

Handlingstyp	Medium	Sorterings- ordning	Förvaring	Till kommun- arkivet	Bevara/ Gallra	Anmärkningar
Personaladministration						
MBL-protokoll	Digitalt/ papper	Diarieförs i W3D3	Närarkiv	5 år	Bevaras	
Protokoll från arbetsplatsträffar (APT)	Digitalt/ papper	Kronologisk	Per avdelning/ enhet		10 år	Läggs under respektive avdelning/enhet på intranätet
Minnesanteckningar från enhetsmöten	Digitalt/ papper	Kronologiskt	Per avdelning/ enhet		Vid in aktualitet	Läggs under respektive avdelning/enhets gemensamma katalog
Lönegrundande medarbetarsamtal	Papper		Hos avdelnings- /enhetschef		Vid in aktualitet, dvs. när ny plan upprättats	Kopia till medarbetare
Invandrar- och flyktingverksamhet						
Listor från Invandrarverket: - Beslut om uppehållstillstånd - anvisningar rörande bosättning - bidrag	Papper	Diarieförs i W3D3	Aktuella i närarkiv	Avslutade i förvaltnings- arkivet	Bevaras	Sekretesskyddas vid diarieföring enligt OSL (Offentlighets- och sekretesslagen) 5 kap 1-5 §§, 21 kap 5- §§, kap 23 4-5§§.
Integrationsplan	Digitalt/ papper	Registreras i Treserva	Närarkiv		3 år	
Lägenhetskontrakt	Papper	Diarieförs i W3D3	Närarkiv		2 år	Gallras 2 år efter kontraktets upphörande.
Besiktningsprotokoll	Papper	Kronologisk	Närarkiv		2 år	

Hyresavier, kopior	Papper	Kronologisk	Närarkiv		2 år	
Övrigt						
Anvisning från uppdragsgivare	Digitalt	Registreras i Goldware			5 år	
Kontrakt med arbetsplatser	Papper		Handläggare arbetsledare		Vid in aktualitet	
Personregister för arbetsmarknadsåtgärder	Digitalt	Registreras i Goldware			5 år	
Rutinartade förfrågningar, synpunkter, klagomål etc.	Digitalt/papper	Kronologisk			Vid in aktualitet	Administreras huvudsakligen i E-tjänstportalen
Anmälan om skadegörelse	Digitalt/papper	Kronologisk			Bevaras	Registreras i KIA
Systematiskt arbetsmiljöarbete	Digitalt		Avdelnings-/enhetschef		Bevaras	Registreras i SMART