

Handlingstyp	Medium	Sorterings- ordning	Förvaring	Till kommun- arkivet	Bevara/ Gallra	Anmärkningar
<b>Personaladministration</b>						
MBL-protokoll	Digitalt/ papper	Diarieförs i W3D3	Närarkiv	5 år	Bevaras	
Protokoll från arbetsplatsträffar (APT)	Digitalt	Kronologisk	Per avdelning/ enhet		10 år	Läggs under G:mappen
Minnesanteckningar från enhetsmöten	Digitalt	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
<b>Invandrar- och flyktingverksamhet</b>						
Listor från Migrationsverket: - Beslut om uppehållstillstånd - anvisningar rörande bosättning - bidrag	Papper		Aktuella i närarkiv	Avslutade i förvaltnings- arkivet	Bevaras	
Handlingsplan för integration	Digitalt/ papper	Registreras i Treserva	Närarkiv		3 år	
Lägenhetskontrakt	Papper		Närarkiv		2 år	Gallras 2 år efter kontraktets upphörande.
<b>Arbetsmarknadsenheten</b>						

Anvisning från uppdragsgivare	Digitalt	Registreras i Goldware			5 år	
Kontrakt med arbetsplatser	Papper		Handläggare arbetsledare		Vid inaktualitet	
Personregister för arbetsmarknadsåtgärder	Digitalt	Registreras i Goldware			5 år	
<b>Övrigt</b>						
Rutinartade förfrågningar, synpunkter, klagomål etc.	Digitalt/papper	Kronologisk			Vid inaktualitet	Administreras huvudsakligen i E-tjänstportalen
Anmälan om skadegörelse	Digitalt/papper	Kronologisk			Bevaras	Registreras i KIA
Samarbetsavtal	Digitalt/papper	W3D3		Vid inaktualitet	Samarbeten inom kommunen/regionalt eller nationellt	
Systematiskt arbetsmiljöarbete	Digitalt/Papper		Avdelnings-/enhetschef		Bevaras	