Verksamhetsbaserad

dokumenthanteringsplan

Verksamhets-/processområde:	Strukturenhet/kod:
Stödja koncernens arbete för en trygg och säker kommun	2.6
Version:	Ersätter:
1.0	Följande delar numrerade enligt VerkSAM: - 5.1 Skydd mot olyckor - 5.2 Krisberedskap - 5.3 Höjd beredskap - 5.4 Hantera krissituationer - 5.5 Skydd och säkerhet - 5.7 Skade- och tillbudsrapportering - 5.8 Brottsförebyggande arbete
Beslutad av:	Datum:
Växjö kommunfullmäktige	2024-08-27
Strukturenhet/kod och process	

2.6.1 Skydd mot olyckor
2.6.2 *Krisberedskap* 2.6.2.1 Risker och sårbarhet 2.6.2.2 Planera krisledning 2.6.2.3 Utbilda och öva i krisberedskap 2.6.2.6 Stöd vid kriser
2.6.3 Höjd beredskap
2.6.4 *Hantera krissituationer* 2.6.4.1 Krisledning
2.6.5 *Skydd och säkerhet* 2.6.5.1 Skydda byggnader och egendom 2.6.5.2 Systematiskt brandskyddsarbete 2.6.5.3 Informationssäkerhet 2.6.5.4 Säkerhetsskydd 2.6.5.5 Dataskydd 2.6.5.7 Anmäla till polis
2.6.7 Skade- och tillbudsrapportering
2.6.8 *Brottsförebyggande arbete* 2.6.8.1 Samverka med polis 2.6.8.2 Mäta trygghet

Växjö kommun

2.6.1 Skydd mot olyckor

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Larmlistor till SOS och internt		Gemensam lagringsyta, papper	Gallras vid inaktualitet. Uppdateras kontinuerligt				
Mötesanteckningar från säkerhetsombudsmöten	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning				Kan gallras om de inte innehåller beslut eller unik information av betydelse för verksamheten

Växjö kommun

2.6.2 Krisberedskap

2.6.2.1 Risker och sårbarhet

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Risk- och sårbarhetsanalys	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem	Bevaras		PDF/A-1A	Enligt överenskommelse	Diarieförs av respektive nämnd/bolag.
Underlag till risk- och sårbarhetsanalyser	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Gallras vid inaktualitet				

2.6.2.2 Planera krisledning

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Kommungemensam plan för extraordinär händelse	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem	Bevaras		PDF/A-1A	Enligt överenskommelse	
Styrdokument för krisberedskap	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem	Bevaras		PDF/A-1A	Enligt överenskommelse	
Förvaltningsspecifika planer för extraordinär händelse	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem	Bevaras		PDF/A-1A	Enligt överenskommelse	Diarieförs av respektive nämnd/bolag
Planer för specifika händelser	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem	Bevaras		PDF/A-1A	Enligt överenskommelse	Till exempel pandemiplan
Mötesanteckningar från grupper för planering av krisledning	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning				Kan gallras om de inte innehåller beslut eller unik information av betydelse för verksamheten
Handlingar från Krissamverkan Kronoberg	Kronologisk ordning	E-postsystem/ Gemensam lagringsyta	Gallras vid inaktualitet				Till exempel anteckningar från styrgruppsmöten, beredskapssamordnar

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
							möten och arbetsgruppsmöten
Lista på uppdragstagare för KIS	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Gallras vid inaktualitet				
Avtal om frivilligtjänstgöring för KIS	Kronologisk ordning	Närarkiv	Gallras 2 år efter inaktualitet				
Sekretessförbindelse för KIS	Kronologisk ordning	Närarkiv	Gallras 2 år efter inaktualitet				
Kontinuitetshanterings analyser och -underlag	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem	Bevaras		PDF/A-1A	Enligt överenskommelse	
Dokumentation över styrel	Kronologisk ordning	Standalone-dator/ Säkerhetsskåp för hemliga handlingar	Ajourhålles				Delges VEAB, Eon och Länstyrelsen

2.6.2.3 Utbilda och öva i krisberedskap

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Övning- och utbildningsplan	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem	Bevaras		PDF/A-1A	Enligt överenskommelse	Kommunstyrelsen beslutar
Utbildning för krisledning	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem/Gemensam lagringsyta	Bevaras, se anmärkning			Enligt överenskommelse	Presentationer från större utbildningar och utbildningar som ges upprepat bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet.
Utvärdering av övning	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem	Bevaras		PDF/A-1A	Enligt överenskommelse	Görs av utbildningsledare

2.6.2.6 Stöd vid kriser

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Inventarielista KIS (Växjö kommuns frivilliga insatsstyrka)			Gallras vid inaktualitet				

2.6.3 Höjd beredskap

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Beslut om kommunens krigsorganisation	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem	Bevaras		PDF/A-1A	Enligt överenskommelse	
Styrdokument för civilt försvar	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem	Bevaras		PDF/A-1A	Enligt överenskommelse	
Planer för höjd beredskap	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem	Bevaras		PDF/A-1A	Enligt överenskommelse	
Beredskapskrav utkast 1, 2 och 3		Gemensam lagringsyta	Gallras vid inaktualitet				
Beredskapskrav fastställd version	Diarienummer	ADHS	Bevaras		PDF/A-1A	Enligt överenskommelse	
Planeringsförutsättningar inkommet från länstyrelsen etc	Kronologisk ordning	Standalone-dator/ Säkerhetsskåp för hemliga handlingar	Bevaras			Vid inaktualitet	Hemlig information, Sekretess enligt 15:2

Växjö kommun

2.6.4 Hantera krissituationer

2.6.4.1 Krisledning

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Protokoll från krisledningsnämnd	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem	Bevaras		PDF/A-1A	Enligt överenskommelse	
Mötesanteckningar från grupper för specifika händelser	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem	Bevaras		PDF/A-1A	Enligt överenskommelse	Till exempel pandemigrupp under pågående pandemi
Mötesanteckningar av tillfällig och ringa betydelse	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Gallras vid inaktualitet				
Händelselogg	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem	Bevaras		PDF/A-1A	Enligt överenskommelse	
Ärendelista	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem	Bevaras		PDF/A-1A	Enligt överenskommelse	
Analyser av pågående kris	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem	Bevaras		PDF/A-1A	Enligt överenskommelse	

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Beslut av CKL	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem	Bevaras		PDF/A-1A	Enligt överenskommelse	
Lägesbilder till länsstyrelsen	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem	Bevaras		PDF/A-1A	Enligt överenskommelse	Skickas till Länsstyrelsen via WIS
Korrespondens kring pågående kris, av vikt	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem	Bevaras		PDF/A-1A	Enligt överenskommelse	Till exempel information, meddelanden, skrivelser.
Korrespondens kring pågående kris, av tillfällig och ringa betydelse	Kronologisk ordning	E-postsystem	Gallras vid inaktualitet				
Utvärdering av krisledning	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem	Bevaras		PDF/A-1A	Enligt överenskommelse	
Listor på tjänstgörande personal från KIS	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem	Bevaras		PDF/A-1A	Enligt överenskommelse	

Växjö kommun

2.6.5 Skydd och säkerhet

2.6.5.1 Skydda byggnader och egendom

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Ansökan om kameratillstånd	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem	Bevaras		PDF/A-1A	Enligt överenskommelse	
Inspelningar från övervakningskameror	Kronologisk ordning	Kameraövervak-ningssystem	Gallras efter 1 månad				
Riktlinjer för fastighetsskydd	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem	Bevaras		PDF/A-1A	Enligt överenskommelse	För exempelvis larm och lås, kameraövervakning m.m.
Andra säkerhetsriktlinjer för fastigheter	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem	Bevaras		PDF/A-1A	Enligt överenskommelse	Till exempel klotterpolicy

2.6.5.2 Systematiskt brandskyddsarbete

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
SBA-manual	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem	Bevaras		PDF/A-1A	Enligt överenskommelse	SBA-manual finns på Intranätet. När en ny tas fram diarieförs denna.
Ifylld checklista från årlig brandskyddskontroll	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta/ Papper	Gallras efter 5 år				
Ifylld checklista från verksamhetens egenkontroll av brandskyddet	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta/ Papper	Gallras efter 2 år				
Brandskyddsdelegationer	Personnummer	Personalakt	Bevaras		Papper	Enligt överenskommelse	

2.6.5.3 Informationssäkerhet

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Instruktioner och riktlinjer för informationssäkerhet	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem	Bevaras		PDF/A-1A	Enligt överenskommelse	
Informationsmaterial om informationssäkerhet	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem	Bevaras		PDF/A-1A	Enligt överenskommelse	Till exempel broschyrer och informationsblad. Om broschyr trycks ska även ett sådant exemplar bevaras
Informationssäkerhetsanalyser	Diarienummer, se anmärkning	Ärende- och dokumenthanteringssystem	Bevaras		PDF/A-1A	Enligt överenskommelse	Diarieförs av den verksamhet analysen gäller.

2.6.5.4 Säkerhetsskydd

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Säkerhetsskyddsanalyser	Kronologisk ordning	Standalone-dator/ Säkerhetsskåp för hemliga handlingar	Bevaras		Papper	Vid inaktualitet	Hemlig information. Finns hos Säkerhet och förvaltningarna
Handlingsplaner för säkerhetsskydd	Kronologisk ordning	Standalone-dator/ Säkerhetsskåp för hemliga handlingar	Bevaras		Papper	Vid inaktualitet	Del av säkerhetsskyddsanalys
Befattningsanalys		Standalone-dator/ Säkerhetsskåp för hemliga handlingar	Bevaras		Papper	Vid inaktualitet	Del av säkerhetsskyddsanalys
Säkerhetsskyddsavtal	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem	Bevaras		PDF/A-1A	Enligt överenskommelse	Omfattas hemlig bilaga förvaras bilagan enligt rutin
Säkerhetsskyddsöverenskommelse	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem	Bevaras		PDF/A-1A	Enligt överenskommelse	Omfattas hemlig bilaga förvaras bilagan enligt rutin
Beslut över skyddsobjekt inkomna från länsstyrelsen	Diarienummer	Säkerhetsskåp för hemliga handlingar	Bevaras		Papper	Vid inaktualitet	
Listor över skyddsobjekt	Kronologisk ordning	Säkerhetsskåp för hemliga handlingar	Gallras vid inaktualitet				Vidarebefordras till samhällsbyggnadsförvaltningen och

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
							kommunarkivet. Dessa strimlas efter åtgärd.
Handlingar rörande säkerhetsskyddsincidenter och avvikelser.		Säkerhetsskåp för hemliga handlingar	Gallras 1) 10 år efter utgången av det år då ärenden om incidenter i säkerhetsskyddsklass konfidentiell eller hemlig avslutades. 2) 25 år efter utgången av det år då ärenden om incidenter i säkerhetsskyddsklass kvalificerat hemlig avslutades. 3) När de inte				

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
			behövs för verksamheten då incidenten inte faller under klassificeringarna ovan.				
Säkerhetsprövningssammanfattningsprotokoll vid anställning		Säkerhetsskåp för hemliga handlingar	Gallras 10 år efter avslutad tjänst				Delar gallras tidigare enligt RA-FS 2021:3
Sekretessförbindelse utifrån säkerhetsskyddslagen		Säkerhetsskåp för hemliga handlingar	Gallras 10 år efter avslutad tjänst				
Samtycke till registerkontroll		Säkerhetsskåp för hemliga handlingar	Gallras när deltagandet i den säkerhetskänsliga verksamheten avslutas.				

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Bakgrundsrapport för säkerhetsprövning vid anställning		Säkerhetsskåp för hemliga handlingar	Gallras efter säkerhetssamtal vid beslut om anställning				
Säkerhetsprövningssamtalsprotokoll och/eller bakgrundskontroll ej anställning		Säkerhetsskåp för hemliga handlingar	Gallras 2 år efter avbruten ansökan				
Anmälan till säkerhetspolisen om kontaktperson för registerkontroller			Gallras vid inaktuallitet				När uppdraget som kontakperson avslutas
Framställan om registerkontroll till säkerhetspolisen		Gemensam lagringsyta	Gallras vid återredovisning från säkerhetspolisen				Gäller digital kopia av registerkontrollsblankett
Avanmälningar eller ändringar av den kontrollerades förhållanden		Gemensam lagringsyta	Gallras vid återredovisning från				Gäller digital kopia av blankett

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
			säkerhetspolisen				
Dokumentation över förstörda handlingar eller lagringsmedium.		Säkerhetsskåp för hemliga handlingar	Gallras 1) 10 år efter utgången av det år då handlingen/ lagringsmediumet i säkerhetsskyddsklassen konfidentiell eller hemlig förstördes. 2) 25 år efter utgången av det år då handlingen/ lagringsmediumet i säkerhetsskyddsklassen				Avser till exempel: – Förstöringsrapporter. – Förstöringslistor.

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
			kvalificerat hemlig förstördes.				
Register över utlämnade och återlämnade handlinger i säkerhetsskyddsklass konfidentiell eller hemlig		Säkerhetsskåp för hemliga handlingar	Gallras 10 år efter kvittens om återlämnande				
Handlingar rörande hantering av signalskyddsincidenter		Säkerhetsskåp för signalskyddsutrustning	Gallras 10 år efter att ärendet om incidenten har avslutats eller 10 år efter det att handlingen om incident kommit in.				

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Förteckningar över signalskyddspersonal som har tillgång till signalskyddsnycklar för signalskyddsnycklar med beteckningarna SG S, SG C, SG R eller SG TRF.		Säkerhetsskåp för signalskyddsutrustning	Gallras 10 år efter den sista anteckningen.				
Uppgifter i register över signalskyddsutbildad personal.		Säkerhetsskåp för signalskyddsutrustning	Gallras när de inte behövs för verksamheten.				
Signalskyddsnycklar.		Säkerhetsskåp för signalskyddsutrustning	Gallras när signalskyddsnycklarna har upphört att gälla eller när de inte behövs för				

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
			verksamheten .				
Trafiklistor över mottagna och skickade krypterade meddelanden.		Säkerhetsskåp för signalskyddsutrustning	Gallras när de inte behövs för verksamheten .				
Dokumentation av förstöring av signalskyddsnycklar med beteckningarna SG S, SG C, SG R eller SG TRF.		Säkerhetsskåp för signalskyddsutrustning	Gallras 10 år efter att de har förstörts.				
Kvittenser av signalskyddsmateriel.		Säkerhetsskåp för signalskyddsutrustning	Gallras efter att materielen har återlämnats.				

2.6.5.5 Dataskydd

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Mötesanteckningar från dataskyddsmöten	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning				Kan gallras om de inte innehåller beslut eller unik information av betydelse för verksamheten
Registerförteckningar	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning				Hanteras av den verksamhet som använder systemet. Information ajourhålls under den tid register/system är aktiva. Förteckningen kan gallras när systemet har avvecklats.
Begäran om registerutdrag	Kronologisk ordning	Papper i närarkiv	Gallras vid inaktualitet				
Registerutdrag	Kronologisk ordning	E-postsystem	Gallras vid inaktualitet				

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Rapportering av personuppgiftsinciden ter till integritetsmyndighete n	Diarienumme r	Ärende- och dokumenthantering ssystem	Bevaras		PDF/A-1A	Enligt överenskommel se	
Intern rapportering av personuppgiftsinciden ter	Kronologisk ordning	Incidentrapporterin gssystem	Gallras efter 5 år				
Årlig statistik för personuppgiftsinciden ter	Diarienumme r	Ärende- och dokumenthantering ssystem	Bevaras		PDF/A-1A	Enligt överenskommel se	

2.6.5.7 Anmäla till polis

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Upprättad polisanmälan	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet, se anmärkning				Polisanmälan gallras när ärende avslutats oavsett om det gäller personalärende eller fastighet. Dokumentation om ärendet, se respektive process
Underrättelse om polisanmälan	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet, se anmärkning				Polisanmälan gallras när ärende avslutats oavsett om det gäller personalärende eller fastighet. Dokumentation om ärendet, se respektive process

Växjö kommun

2.6.7 Skade- och tillbudsrapportering

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Inkomna handlingar i visselblåsarärenden	Kronologisk ordning	Visselblåsarsystem	Gallras när ärendet avslutas				
Utredningar i visselblåsärenden	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem	Bevaras		PDF/A-1A	Enligt överenskommelse	
Inkomna ärenden i visselblåsarsystem som ej faller under visselblåslagstiftning			Gallras när ärendet flyttats till för frågan avsett ärendehanteringssystem				Flyttas över till, för frågan avsett ärendehanteringssystem
Sammanställning av visselblåsarärende	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem	Bevaras		PDF/A-1A	Enligt överenskommelse	
Incidentrapportering angående egendoms- och ansvarsskador	Kronologisk ordning	Incidentrapporteringssystem	Gallras efter 5 år				
Årlig statistik för egendoms- och ansvarsskador	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem	Bevaras		PDF/A-1A	Enligt överenskommelse	

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Försäkringsärenden angående egendoms- och ansvarsskador	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem	Bevaras		PDF/A-1A	Enligt överenskommelse	
Inkomna hot	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem	Bevaras		PDF/A-1A	Enligt överenskommelse	Hanteras som andra inkomna handlingar. Inkomna hot polisanmäls. Den som mottar ett muntligt hot gör en tjänsteanteckning som diarieförs.
Inkomna hatbrev, falska beställningar och liknande av tillfällig och ringa betydelse	Kronologisk ordning	Pärm	5 år				

Växjö kommun

2.6.8 Brottsförebyggande arbete

2.6.8.1 Samverka med polis

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Överenskommelser med polisen	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem	Bevaras		PDF/A-1A	Enligt överenskommelse	
Lägesbilder från tisdagsgruppen	Kronologisk ordning		Gallras vid inaktualitet				Fås från Polismyndigheten varje tisdag.
Protokoll från Brottsförebyggande rådet	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem	Bevaras		PDF/A-1A	Enligt överenskommelse	
Inkommande mötesanteckningar	Kronologisk ordning	E-postsystem	Gallras vid inaktualitet				Från bland annat Livsstil Kronoberg och Länsstyrelsens BRÅ-nätverk där kommunen deltar
Ansökningar § 3	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem	Bevaras		PDF/A-1A	Enligt överenskommelse	

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Beslut § 3	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem	Bevaras		PDF/A-1A	Enligt överenskommelse	

2.6.8.2 Mäta trygghet

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Trygghetsundersökning	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem/Databas hos Polismyndigheten	Bevaras i urval		PDF/A-1A	Enligt överenskommelse	Görs av polismyndigheten. Den övergripande delen diarieförs.