

Verksamhet/rutiner	Handlingar	Sortering/ordning	Media/databärare	Gallringsfrist, Bevaras	Anmärkning
<b>Förvaltning av kommunägda fastigheter</b>					
	Fastighetsregister	Alfabetisk	Elektronisk	Bevaras	Excelregister
	Byggnadsregister	Alfabetisk	Elektronisk	Bevaras	Excelregister
	Arrenderegister	Alfabetisk	Elektronisk	Bevaras	Accessdatabas
	Deklarationer	Taxeringsenhet/alfabetisk	Elektronisk	10 år	
<b>Fastighetsrättsliga avtal</b>					
	Köpebrev, köpekontrakt, avtal om fastighetsreglering, exploateringsavtal, servitutsavtal, nyttjanderättsavtal, markanvisningsavtal, arrendeavtal, hyreskontrakt, lantmäteriförrättning, kvitto på köpeskilling, karta etc.	Kronologisk	Elektronisk/papper	Bevaras	Lex
	Fastighetsdiarium (dagbok)	Kronologisk	Elektronisk/papper	Bevaras	Wordtabeller
	Fastighetskort/Sakrättskort	Alfabetisk	Papper	Bevaras	Både kommunägda och ej kommunägda fastigheter
<b>Skogsförvaltning</b>					
	Skogsbruksplan		Papper	Vid inaktualitet	
	Avräkningar	Kronologisk	Papper	Vid inaktualitet	
<b>Tomtförmedling</b>					
	Tomtköregister	Kronologisk	Elektronisk	Vid inaktualitet	Excelregister
	Tomtköanmälan	Kronologisk	Elektronisk/papper	Vid inaktualitet	
<b>Förköpsprövning</b>					
	Förköpsanmälan	Kronologisk per objekt	Elektronisk/papper	2 år	Lex. Förköpslagen upphävdes 1/5 2010
	Förköpsbeslut	Kronologisk per objekt	Elektronisk/papper	Bevaras	Lex. Vid utnyttjat beslut bevaras samtliga handlingar.