diarieförs.<br>Sorteras efter år och löpnummer.         | Platina/Projektmap<br>app i närarkiv            | Bevaras, se anm. | Aktuella avtal förvaras i separat mapp i närarkiv. Påskrivet original bevaras. Lagakraftbevis ska begäras från Förvaltningsrätten.  |
| Genomförandeavtal med vägförening  | Digitalt/Papper            | Diarieförs.<br>Sorteras efter projektnummer.            | Platina/Projektmap<br>app i närarkiv            | Bevaras, se anm. | Motsvarar exploateringsavtal för förnyelseområden där det är enskilt huvudmannaskap. Aktuella avtal förvaras i separat mapp i närarkiv. Påskrivet original bevaras. Lagakraftbevis ska begäras från Förvaltningsrätten. |

|  |                 |   |                               |                  |  |
|--|-----------------|---|-------------------------------|------------------|--|
| Lagakraftbevis                                       | Digitalt        | Diarieförs, se anm.                             | Platina, se anm.              | Bevaras          | Diarieförs tillsammans med tillhörande avtal/dokument.<br>Lagakraftbevis begärs för exploateringsavtal, genomförandeavtal med vägförening, markanvisningsavtal, ramavtal med exploatör samt gatukostnadsutredning. |
| Markanvisningsavtal                                  | Digitalt/Papper | Diarieförs.<br>Sorteras efter projektnummer.    | Platina/Projektmap i närarkiv | Bevaras, se anm. | Aktuella avtal förvaras i separat mapp i närarkiv.<br>Påskrivet original bevaras.<br>Lagakraftbevis ska begäras från Förvaltningsrätten.<br>Kopia ska skickas till fastighetsutveckling, markgruppen.              |
| Optionsavtal   | Digitalt/Papper | Diarieförs.<br>Sorteras efter projektnummer.    | Platina/Projektmap i närarkiv | Bevaras, se anm. | Påskrivet original bevaras. Kopia ska skickas till fastighetsutveckling, markgruppen.  |
| Ramavtal med exploatör                               | Digitalt/Papper | Diarieförs.<br>Sorteras efter år och löpnummer. | Platina/Projektmap i närarkiv | Bevaras, se anm. | Aktuella avtal förvaras i separat mapp i närarkiv.<br>Påskrivet original bevaras.<br>Lagakraftbevis ska begäras från Förvaltningsrätten.   |
| Överlåtelse av avtal<br>- utredning<br>- nytt beslut | Digitalt/Papper | Diarieförs, se anm.                             | Platina/Projektmap i närarkiv | Bevaras, se anm. | En överlåtelse innebär att fastigheten säljs till någon som har överavtalet. T.ex. att JM säljer till Wallenstam.<br>Arkiveras med originalavtalet.  |

### 5.3 Stadsbyggnadsprojekt

|  |          |            |         |         |  |
|--|----------|------------|---------|---------|--|
| <b>5.3.2 Projektplanering</b>  |          |            |         |         |  |
| Projektplan  | Digitalt | Diarieförs | Platina | Bevaras | Flera versioner kan finnas.                                |
| Start-PM   | Digitalt | Se anm.    | Se anm. | Se anm. | Bifogas tjänsteskrivelse.<br>Original diarie förs av plan. |
| <b>5.3.4 Projektgenomförande</b> (Tidigare diarieplansbeteckning -251) |          |            |         |         |  |
| Arbetsmiljöplan  | Digitalt | Diarieförs | Platina | Bevaras |  |
| Arrendeavtal, kopia  | Digitalt | Diarieförs | Platina | Bevaras | Original bevaras genom fastighetsutveckling.               |
| Avsiktsförklaring  | Digitalt | Diarieförs | Platina | Bevaras |  |

|  |                            |  |   |   |  |
|--|----------------------------|--|---|---|--|
| Avtal, se anm.   | Digitalt/Papper            | Diarieförs.<br>Sorteras efter<br>projektnummer.<br>Se anm. | Platina/Projektmap<br>i närarkiv<br>Se anm. | Bevaras                                     | Se även separat rubrik 2.4.5 <i>Teckna och förvalta externa avtal och överenskommelser (ej upphandling)</i>  |
| Besiktningssprotokoll (slutbesiktning, efterbesiktning, garantibesiktning) | Digitalt                   | Diarieförs   | Platina                                     | Bevaras                                     |  |
| Betalningsplan för entreprenader   | Digitalt                   | Diarieförs   | Platina                                     | Bevaras                                     |  |
| Borgensförbindelser och bankgarantier, kopia                               | Digitalt                   | Diarieförs   | Platina                                     | Bevaras                                     | Original förvaras hos redovisningsenheten. Sänds tillbaka när skulden är reglerad.   |
| Bygg- och markklov, kopia  | Digitalt                   | Sorteras efter<br>projektnummer.                           | I projektmap på<br>q:                       | Vid inaktualitet                            | Original finns hos bygglovenheten.   |
| Bygghandlingar   | Digitalt/Papper            | -  | I projektmap på<br>q:/Hos<br>handläggare    | Sparas tills bygget är<br>slutfört, se anm. | Slutliga relationsritningar ska bevaras, se separat rubrik.  |
| Domstolsärenden och stämningsansökningar                                   | Digitalt                   | Diarieförs   | Platina                                     | Bevaras                                     | För stora tvister tas ett separat nummer ut. Registreras då under 1.3.5 Överklaganden/Överprövningar alt. 1.3.6 Stämningar, med referens till stadsbyggnadsprojektet.  |
| Driftöverlämning   | Digitalt                   | Diarieförs   | Platina                                     | Bevaras                                     |  |
| Etableringsplan  | Digitalt                   | Sorteras efter<br>projektnummer.                           | I projektmap på<br>q:                       | Vid inaktualitet                            |  |
| Förstudier   | Digitalt                   | Diarieförs   | Platina                                     | Bevaras                                     |  |
| Geotekniska undersökningar   | Digitalt                   | Diarieförs   | Platina                                     | Bevaras, se anm.                            | Geotekniska undersökningar ska även lämnas till enheten för anläggningsprojekt (NTN) som tillses att de läggs in i InternGIS.  |
| Kontaktlista   | Digitalt                   | Sorteras efter<br>projektnummer.                           | I projektmap på<br>q:                       | Vid inaktualitet                            | Överlämnas till huvudman vid driftöverlämning.   |
| Korrespondens och förfrågningar (brev, skrivelser, e-post)                 | Digitalt/Papper<br>Se anm. | Diarieförs.<br>Sorteras efter<br>projektnummer.<br>Se anm. | Platina/I<br>projektmap på<br>q:<br>Se anm. | Bevaras/vid<br>inaktualitet, se anm.        | Handlingarna bevaras om de tillför ärende sakuppgift av vikt. Om de är av tillfällig eller ringa betydelse kan de gallras vid inaktualitet och behöver inte registreras. Handlingarnas betydelse avgörs av handläggaren. |
| Köpebrev, kopia  | Digitalt                   | Diarieförs   | Platina                                     | Bevaras                                     | Original bevaras genom fastighetsutveckling.   |
| Köpekontrakt, kopia  | Digitalt                   | Diarieförs   | Platina                                     | Bevaras                                     | Original bevaras genom fastighetsutveckling.   |

|   |                            |                               |  |                            |  |
|---|----------------------------|-------------------------------|--|----------------------------|--|
| Lantmäteriförrättning, kopia                                    | Digitalt/Papper            | Sorteras efter projektnummer. | I projektmapp på q:/Projektmapp i närarkiv | Vid inaktualitet, se anm.  | Lantmäteriförrättningar bevaras genom Lantmäteriet.  |
| Ledningsrätter, kopia   | Digitalt                   | Diarieförs                    | Platina                                    | Bevaras                    | Original bevaras genom fastighetsutveckling.   |
| Marklösenavtal (överenskommelse om fastighetsreglering), kopia  | Digitalt                   | Diarieförs                    | Platina                                    | Bevaras                    | Original bevaras genom fastighetsutveckling.   |
| Mottagningsbevis  | Digitalt                   | Diarieförs                    | Platina                                    | Bevaras                    |  |
| Projektkalkyler och uppföljningar                               | Digitalt                   | Sorteras efter projektnummer. | Projektmapp på q:                          | Vid inaktualitet           | Ajourhålls kontinuerligt.  |
| Protokoll/minnesanteckningar, t.ex från byggmöten, projektmöten | Digitalt                   | Diarieförs                    | Platina                                    | Bevaras                    |  |
| Protokollsutdrag (KSSU, KS, MSN, NTN)                           | Digitalt                   | Diarieförs                    | Platina                                    | Bevaras                    |  |
| Relationshandlingar   | Se anm.                    | Se anm.                       | Se anm.                                    | Bevaras, se anm.           | Ingår i s.k. överlämnandehandlingar. Överlämnas för bevarande till huvudman.                           |
| Ritningar och skisser   | Digitalt/Papper            | -                             | Hos handläggare samt i projektmapp på q:   | Vid inaktualitet           |  |
| Samarbetsavtal  | Digitalt                   | Diarieförs                    | Platina                                    | Bevaras                    |  |
| Sprängjournaler och byggnadsbesiktningsprotokoll                | Digitalt/Papper<br>Se anm. | Diarieförs                    | Platina<br>Se anm.                         | 10 år efter slutbesiktning | Skanna förstasidan och gör en notering i Platina om gallring och att handlingarna förvaras i närarkiv. |
| Servitut och nyttjanderätter, kopia                             | Digitalt                   | Diarieförs                    | Platina                                    | Bevaras                    | Original bevaras genom fastighetsutveckling.   |
| Sändlistor på sakägare, samt utskick                            | Digitalt                   | Diarieförs, se anm.           | Platina, se anm.                           | Bevaras, se anm.           | Om de är av tillfällig eller ringa betydelse kan de gallras vid inaktualitet. Avgörs av handläggare.   |
| Tidplan   | Digitalt                   | Sorteras efter projektnummer. | Projektmapp på q:                          | Vid inaktualitet           |  |
| Tjänsteskrivelse  | Digitalt                   | Diarieförs                    | Platina                                    | Bevaras                    | Hämtas från i:/handlingar när protokollsutdrag kommer  |
| Trafikanordningsplan (TA- plan), kopia                          | Digitalt                   | Sorteras efter projektnummer. | Projektmapp på q:                          | Vid inaktualitet           |  |
| Utbetalningsorder, kopia  | Digitalt                   | Sorteras efter projektnummer. | Projektmapp på q:                          | Vid inaktualitet           | Original förvaras centralt hos redovisningsenheten.  |
| Utbyggnads-PM   | Digitalt                   | Diarieförs                    | Platina                                    | Bevaras                    | Bifogas tjänsteskrivelse.  |

|  |                 |   |  |                                   |  |
|--|-----------------|---|--|-----------------------------------|--|
| Värderingsintyg  | Digitalt        | Diarieförs  | Platina                                    | Bevaras                           | Avser fastighetsvärdering inför avtalsskrivning.   |
| Ändrings- och tillägsarbete, ÄTA   | Digitalt        | Sorteras efter projektnummer.                           | Projektmappp på q:                         | Vid inaktualitet                  |  |
| Överenskommelser   | Digitalt/Papper | Diarieförs.<br>Sorteras efter projektnummer.<br>Se anm. | Platina/Projektmappp i närarkiv            | Bevaras, se anm.                  | Avser diverse detaljöverenskommelser i samband med genomföranden. Gäller ej överenskommelser om fastighetsreglering (marklösenavtal) som bevaras genom fastighetsutveckling. Påskrivet original bevaras.                       |
| <b>5.3.5 Gatukostnadsärenden</b>   |                 |   |  |                                   | (Tidigare diarieplansbeteckning -258)  |
| Domstolsärenden och stämningsansökningar   | Digitalt        | Diarieförs  | Platina                                    | Bevaras                           | För stora tvister tas ett separat nummer ut. Registreras då under 1.3.5<br>Överklaganden/Överprövningar alt. 1.3.6<br>Stämningar, med referens till stadsbyggnadsprojektet.  |
| Gatukostnadsutredning  | Digitalt        | Diarieförs  | Platina                                    | Bevaras                           | Lagakraftbevis ska begäras från Förvaltningsrätten.  |
| Granskningshandlingar  | Digitalt        | Diarieförs  | Platina                                    | Bevaras                           |  |
| Gravationsbevis  | Digitalt        | Diarieförs  | Platina                                    | Bevaras                           | Avser utdrag ur fastighetsregistret och visar vad det finns för pantbrev och övriga inteckningar i samband med lån/säkerhet.   |
| Korrespondens och synpunkter, inkommande och utgående i samband med ärendehandläggning | Digitalt/Papper | Diarieförs.<br>Sorteras efter projektnummer.<br>Se anm. | Platina/l<br>projektmappp på q:<br>Se anm. | Bevaras/vid inaktualitet, se anm. | Handlingarna bevaras om de tillför ärende sakuppgift av vikt.<br>Om de är av tillfällig eller ringa betydelse kan de gallras vid inaktualitet och behöver inte registreras.<br>Handlingarnas betydelse avgörs av handläggaren. |
| Kungörelse   | Digitalt        | Diarieförs  | Platina                                    | Bevaras                           | Publiceras   |
| Lagakraftbevis   | Digitalt        | Diarieförs, se anm.                                     | Platina, se anm.                           | Bevaras                           | Diarieförs tillsammans med tillhörande avtal/dokument.<br>Lagakraftbevis begärs för exploateringsavtal, genomförandeavtal med vägförening, markanvisningsavtal, ramavtal med exploatör samt gatukostnadsutredning.             |
| Pantbrev, kopia, med pantförskrivning  | Digitalt        | Diarieförs  | Platina                                    | Bevaras                           | Original förvaras hos redovisningsenheten. Sänds tillbaka när skulden är reglerad.   |



|   |                     |  |  |                  |   |
|---|---------------------|--|--|------------------|---|
| Protokollsutdrag nämnd (KSSU, KS, MSN, NTN)                         | Digitalt            | Diarieförs   | Platina  | Bevaras          |   |
| Samrådshandlingar   | Digitalt            | Diarieförs   | Platina  | Bevaras          |   |
| Tjänsteskrivelse  | Digitalt            | Diarieförs   | Platina  | Bevaras          | Hämtas från i:/handlingar när protokollsutdrag kommer.  |
| Överenskommelser  | Digitalt/Papper     | Diarieförs.<br>Sorteras efter<br>projektnummer.<br>Se anm. | Platina/Projekt<br>mapp i närarkiv.<br>Se anm. | Bevaras, se anm. | Vid överenskommelse om avbetalningsplan eller<br>anstånd förvaras originalet hos<br>redovisningsenheten. Påskrivet original bevaras.    |
| <b>5.3.6 Projektavslut</b>  |                     |  |  |                  |   |
| Slutrapport, projektavslut  | Digitalt            | Diarieförs   | Platina  | Bevaras          | Bifogas tjänsteskrivelse.   |
| <b>5.5 Fastighet- mark</b>  |                     |  |  |                  |   |
| <b>5.5.5 Markanvisning</b> (Se tidigare diarieplansbeteckning -268) |                     |  |  |                  |   |
| Intresseanmälan markanvisning                                       | Digitalt            | Diarieförs   | Platina  | 10 år            | Nytt ärendenummer tas ut årligen.   |
| Anbud, antaget  | Digitalt<br>Se anm. | Diarieförs   | Platina/I pärm i<br>närarkiv.                  | Bevaras          | Sekretess råder till dess tilldelningsbeslut<br>expedierats.<br>Pappershandlingar kan gallras när<br>tilldelningsbeslut expedierats.    |
| Anbud, ej antaget   | Digitalt<br>Se anm. | Diarieförs   | Platina/I pärm i<br>närarkiv.                  | 4 år             | Sekretess råder till dess tilldelningsbeslut<br>expedierats.<br>Pappershandlingar kan gallras när<br>tilldelningsbeslut expedierats.    |
| Anbudsinbjudan inklusive sändlista                                  | Digitalt            | Diarieförs   | Platina  | Bevaras          |   |
| Frågor och svar   | Digitalt            | Diarieförs   | Platina  | Bevaras, se anm. | Epost rörande tävlingen besvaras på webben. En<br>lista på samtliga frågor och utlämnade svar<br>sammanställs och diarieförs i ärendet. |
| Kompletteringar till anbud  | Digitalt            | Diarieförs   | Platina  | Bevaras, se anm. | Sekretess råder till dess tilldelningsbeslut<br>expedierats.<br>Följer gallringsfristen för anbudet.                                    |
| Gestaltningförslag  | Digitalt/Papper     | Diarieförs.<br>Sorteras efter<br>projektnummer.            | Platina/I<br>närarkiv.                         | Bevaras, se anm. | Sekretess råder till dess tilldelningsbeslut<br>expedierats.<br>Papperskopia skickas till kommunarkiv vid avslut.                       |
| Tilldelningsbeslut, protokollsutdrag                                | Digitalt            | Diarieförs   | Platina  | Bevaras          |   |
| Tjänsteskrivelse, tilldelning                                       | Digitalt            | Diarieförs   | Platina  | Bevaras          |   |
| Utvärderingsprotokoll   | Digitalt            | Diarieförs   | Platina  | Bevaras          | Sekretess råder till dess tilldelningsbeslut<br>expedierats.  |

|                   |          |            |         |         |   |
|-------------------|----------|------------|---------|---------|---|
| Öppningsprotokoll | Digitalt | Diarieförs | Platina | Bevaras | Sekretess råder till dess tilldelningsbeslut expedierats. |
|-------------------|----------|------------|---------|---------|---|



# DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR NACKA KOMMUN

Enhet/verksamhet: Exploateringsenheten

Beslutad: på delegation 2017-06-08, anmäld till KS 2017-xx-xx §xx, Dnr: KFKS 2017/520

Upprättad: 2017-05-29

Uppdaterad:

| Handlingstyp   | Medium   | Sorterings-<br>ordning | Ansvarig/<br>Förvaring | Gallra/bevara    | Anmärkningar   |
|--|----------|------------------------|------------------------|------------------|--|
| <b>1.1 Politisk styrning</b>                                     |          |                        |                        |                  | Klassificering för diarieföring                                  |
| Medborgarförslag   | Digitalt | Diarieförs             | Platina                | Bevaras          | 1.1.3 Offentlig dialog   |
| Motion   | Digitalt | Diarieförs             | Platina                | Bevaras          | 1.1.4 Initiativ från förtroendevalda                             |
| <b>1.2 Styra, planera och leda verksamheten</b>                  |          |                        |                        |                  |  |
| Dokumenthanteringsplan   | Digitalt | Diarieförs             | Platina                | Bevaras          | 1.2.1 Styrande dokument  |
| Protokoll/minnesanteckningar från t.ex. enhetsmöten              | Digitalt | Kronologisk            | I mapp på q:           | Bevaras          | 1.2.2 Verksamhetsplanering<br>Skickas årsvis till kommunarkivet. |
| Verksamhetsplan  | Digitalt | Diarieförs             | Platina                | Bevaras          | 1.2.2 Verksamhetsplanering                                       |
| Exploateringsbudget, tertialvis för ansvar 24200, planering av   | Digitalt | Diarieförs             | Platina                | Bevaras          | 1.2.3 Planera mål, budget, investeringar<br>Se även 1.3.2        |
| <b>1.3 Följa upp och utveckla verksamheten</b>                   |          |                        |                        |                  |  |
| Exploateringsbudget, tertialvis för ansvar 24200, uppföljning av | Digitalt | Diarieförs             | Platina                | Bevaras          | 1.3.2 Följa upp mål, budget, investeringar<br>Se även 1.2.3      |
| <b>2.5 Hantera allmänna handlingar och arkiv</b>                 |          |                        |                        |                  |  |
| Begäran om handlingar  | Digitalt | -                      | -                      | Vid inaktualitet | 2.5.1 Begäran om utlämnande av allmän handling                   |
| <b>2.7 Kommunicera och samverka</b>                              |          |                        |                        |                  |  |

|                                     |          |            |         |         |   |
|-------------------------------------|----------|------------|---------|---------|---|
| Remisser (externa/interna), se anm. | Digitalt | Diarieförs | Platina | Bevaras | 2.7.1 Inkomna remisser<br>Inkomna remisser (både interna och externa) med tillhörande yttrande, som inte hör till något specifikt ärende, t ex inbjudan till samråd. Upprättade remisser ligger som en handling i ärendet det hör till. |
|-------------------------------------|----------|------------|---------|---------|---|