



# Dokumenthanteringsplan

– Kommunövergripande

Antagen av Kommunfullmäktige den xx månad årtal, § x  
Dnr:



## Innehåll

|                                                                                              |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>FÖRKLARINGAR.....</b>                                                                     | <b>23</b> |
| BESKRIVNING AV KOLUMNERNA A-M MED INNEHÅLL .....                                             | 23        |
| FÖRKORTNINGAR .....                                                                          | 27        |
| SÄRSKILT OM DIGITALT BEVARANDE .....                                                         | 28        |
| <b>1. DEMOKRATI OCH LEDNING .....</b>                                                        | <b>29</b> |
| 1.1. POLITISKA PARTIER .....                                                                 | 29        |
| 1.1.1. Administrera val.....                                                                 | 29        |
| 1.1.2 Genomföra val.....                                                                     | 31        |
| 1.1.3 Folkinitiativ.....                                                                     | 34        |
| 1.1.4 Partistöd .....                                                                        | 34        |
| 1.2 POLITISKT BESLUTFATTANDE .....                                                           | 35        |
| 1.2.1 Politiska beslut.....                                                                  | 35        |
| 1.2.2 Offentlig dialog.....                                                                  | 36        |
| 1.2.3 Redovisa delegation .....                                                              | 36        |
| 1.2.4 Tillfälliga politiska beredningar och styrgrupper .....                                | 36        |
| 1.2.5 Tillsätta och entlediga förtroendevalda.....                                           | 37        |
| 1.2.6 Initiativ från förtroendevalda, nämnd, revisorer, bolag och fullmäktigeberedning ..... | 37        |
| 1.2.7 Återkoppla till förtroendevalda.....                                                   | 38        |
| 1.3 VERKSAMHETSLEDNING .....                                                                 | 39        |
| 1.3.1 Styrande dokument.....                                                                 | 39        |
| 1.3.2 Organisera och fördela .....                                                           | 43        |
| 1.3.3 Leda det interna arbetet.....                                                          | 44        |
| 1.3.4 Samverka med personal och fackliga organisationer.....                                 | 44        |
| 1.4 PLANERING OCH UPPFÖLJNING AV VERKSAMHETEN .....                                          | 45        |
| 1.4.1 Mål- och ekonomistyrning.....                                                          | 45        |



|                                                                          |    |
|--------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.4.2 Begära ökat anslag/tilläggsbudget .....                            | 48 |
| 1.4.3 Investeringar .....                                                | 48 |
| 1.4.4 Kvalitetsledning .....                                             | 48 |
| 1.5 MÄTA VERKSAMHETSKVALITET .....                                       | 49 |
| 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet .....                      | 51 |
| 1.5.4 Synpunkter, förslag och klagomål .....                             | 51 |
| 1.5.5 Anmälan enligt lag .....                                           | 53 |
| 1.5.6 Forum för samråd .....                                             | 53 |
| 1.5.7 Juridiska handlingar .....                                         | 54 |
| 1.6 VERKSAMHETSUTVECKLING OCH SAMVERKAN .....                            | 56 |
| 1.6.1 Omvärldsbevakning .....                                            | 56 |
| 1.6.2 Projekt .....                                                      | 57 |
| 1.6.3 Samverkan externt .....                                            | 68 |
| 1.6.4 Utveckla verksamheten/utföra betydande verksamhetsförändring ..... | 68 |
| 1.7 ALLMÄNNA HANDLINGAR OCH ARKIV .....                                  | 69 |
| 1.7.1 Post och postöppning .....                                         | 69 |
| 1.7.2 Lämna ut allmänna handlingar .....                                 | 69 |
| 1.7.3 Redovisa information .....                                         | 70 |
| 1.7.4 Vårda och förvara arkiv .....                                      | 71 |
| 1.7.5 Tillgängliggöra allmänna handlingar och arkiv .....                | 72 |
| 1.7.6 Hantera arkivleveranser .....                                      | 72 |
| 1.7.7 Avhända allmänna handlingar .....                                  | 73 |
| 1.7.8 Överlämna allmänna handlingar för förvaring .....                  | 73 |
| 1.7.9 Gallra allmänna handlingar .....                                   | 73 |
| 1.8 TILLSYN OCH REVISION .....                                           | 74 |
| 1.8.1 Revision och granskning .....                                      | 74 |
| 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet .....                               | 75 |
| 1.9 REMISSER, UNDERSÖKNINGAR OCH STATISTIK .....                         | 76 |
| 1.9.1 Externa remisser .....                                             | 76 |
| 1.9.2 Externa undersökningar .....                                       | 76 |
| 1.9.3 Statistik till andra myndigheter .....                             | 76 |



|                                                        |           |
|--------------------------------------------------------|-----------|
| 1.10 HANTERA KOMMUNENS VAPEN .....                     | 77        |
| 1.10.1 Kommunvapen.....                                | 77        |
| 1.10.2 Grafisk profil.....                             | 78        |
| 1.10.3 Varumärke.....                                  | 78        |
| 1.10.4 Utmärkelser.....                                | 79        |
| 1.10.5 Flaggning .....                                 | 79        |
| 1.11 REPRESENTERA .....                                | 79        |
| 1.11.1 Evenemang och avtackningar .....                | 79        |
| 1.11.2 Vänortsutbyte.....                              | 80        |
| 1.12 DATASKYDD .....                                   | 81        |
| 1.12.1 Dataskyddsombud.....                            | 81        |
| 1.12.2 Samtycken.....                                  | 81        |
| 1.12.3 Personuppgiftsbehandling.....                   | 82        |
| 1.12.4 Personuppgiftsincidenter .....                  | 83        |
| 1.12.5 Visa efterlevnad och ansvar för dataskydd.....  | 84        |
| <b>2. INTERN SERVICE .....</b>                         | <b>85</b> |
| 2.1 MÖTESADMINISTRERING.....                           | 85        |
| 2.1.1 Mötesplanering.....                              | 85        |
| 2.1.2 Genomföra möten.....                             | 85        |
| 2.2 Administration av förtroendevalda .....            | 85        |
| 2.2.1 Registrera förtroendevalda .....                 | 86        |
| 2.2.2 Ersättning och arvoden till förtroendevalda..... | 86        |
| 2.2.3 Utveckla förtroendevaldas kompetens .....        | 86        |
| 2.2.4 Avtacka/Hedra förtroendevalda.....               | 87        |
| 2.3 INFORMERA OCH KOMMUNICERA INTERNT.....             | 87        |
| 2.3.1 Internt informationsmaterial.....                | 87        |
| 2.3.2 Intern webb .....                                | 88        |
| 2.3.3 Projekt och samarbetsytor på webben.....         | 88        |
| 2.3.4 Direktkommunikation med medarbetare.....         | 88        |
| 2.4 EKONOMIADMINISTRATION.....                         | 89        |



|                                              |     |
|----------------------------------------------|-----|
| 2.4.1 Kontoplan/gällande ekonomimodell ..... | 89  |
| 2.4.2 Leverantörsreskontra .....             | 89  |
| 2.4.3 Kundreskontra .....                    | 90  |
| 2.4.4 Anläggningsreskontra .....             | 91  |
| 2.4.5 Fakturera internt .....                | 92  |
| 2.4.6 Löpande bokföring/redovisning .....    | 92  |
| 2.4.7 Ekonomiska anspråk .....               | 92  |
| 2.4.8 Redovisa skatt och moms .....          | 94  |
| 2.4.9 Utbetalningar .....                    | 95  |
| 2.4.10 Inbetalningar .....                   | 97  |
| 2.4.11 Hantera kassa .....                   | 97  |
| 2.5 FINANS- OCH SKULDFÖRVALTNING .....       | 98  |
| 2.5.1 Förvalta finanser .....                | 98  |
| 2.5.2 Inkommande bidrag .....                | 98  |
| 2.5.3 Inlån .....                            | 99  |
| 2.5.4 Utlån .....                            | 99  |
| 2.5.5 Borgen .....                           | 100 |
| 2.5.6 Utdelningar och koncernbidrag .....    | 100 |
| 2.5.7 Ägartillskott .....                    | 100 |
| 2.6 INKÖP OCH FÖRSÄLJNING .....              | 100 |
| 2.6.1 Genomföra upphandling .....            | 100 |
| 2.6.2 Avropa på ramavtal .....               | 101 |
| 2.6.3 Genomföra direktupphandling .....      | 102 |
| 2.6.4 Förvalta avtal .....                   | 102 |
| 2.7 Personaladministration .....             | 103 |
| 2.7.1 Rekrytera personal .....               | 103 |
| 2.7.2 Anställa personal .....                | 104 |
| 2.7.3 Bemanning och ledigheter .....         | 105 |
| 2.7.4 Administrera anställningar .....       | 105 |
| 2.7.5 Personalhälsa .....                    | 106 |
| 2.7.6 Utbilda och utveckla personal .....    | 107 |



|                                                                            |     |
|----------------------------------------------------------------------------|-----|
| 2.7.7 Disciplinåtgärd för personal .....                                   | 107 |
| 2.7.8 Uppvakta personal .....                                              | 108 |
| 2.7.9 Avsluta anställning .....                                            | 108 |
| 2.7.10 Förmåner personal .....                                             | 109 |
| 2.8 SYSTEMATISKT ARBETSMILJÖARBETE .....                                   | 109 |
| 2.8.1 Arbetsmiljö-/skyddsronnd .....                                       | 109 |
| 2.8.2 Utredda arbetsmiljö .....                                            | 109 |
| 2.8.3 Företagshälsovård .....                                              | 111 |
| 2.9 LÖNEADMINISTRATION .....                                               | 111 |
| 2.9.1 Registrera tjänstgöring och lön .....                                | 111 |
| 2.9.2 Beräkna lön, arvoden och ersättningar .....                          | 112 |
| 2.9.3 Verkställa lön, arvoden och ersättningar .....                       | 112 |
| 2.9.4 Kontrollera och genomföra avstämningar inför löneutbetalningar ..... | 112 |
| 2.9.5 Rapportera kontrolluppgifter .....                                   | 112 |
| 2.9.6 Utmäta lön .....                                                     | 113 |
| 2.9.7 Återkräva lön .....                                                  | 113 |
| 2.10 PENSION .....                                                         | 113 |
| 2.10.1 Pensioner .....                                                     | 113 |
| 2.10.2 Rapportera till pensionsmyndighet .....                             | 113 |
| 2.11 IT och telefoni .....                                                 | 113 |
| 2.11.1 Införa IT-system .....                                              | 113 |
| 2.11.2 Förvalta IT-system .....                                            | 114 |
| 2.11.3 Teknisk infrastruktur .....                                         | 115 |
| 2.11.4 Telefoni och växel .....                                            | 116 |
| 2.11.5 Support och helpdesk .....                                          | 116 |
| 2.12 Fordon och material .....                                             | 116 |
| 2.12.1 Förråd och lager .....                                              | 116 |
| 2.12.2 Fordonsadministration .....                                         | 117 |
| 2.13 Interna servicefunktioner .....                                       | 119 |
| 2.13.1 Tryckeri och reproduktion .....                                     | 119 |
| 2.13.2 Lokalbokningar .....                                                | 119 |



|                                                                |            |
|----------------------------------------------------------------|------------|
| 2.13.3 Transportsmedelsbokningar .....                         | 119        |
| 2.13.4 Vaktmästarservice.....                                  | 119        |
| 2.13.5 Posthantering .....                                     | 120        |
| 2.13.6 Lokalvård .....                                         | 120        |
| 2.14 TILLAGNINGS- OCH MOTTAGNINGSKÖK .....                     | 121        |
| 2.14.1 Planera och förbereda måltider .....                    | 121        |
| 2.14.2 Cafeteria – Webbshop.....                               | 123        |
| <b>3. SAMHÄLLSSERVICE .....</b>                                | <b>124</b> |
| 3.1 BORGERLIGA CEREMONIER .....                                | 124        |
| 3.1.1 Namngivningsceremoni .....                               | 124        |
| 3.1.2 Borgerlig vigsel.....                                    | 124        |
| 3.1.3 Borgerlig begravning.....                                | 126        |
| 3.2 Konsumentstöd och rådgivning.....                          | 126        |
| 3.2.1 Konsumentrådgivning.....                                 | 126        |
| 3.2.2 Budget- och skuldrådgivning.....                         | 126        |
| 3.2.3 Skuldsanering.....                                       | 127        |
| 3.2.4 Energi- och klimatrådgivning .....                       | 127        |
| 3.3 MEDBORGARSERVICE .....                                     | 127        |
| 3.3.1 Hantera frågor.....                                      | 127        |
| 3.3.2 Vägledning och service.....                              | 127        |
| 3.3.3 Verka för folkhälsa .....                                | 128        |
| 3.3.4 Verka för mångfald .....                                 | 128        |
| 3.4 EXTERN INFORMATION OCH KOMMUNIKATION .....                 | 128        |
| 3.4.1 Ge kommuninformation.....                                | 128        |
| 3.4.2 Evenemang och aktiviteter för kommuninvånare.....        | 130        |
| 3.5 TILLSTÅND OCH TILLSYN FÖR NÄRINGS LIV OCH FÖRENINGAR ..... | 131        |
| 3.5.1 Tillsyn enligt alkohollagen.....                         | 131        |
| 3.5.2 Tillstånd och kontroll av tobaksförsäljning .....        | 134        |
| 3.5.3 Kontroll av försäljning av receptfria läkemedel .....    | 134        |
| 3.5.4 Tillstånd och kontroll av lotteriverksamhet.....         | 134        |



|                                                                    |            |
|--------------------------------------------------------------------|------------|
| 3.5.5 Tillstånd om hotell- och pensionatsrörelse .....             | 134        |
| 3.6 ARBETSMARKNAD OCH SYSSELSÄTTNING .....                         | 136        |
| 3.6.1 Stöd för anställbarhet och personlig utveckling .....        | 136        |
| 3.6.2 Samordna insatser för arbetsmarknad och sysselsättning ..... | 136        |
| 3.7 NÄRINGSLEV .....                                               | 137        |
| 3.7.1 Näringslivsutvecklare .....                                  | 137        |
| 3.7.2 Företagsträffar .....                                        | 137        |
| 3.7.3 Marknader .....                                              | 138        |
| 3.8 TURISM .....                                                   | 138        |
| 3.8.1 Främja turism .....                                          | 138        |
| 3.8.2 Förmedla boende .....                                        | 138        |
| 3.8.3 Turistpaket .....                                            | 138        |
| 3.8.4 Guidning .....                                               | 138        |
| 3.8.5 Turistbyrå och turistinformation .....                       | 138        |
| 3.9 STIFTELSE, FONDER OCH DONATIONER .....                         | 139        |
| 3.9.1 Stiftelser .....                                             | 139        |
| 3.9.2 Fonder .....                                                 | 140        |
| 3.9.3 Donationer .....                                             | 141        |
| 3.10 BIDRAG OCH SPONSRING TILL EXTERNA AKTÖRER .....               | 142        |
| 3.10.1 Bidrag och sponsring till organisationer, etc. ....         | 142        |
| 3.10.2 Bidrag och sponsring till enskilda .....                    | 142        |
| <b>4. SAMHÄLLSBYGGNAD .....</b>                                    | <b>143</b> |
| 4.1 LANTMÄTERI OCH KARTARBETE .....                                | 143        |
| 4.1.1 Fastighetsbildning .....                                     | 143        |
| 4.1.2 Kartor och geografisk informationsverksamhet .....           | 144        |
| 4.1.3 Namnsätta kvarter , gator och allmänna platser .....         | 146        |
| 4.1.4 Adressätta .....                                             | 146        |
| 4.1.5 Uppdrag för lantmäterimyndigheten .....                      | 146        |
| 4.1.6 Registrering i fastighetsregistret .....                     | 146        |
| 4.2 FYSISK PLANERING .....                                         | 147        |



|                                                                  |     |
|------------------------------------------------------------------|-----|
| 4.2.1 Hantera översiktsplaner.....                               | 147 |
| 4.2.2 Hantera detaljplaner/områdesbestämmelser.....              | 150 |
| 4.2.3 Lokala/regionala undersökningar och sammanställningar..... | 154 |
| 4.3 HANTERA FASTIGHETER.....                                     | 154 |
| 4.3.1 Förvärva fastigheter.....                                  | 154 |
| 4.3.2 Mark och exploatering.....                                 | 155 |
| 4.3.3 Försäljning av fastighet.....                              | 156 |
| 4.3.4 Byta fastighet.....                                        | 157 |
| 4.3.5 Nyttjanderätt för fastighet.....                           | 157 |
| 4.3.6 Förvalta skogs- och lantbruksfastigheter.....              | 160 |
| 4.4 LOVGIVNING OCH DISPENSER.....                                | 161 |
| 4.4.1 Förhandsbesked om byggnation.....                          | 161 |
| 4.4.2 Bygglov.....                                               | 163 |
| 4.4.3 Anmälningsskyldiga ärenden.....                            | 168 |
| 4.4.4 Tillsyn.....                                               | 172 |
| 4.4.5 Dispenser enligt miljöbalken.....                          | 174 |
| 4.5 BYGGNADER OCH ANLÄGGNINGAR.....                              | 175 |
| 4.5.1 Lokalbehov och förslag.....                                | 175 |
| 4.5.2 Byggprojekt.....                                           | 176 |
| 4.5.3 Anpassa för hyresgäster.....                               | 178 |
| 4.5.4 Uthyrning.....                                             | 178 |
| 4.5.5 Inhyrning.....                                             | 178 |
| 4.5.6 Underhålla.....                                            | 178 |
| 4.5.7 Drift och skötsel.....                                     | 179 |
| 4.5.8 Lokalvård.....                                             | 180 |
| 4.5.9 Dokumentera fastighet.....                                 | 180 |
| 4.5.10 Externa fastigheter.....                                  | 181 |
| 4.6 GATOR, VÄGAR OCH TORG.....                                   | 181 |
| 4.6.1 Planera.....                                               | 181 |
| 4.6.2 Anlägga gator och vägar.....                               | 182 |
| 4.6.3 Underhålla gator och vägar.....                            | 183 |



|                                                              |     |
|--------------------------------------------------------------|-----|
| 4.6.4 Enskilda vägar .....                                   | 183 |
| 4.6.5 Anmälan om tillstånd enligt ordningsföreskrifter ..... | 184 |
| 4.6.6 Fysisk tillgänglighet .....                            | 185 |
| 4.6.7 Parkering/Parkeringsplatser .....                      | 186 |
| 4.7 PARKER OCH GRÖNYTOR .....                                | 186 |
| 4.7.1 Planera parker och grönytor .....                      | 186 |
| 4.7.2 Anlägga nya parker och grönytor .....                  | 187 |
| 4.7.3 Förvalta parker och grönytor .....                     | 187 |
| 4.8 LEKPLATSER/UTEGYM .....                                  | 188 |
| 4.8.1 Planera lekplatser .....                               | 188 |
| 4.8.2 Anlägga lekplatser .....                               | 188 |
| 4.8.3 Förvalta lekplatser .....                              | 188 |
| 4.9 TRAFIK OCH KOMMUNIKATIONER .....                         | 188 |
| 4.9.1 Planera trafik .....                                   | 188 |
| 4.9.2 Trafikföreskrifter och tillstånd .....                 | 189 |
| 4.9.3 Kollektivtrafik .....                                  | 191 |
| 4.9.4 Infrastruktur, järnväg .....                           | 191 |
| 4.10 HAMNAR .....                                            | 191 |
| 4.10.1 Planera hamnar .....                                  | 191 |
| 4.10.2 Anlägga hamnar .....                                  | 191 |
| 4.10.3 Förvalta hamnar .....                                 | 192 |
| 4.10.4 Fartyg och båtar .....                                | 192 |
| 4.11 FLYGPLATSER .....                                       | 192 |
| 4.11.1 Planera flygplatser .....                             | 192 |
| 4.11.2 Anlägga flygplatser .....                             | 192 |
| 4.11.3 Förvalta flygplatser .....                            | 192 |
| 4.11.4 Flygtrafik .....                                      | 193 |
| 4.12 ENERGIFÖRSÖRJNING .....                                 | 193 |
| 4.12.1 Planera och utreda energiförsörjning .....            | 193 |
| 4.12.2 Producera energi .....                                | 194 |
| 4.12.3 Distribuera energi .....                              | 195 |



|                                                                  |     |
|------------------------------------------------------------------|-----|
| 4.12.4 Förvalta ledningsnät för energi.....                      | 195 |
| 4.12.5 Bygga ut ledningsnät för energi.....                      | 196 |
| 4.12.6 Abonnenter.....                                           | 196 |
| 4.12.7 Gas.....                                                  | 196 |
| 4.13 KOMMUNIKATIONSNÄT .....                                     | 196 |
| 4.13.1 Planera och utreda nät för elektronisk kommunikation..... | 196 |
| 4.13.2 Hyra ut kommunikationsnät.....                            | 197 |
| 4.13.3 Förvalta kommunikationsnät.....                           | 197 |
| 4.13.4 Bygga ut kommunikationsnät.....                           | 197 |
| 4.13.5 Ansluta till kommunikationsnät.....                       | 197 |
| 4.14 VATTEN OCH AVLOPP .....                                     | 197 |
| 4.14.1 Planera och utreda vatten och avlopp.....                 | 197 |
| 4.14.2 Producera dricksvatten.....                               | 200 |
| 4.14.3 Förvalta ledningsnät.....                                 | 200 |
| 4.14.4 Bygga ut ledningsnät.....                                 | 201 |
| 4.14.5 Ansluta till nät för vatten och avlopp.....               | 201 |
| 4.14.6 Försälja dricksvatten .....                               | 202 |
| 4.14.7 Rensa avloppsvatten .....                                 | 202 |
| 4.15 AVFALL OCH ÅTERVINNING .....                                | 203 |
| 4.15.1 Avfall.....                                               | 203 |
| 4.15.2 Renhållning .....                                         | 204 |
| 4.15.3 Förpackningsinsamling .....                               | 205 |
| 4.16 FISKE .....                                                 | 205 |
| 4.16.1 Fiske och fisketillsyn.....                               | 205 |
| 4.16.2 Fiskodling.....                                           | 206 |
| 4.16.3 Utplantera fisk .....                                     | 206 |
| 4.16.4 Reduktionsfiske.....                                      | 206 |
| 4.17 SANERING.....                                               | 206 |
| 4.17.1 Marksanering.....                                         | 206 |
| 4.17.2 Industrisanering.....                                     | 206 |
| 4.17.3 Fastighetssanering .....                                  | 206 |



|                                  |     |
|----------------------------------|-----|
| 4.17.4 Brandskadesanering .....  | 206 |
| 4.17.5 Kemikaliesanering .....   | 206 |
| 4.17.6 Vattenskadesanering ..... | 207 |

**5 TRYGGHET OCH SÄKERHET ..... 207**

|                                                    |     |
|----------------------------------------------------|-----|
| 5.1 SKYDD MOT OLYCKOR .....                        | 207 |
| 5.1.1 Insatser mot olyckor .....                   | 207 |
| 5.1.2 Arbeta förebyggande mot olyckor .....        | 207 |
| 5.1.3 Trafiksäkerhet .....                         | 209 |
| 5.2 KRISBEREDSKAP .....                            | 209 |
| 5.2.1 Risker och sårbarhet .....                   | 209 |
| 5.2.2 Planering .....                              | 210 |
| 5.2.3 Utbildnings och övning i krisberedskap ..... | 211 |
| 5.2.4 Geografiskt områdesansvar .....              | 211 |
| 5.2.5 Rapportera krisberedskap .....               | 211 |
| 5.2.6 Stöd vid kriser .....                        | 212 |
| 5.3 HANTERA KRISSITUATION .....                    | 212 |
| 5.3.1 Krisledningsnämnd .....                      | 212 |
| 5.3.2 Krisledning .....                            | 213 |
| 5.3.3 Krisstöd .....                               | 213 |
| 5.4 HÖJD BEREDSKAP .....                           | 213 |
| 5.4.1 Skydd .....                                  | 213 |
| 5.5 SKYDD OCH SÄKERHET .....                       | 214 |
| 5.5.1 Skydda byggnader och egendom .....           | 214 |
| 5.5.2 Systematiskt brandskyddsarbete .....         | 216 |
| 5.5.3 Informationssäkerhet .....                   | 217 |
| 5.5.4 Säkerhetsskydd .....                         | 219 |
| 5.5.5 Personskydd .....                            | 220 |
| 5.5.6 Säkerhet för brukare .....                   | 220 |
| 5.5.7 Anmälan till polis .....                     | 220 |
| 5.6 FÖRSÄKRINGAR .....                             | 221 |



|                                                                                   |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 5.6.1 Försäkra personer.....                                                      | 221        |
| 5.6.2 Försäkra egendom.....                                                       | 221        |
| 5.7 SKADE- OCH TILLBUDSRAPPORTERING.....                                          | 221        |
| 5.7.1 Ansvarsskada.....                                                           | 221        |
| 5.7.2 Egendomsskada.....                                                          | 221        |
| 5.7.3 Fordonsskada.....                                                           | 222        |
| 5.7.4 Tillbud.....                                                                | 222        |
| 5.8 BROTTSFÖREBYGGANDE ARBETE.....                                                | 222        |
| 5.8.1 Samverkan.....                                                              | 222        |
| 5.8.2 Mäta trygghet.....                                                          | 223        |
| 5.8.3 Hantera stöd till brottsoffer.....                                          | 223        |
| <b>6 MILJÖ OCH HÄLSOSKYDD.....</b>                                                | <b>223</b> |
| 6.1 TILLSTÅND/ANMÄLAN/REGISTRERING.....                                           | 223        |
| 6.1.1 Miljöfarlig hantering eller anläggning.....                                 | 223        |
| 6.1.2 Registrera nya verksamheter.....                                            | 224        |
| 6.1.3 Hantera information om cisterner.....                                       | 225        |
| 6.1.4 Hantera information om köldmedier.....                                      | 225        |
| 6.1.5 Prövning och tillstånd för solarier.....                                    | 225        |
| 6.1.6 Prövning och registrering för livsmedelshantering/livsmedelsanläggning..... | 225        |
| 6.1.7 Prövning och tillstånd för solarier.....                                    | 225        |
| 6.1.8 Miljötillstånd enligt lokala föreskrifter.....                              | 225        |
| 6.1.9 Miljötillstånd djurhållning.....                                            | 225        |
| 6.2 TILLSYN OCH KONTROLL AV VERKSAMHETER OCH LOKALER.....                         | 226        |
| 6.2.1 Kontrollera periodisk rapport från miljöfarlig verksamhet.....              | 226        |
| 6.2.2 Miljötillsyn av verksamheter.....                                           | 226        |
| 6.2.3 Miljötillsyn, tillfällig eller otillåten verksamhet.....                    | 227        |
| 6.2.4 Miljötillsyn, olägenhet och störning.....                                   | 227        |
| 6.2.5 Miljötillsyn, radon.....                                                    | 227        |
| 6.2.6 Smittskyddstillsyn.....                                                     | 228        |
| 6.2.7 Strålskyddsinsyn.....                                                       | 228        |



|                                                                              |            |
|------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 6.2.8 Tobakstillsyn .....                                                    | 228        |
| 6.2.9 Livsmedelskontroll .....                                               | 228        |
| 6.3 MILJÖÖVERVAKNING .....                                                   | 229        |
| 6.3.1 Miljöövervaka luft .....                                               | 229        |
| 6.3.1.1 Mätning av luftföroreningar .....                                    | 229        |
| 6.3.2 Miljöövervakning buller/trafik.....                                    | 229        |
| 6.3.3 Miljöövervaka vatten.....                                              | 229        |
| 6.3.4 Miljöövervaka ekosystem.....                                           | 229        |
| 6.3.5 Miljöövervaka gammastrålning.....                                      | 229        |
| 6.4 KLASSNINGSKOD OCH TILLSYNSAVGIFT .....                                   | 230        |
| 6.4.1 Klassningskod och kontrollavgift enligt miljöbalken.....               | 230        |
| 6.4.2 Klassningskod och kontrollavgift enligt livsmedelslagstiftningen ..... | 230        |
| 6.5 ÅTAL OCH SANKTIONER .....                                                | 230        |
| 6.5.1 Sanktionsavgifter .....                                                | 230        |
| 6.5.1.1 Miljöskänkionsavgift.....                                            | 230        |
| 6.5.2 Anmälan misstänkt brott mot livsmedelslagstiftningen.....              | 230        |
| 6.5.3 Anmälan misstänkt brott mot.....                                       | 230        |
| 6.6 NATURVÅRD .....                                                          | 230        |
| 6.6.1 Planera och inventera naturvårdsfrågor.....                            | 230        |
| 6.6.2 Inrätta naturreservat.....                                             | 231        |
| 6.6.3 Förvalta naturreservat.....                                            | 231        |
| 6.7 VATTENVÅRD .....                                                         | 231        |
| 6.8.1 Utnämna .....                                                          | 231        |
| 6.8.2 Anmälan om skydds jakt .....                                           | 231        |
| <b>7 SKOLA .....</b>                                                         | <b>231</b> |
| 7.1 GEMENSAM VERKSAMHET .....                                                | 231        |
| 7.1.1 Hantera skolplikt.....                                                 | 231        |
| 7.1.2 Interkommunala placeringar.....                                        | 232        |
| 7.1.3 Planera utbildning.....                                                | 232        |
| 7.1.4 Läromedel .....                                                        | 232        |



|                                                       |     |
|-------------------------------------------------------|-----|
| 7.1.5 Skolskjuts.....                                 | 233 |
| 7.1.6 Elevsocial verksamhet .....                     | 233 |
| 7.1.7 Elevpedagogisk verksamhet.....                  | 247 |
| 7.1.8 Studie- och yrkesvägledning .....               | 250 |
| 7.1.9 Fristående skolverksamhet .....                 | 251 |
| 7.1.10 Fördela resurser.....                          | 253 |
| 7.2 FÖRSKOLA .....                                    | 254 |
| 7.2.1 Placera i förskola .....                        | 254 |
| 7.2.2 Planera verksamheten i förskolan.....           | 255 |
| 7.2.3 Följa upp verksamheten i förskolan.....         | 256 |
| 7.2.4 Närvaro i förskolan.....                        | 256 |
| 7.3 GRUNDSKOLAN - FÖRSKOLEKLASS TILL ÅRSKURS 9 .....  | 257 |
| 7.3.1 Anta och placera i grundskolan .....            | 257 |
| 7.3.2 Planera utbildning i grundskolan .....          | 258 |
| 7.3.3 Följa upp utbildning i grundskola .....         | 261 |
| 7.3.4 Närvaro i grundskola.....                       | 262 |
| 7.4 ANPASSAD GRUNDSKOLA.....                          | 263 |
| 7.4.1 Mottagande i anpassad grundskola .....          | 263 |
| 7.4.2 Planera utbildning i anpassad grundskola .....  | 266 |
| 7.4.3 Följa upp utbildning i anpassad grundskola..... | 268 |
| 7.4.4 Närvaro i anpassad grundskola .....             | 268 |
| 7.5 FRITIDSHEM.....                                   | 269 |
| 7.5.1 Placera i fritidshem .....                      | 269 |
| 7.5.2 Närvaro i fritidshem .....                      | 270 |
| 7.5.3 Planera verksamhet i fritidshem.....            | 270 |
| 7.5.4 Följa upp verksamheten i fritidshem.....        | 270 |
| 7.6 GYMNASIESKOLA .....                               | 271 |
| 7.6.1 Anta och placera i gymnasieskola.....           | 271 |
| 7.6.2 Planera utbildning i gymnasieskola.....         | 271 |
| 7.6.2.1 Lärarnas undervisningsplanering.....          | 271 |
| 7.6.3 Följa upp utbildning i gymnasieskola .....      | 273 |



|                                                                               |     |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 7.6.4 Bedriva praktik .....                                                   | 276 |
| 7.6.5 Närvaro i gymnasieskolan.....                                           | 276 |
| 7.7 ELEVENS HÄLSA.....                                                        | 276 |
| 7.7.1 Trygghet och studiero.....                                              | 276 |
| 7.7.2 Följa upp elevens hälsotillstånd.....                                   | 278 |
| 7.8 KOMMUNAL VUXENUTBILDNING.....                                             | 283 |
| 7.8.1 BEDRIVA UNDERVISNING INOM KOMMUNAL VUXENUTBILDNING .....                | 283 |
| 7.8.2 Följande lärande och utveckling.....                                    | 284 |
| 7.8.3 Bedriva praktik, lärlingsutbildning och gymnasial yrkesutbildning ..... | 286 |
| 7.8.4 Anta och placera i kommunal Vuxenutbildning .....                       | 286 |
| 7.9 SÄRSKILD UTBILDNING FÖR VUXNA .....                                       | 286 |
| 7.9.1 Anta och placera i särskild utbildning för vuxna.....                   | 286 |
| 7.9.2 Planera utbildning i särskild utbildning för vuxna.....                 | 287 |
| 7.9.3 Följa upp utbildning i särskild utbildning för vuxna .....              | 287 |
| 7.9.4 Närvaro i särskild utbildning för vuxna.....                            | 287 |
| 7.9.5 Särskild utbildning för vuxna på grundläggande nivå.....                | 287 |
| 7.9.6 Särskild utbildning för vuxna på gymnasial nivå .....                   | 287 |
| 7.10 SÄRSKILDA UTBILDNINGSFORMER .....                                        | 287 |
| 7.10.1 Bidrag till internationell skolgång.....                               | 287 |
| 7.10.2 Bidrag till svenska för invandrare .....                               | 287 |
| 7.10.3 Undervisning för elever som vistas på sjukhus m.m eller i hemmet ..... | 287 |
| 7.10.4 Annat sätt att fullgöra skolplikt .....                                | 287 |
| 7.11 ANNAN PEDAGOGISK VERKSAMHET .....                                        | 288 |
| 7.11.1 Öppen förskola .....                                                   | 288 |
| 7.11.2 Öppen fritidsverksamhet.....                                           | 288 |
| 7.11.3 Omsorg när förskola eller fritidshem ej erbjuds.....                   | 288 |
| 7.11.4 Pedagogisk omsorg.....                                                 | 288 |
| 7.11.5 Lovskola.....                                                          | 288 |
| 7.12 Folkhögskola .....                                                       | 288 |
| 7.12.1 Anta och placera i folkhögskola.....                                   | 288 |
| 7.12.2 Planera utbildning i folkhögskola.....                                 | 288 |



|                                                                        |            |
|------------------------------------------------------------------------|------------|
| 7.12.3 Följa upp utbildning i folkhögskola .....                       | 289        |
| 7.12.4 Närvaro i folkhögskola.....                                     | 289        |
| 7.13 YRKESHÖGSKOLA .....                                               | 289        |
| 7.14 ÖVRIGA YRKESUTBILDNINGAR .....                                    | 289        |
| 7.15 SVENSKA FÖR INVANDRARE.....                                       | 289        |
| 7.15.1 Bedriva undervisning kommunal vuxenutbildning .....             | 289        |
| <b>8 VÅRD OCH OMSORG .....</b>                                         | <b>290</b> |
| 8.1 FÖREBYGGANDE VÅRD OCH OMSORG .....                                 | 290        |
| 8.1.1 Anhörigstöd.....                                                 | 290        |
| 8.1.2 Uppsökande verksamhet .....                                      | 290        |
| 8.2 HÄLSO- OCH SJUKVÅRD .....                                          | 290        |
| 8.2.1 Samordning vid utskrivning från sluten hälso- och sjukvård ..... | 290        |
| 8.2.2 Hantera läkemedel.....                                           | 293        |
| 8.2.3 Patientsäkerhet och avvikelser.....                              | 294        |
| 8.2.4 Undersöka, vårda och behandla.....                               | 296        |
| 8.2.5 Föra patientjournal, generellt.....                              | 298        |
| 8.2.6 Dokumentera i patientjournal .....                               | 299        |
| 8.3 REHABILITERA .....                                                 | 306        |
| 8.3.1 Erbjuder fysioterapi och arbetsterapi.....                       | 306        |
| 8.3.2 Tillhandahålla hjälpmedel .....                                  | 306        |
| 8.4 LOGGA HÄNDELSER .....                                              | 307        |
| 8.4.1 Loggar .....                                                     | 307        |
| 8.5 FÖRA VÅRDRELATERADE REGISTER .....                                 | 308        |
| 8.5.1 Lämna uppgifter till interna och externa register.....           | 308        |
| 8.6 HANTERA JOURNALER, FÖRFRÅGNINGAR OCH TILLSTÅND .....               | 309        |
| 8.6.1 Hantera journaler och förfrågningar.....                         | 309        |
| 8.6.2 Handlägga forskningsansökningar.....                             | 312        |
| 8.7 STÖD OCH OMSORG.....                                               | 312        |
| 8.7.1 Administration av stöd och omsorg .....                          | 312        |
| 8.7.2 Dokumentera i personakt enligt SoL inom Socialförvaltningen..... | 314        |



|                                                                                |     |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 8.7.3 Socialförvaltningen.....                                                 | 315 |
| 8.7.4 Aktiviteter/öppen verksamhet.....                                        | 317 |
| 8.8 INSATSER FÖR FUNKTIONSNEDSÄTTA .....                                       | 317 |
| 8.8.1 Administration av insatser för funktionsnedsatta.....                    | 317 |
| 8.8.2 Utredda insatser för funktionsnedsatta.....                              | 318 |
| 8.8.3 Personakt enligt Lagen om stöd och service (LSS), barn och ungdomar..... | 320 |
| 8.8.4 Personlig assistans.....                                                 | 320 |
| 8.8.5 Ledsagarservice.....                                                     | 321 |
| 8.8.6 Utse kontaktperson för funktionsnedsatta.....                            | 321 |
| 8.8.7 Avlösarservice i hemmet.....                                             | 321 |
| 8.8.8 Korttidsvistelse utanför hemmet.....                                     | 321 |
| 8.8.9 Korttidsstillsyn för skolungdomar över tolv år.....                      | 321 |
| 8.8.10 Bostad med särskild service för barn och ungdomar.....                  | 322 |
| 8.8.11 Bostad med särskild service för vuxna .....                             | 322 |
| 8.8.12 Daglig verksamhet för funktionsnedsatta.....                            | 323 |
| 8.8.13 Fritid för funktionsnedsatta.....                                       | 323 |
| 8.9 INSATSER FÖR PSYKISKT FUNKTIONSNEDSÄTTA .....                              | 323 |
| 8.9.1 Administration av insatser för psykiskt funktionsnedsatta .....          | 323 |
| 8.9.2 Utredda insatser för psykiskt funktionsnedsatta .....                    | 323 |
| 8.9.3 Dagverksamhet för psykiskt funktionsnedsatta .....                       | 323 |
| 8.9.4 Sysselsätta psykiskt funktionsnedsatta .....                             | 323 |
| 8.9.5 Bostad med särskild service för psykiskt funktionsnedsatta.....          | 323 |
| 8.9.6 Boendestöd för psykiskt funktionsnedsatta .....                          | 323 |
| 8.9.7 Utse kontaktperson för psykiskt funktionsnedsatta.....                   | 324 |
| 8.10 BOSTADSANPASSNING .....                                                   | 324 |
| 8.10.1 Ansökan om bostadsanpassningsbidrag.....                                | 324 |
| 8.10.2 Ansöka om återställningsbidrag /reparationsbidrag .....                 | 326 |
| 8.11 Färdtjänst.....                                                           | 327 |
| 8.11.1 Ansöka om färdtjänst/riksfärdtjänst.....                                | 327 |
| 8.11.2 Följa upp färdtjänst.....                                               | 327 |



|                                                                                     |            |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>9 SOCIALT OCH EKONOMISKT STÖD .....</b>                                          | <b>328</b> |
| 9.1 UPPDRAGSTAGARE INOM INDIVID OCH FAMILJEOMSORGEN .....                           | 328        |
| 9.1.1 Hem för vård och boende, stödboende och boende för nyanlända .....            | 328        |
| 9.1.2 Familjehem .....                                                              | 329        |
| 9.1.3 Kontaktpersoner, kontaktfamiljer och särskilt förordnade vårdnadshavare ..... | 330        |
| 9.2 BARN OCH FAMILJ .....                                                           | 331        |
| 9.2.1 Familjestöd .....                                                             | 331        |
| 9.2.2 Insatser barn och unga .....                                                  | 331        |
| 9.2.2.1 Anmälan .....                                                               | 331        |
| 9.2.2.2 Uppgifter/handlingar i personakt .....                                      | 332        |
| 9.2.3 Kvinno- och mansjour .....                                                    | 336        |
| 9.2.4 Hantera medling vid brott .....                                               | 336        |
| 9.3 VUXNA .....                                                                     | 336        |
| 9.3.1 Bistånd vuxna .....                                                           | 336        |
| 9.3.2 Serviceinsatser vuxna .....                                                   | 337        |
| 9.3.3 Begäran om registerutdrag .....                                               | 338        |
| 9.3.4 Begäran om yttrande från annan myndighet .....                                | 338        |
| 9.3.5 Hantera medling vid brott .....                                               | 338        |
| 9.4 FAMILJERÄTT .....                                                               | 338        |
| 9.4.1 Faderskaps- och föräldraskapsärenden .....                                    | 338        |
| 9.4.2 Adoptioner .....                                                              | 340        |
| 9.4.3 Vårdnads-, boende och umgängesärenden (VBU-ärenden) .....                     | 341        |
| 9.4.4 Namnärenden .....                                                             | 343        |
| 9.5 EKONOMISKT BISTÅND .....                                                        | 344        |
| 9.5.1 Försörjningsstöd .....                                                        | 344        |
| 9.5.2 Dödsboanmälan .....                                                           | 345        |
| 9.5.3 Förmedlingsärende .....                                                       | 346        |
| 9.5.4 Attestlistor .....                                                            | 346        |
| 9.6 ÖVERFÖRMYNDARE .....                                                            | 347        |
| 9.6.1 Registrera .....                                                              | 347        |



|                                                                       |     |
|-----------------------------------------------------------------------|-----|
| 9.6.2 Rekrytera ställföreträdare .....                                | 347 |
| 9.6.3 Byta godman/förvaltare.....                                     | 347 |
| 9.6.4 Upphörande, jämkning och entledigande av ställföreträdare ..... | 347 |
| 9.6.5 Initiera godmanskap och förvalterskap.....                      | 347 |
| 9.6.6 Initiera förmyndarskap .....                                    | 347 |
| 9.6.7 Ensamkommande barn.....                                         | 347 |
| 9.6.8 Utredda och kontrollera förmyndarskap.....                      | 347 |
| 9.6.9 Förvalta.....                                                   | 348 |
| 9.6.10 Överlämna ärende till annan överförmyndare.....                | 348 |

**10 KULTUR OCH FRITID ..... 348**

|                                                   |     |
|---------------------------------------------------|-----|
| 10.1 KULTURVERKSAMHET .....                       | 348 |
| 10.1.1 Övergripande kulturfrågor .....            | 348 |
| 10.1.2 Programverksamhet .....                    | 348 |
| 10.1.3 Barn- och ungdomskulturell verksamhet..... | 349 |
| 10.1.4 Offentlig utsmyckning.....                 | 349 |
| 10.1.5 Producera böcker och film .....            | 350 |
| 10.2 BIBLIOTEK .....                              | 350 |
| 10.2.1 Drifta bibliotek .....                     | 350 |
| 10.2.2 Hantera media .....                        | 351 |
| 10.2.3 Låna ut biblioteksmaterial.....            | 351 |
| 10.2.4 Ambulerande biblioteksverksamhet .....     | 351 |
| 10.2.5 Audiovisuell verksamhet, taltidning .....  | 352 |
| 10.2.6 Förmedla information och kunskap.....      | 352 |
| 10.3 KONSTHALL .....                              | 352 |
| 10.3.1 Museipedagogisk verksamhet .....           | 352 |
| 10.3.2 Kulturmiljöer.....                         | 352 |
| 10.3.3 Samlingar.....                             | 352 |
| 10.3.4 Utställningar .....                        | 352 |
| 10.4 ENSKILDA ARKIV .....                         | 353 |
| 10.4.1 Ta emot och återlämna enskilda arkiv ..... | 353 |



|                                                             |     |
|-------------------------------------------------------------|-----|
| 10.4.2 Vårda och förvara enskilda arkiv .....               | 353 |
| 10.4.3 Lämna ut uppgifter ur enskilda arkiv .....           | 353 |
| 10.4.4 Tillgängliggöra enskilda arkiv .....                 | 353 |
| 10.5 MUSIK- OCH TEATER .....                                | 353 |
| 10.5.1 Teater .....                                         | 353 |
| 10.5.2 Musik .....                                          | 354 |
| 10.6 KULTURSKOLA .....                                      | 355 |
| 10.6.1 Anta och placera i kulturskola .....                 | 355 |
| 10.6.2 Planera utbildning i kulturskola .....               | 355 |
| 10.6.3 Följa upp utbildning i kulturskola .....             | 355 |
| 10.6.4 Närvaro i kulturskola .....                          | 356 |
| 10.6.5 Undervisa i kulturskola .....                        | 356 |
| 10.6.6 Läromedel i kulturskola .....                        | 356 |
| 10.7 FRITID .....                                           | 356 |
| 10.7.1 Fritidsgårdar .....                                  | 356 |
| 10.8 REKREATIONSOMRÅDEN .....                               | 357 |
| 10.8.1 Motionsspår, skidspår, etc .....                     | 357 |
| 10.8.2 Bad- och båtplatser .....                            | 357 |
| 10.8.3 Utegym, skateboardparker och liknande .....          | 357 |
| 10.9 IDROTTSANLÄGGNINGAR OCH ARENOR .....                   | 357 |
| 10.9.1 Idrottsanläggningar .....                            | 357 |
| 10.9.2 Arenor .....                                         | 358 |
| 10.10 FÖRENINGSTÖD OCH UTMÄRKELSER .....                    | 358 |
| 10.10.1 Registrera föreningar .....                         | 358 |
| 10.10.2 Stöd till föreningar .....                          | 358 |
| 10.10.3 Stöd till engagemang och projekt .....              | 359 |
| 10.10.4 Ansökan om investeringsbidrag till föreningar ..... | 359 |
| 10.10.5 Utmärkelser/Stipendier .....                        | 359 |
| 10.11 KULTURMILJÖVÅRD .....                                 | 360 |
| 10.11.1 Inventera och planera kulturmiljöer .....           | 360 |
| 10.11.2 Presentera kulturmiljöer .....                      | 360 |



|                                                        |            |
|--------------------------------------------------------|------------|
| <i>10.11.3 Tillstånd enligt Kulturmiljölagen .....</i> | <i>360</i> |
|--------------------------------------------------------|------------|

|                                  |            |
|----------------------------------|------------|
| <b>INFORMATIONSEKTION: .....</b> | <b>360</b> |
|----------------------------------|------------|

|                                                      |     |
|------------------------------------------------------|-----|
| HANDLINGAR AV TILLFÄLLIG ELLER RINGA BETYDELSE ..... | 360 |
|------------------------------------------------------|-----|

Ej ännu fastställd



## Förklaringar

### Beskrivning av kolumnerna A-M med innehåll

|        |     |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------|-----|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kolumn | A-D |                     | Anger verksamhetsområde (A, en siffra), processgrupp (A+B, två siffror), process (A+B+C, tre siffror)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Kolumn | E   | Rubrik/handlingstyp | Anger namn på respektive rubrik enligt kolumn A-D alternativt handlingstyp.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Kolumn | F   | Ansvar              | Anger vilken eller vilka nämnder/verksamheter som har att hantera processen/handlingstypen.<br><br>I de fall det anges "KS + alla" (eller liknande) innebär det att KS har ansvar för utformningen av handlingstypen (kolumnerna F-M), men att den kan förekomma i samtliga nämnder/verksamheter.                                                                                                                                                                                                |
| Kolumn | G   | Bevaras/Gallras     | Anger om handlingstypen ska bevaras (med det menas för alltid) eller gallras (med det menas förstöras). Uppgift om gallring i dokumenthanteringsplanen är ett gallringsbeslut.<br><br>Uppgiften i denna kolumn måste därför följas. Ska handlingstypen gallras anges i normalfallet efter hur många år.<br><br>Om "gallring vid inaktualitet" anges i denna kolumn innebär det att ansvarig handläggare själv avgör när handlingstypen ska gallras. Handlingstypen får dock inte gallras förrän: |



|        |   |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------|---|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |   |                              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Föreskriven bearbetning, redovisning eller kontroll har slutförts,</li><li>• tidsfrist för revision och preskription har gått ut och,</li><li>• betydelsen för styrkande av rättigheter och skyldigheter samt i övrigt från rättslig synpunkt har upphört.</li></ul>                                                                                                                                                        |
| Kolumn | H | Sekretess                    | <p>Anger om det finns något tillämpligt kapitel och paragraf i offentlighets- och sekretesslagen (OSL 2009:400) (eller annan lagstiftning) gällande handlingstypen.</p> <p>Innehållet i kolumnen ska ses som kompletterande information om handlingstypen.</p> <p>Observera att även handlingstyper som inte har någon uppgift här kan omfattas av OSL (eller annan lagstiftning).</p>                                                                              |
| Kolumn | I | Registrering/förvaringsplats | <p>Anger det verksamhetssystem eller motsvarande där handlingstypen registreras och/eller förvaras (om den är i digital form) samt uppgifter om handlingen förvaras i närarkiv, hos handläggare etc. (om den är i analog form).</p> <p>Handlingstyper som ska bevaras digitalt ska hanteras i ett verksamhetssystem.</p> <p>Det verksamhetssystem som anges här ska ses som vägledande för vilket verksamhetssystem som i normalfallet hanterar handlingstypen.</p> |



|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>Detta gäller särskilt styrande och stödjande processer med "KS + alla" i kolumn F, där det ofta står "Diarie- och ärendehanteringssystem" som verksamhetssystem. Om t.ex. en verksamhet inte har tillgång till "Diarie- och ärendehanteringssystem" får i så fall ett annat verksamhetssystem användas.</p> <p>Beteckningen "R:" används ofta här. Med "R:" avses den gemensamma digitala lagringsyta som används inom Melleruds kommun. "R:" får användas som förvaringsplats för gallringsbara handlingstyper, om det kan garanteras att de finns bevarade under gallringsfristen.</p> <p>Handlingstyper som ska bevaras digitalt ska hanteras i ett verksamhetssystem (se stycket ovan).</p> <p>Finns det här uppgifter som rör både digital och analog form (t.ex. "Diarie- och ärendehanteringssystem" och "Närarkiv") behöver det inte betyda att handlingstypen förvaras i båda formerna - i en del fall finns den endast i ett av alternativen.</p> <p>Det primära är att någon form av handlingstypen hanteras enligt angiven uppgift i kolumn G Bevaras/gallras.</p> <p>Se även avsnittet "Särskilt om digitalt bevarande" nedan.</p> |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|        |   |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------|---|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kolumn | J | Arkivmedium                      | <p>Anger i vilket medium handlingstypen förvaras och/eller ska arkiveras.</p> <p>Finns det här uppgifter som rör både digital och analog form ("Digitalt, papper") behöver det inte betyda att handlingstypen förvaras i båda formerna - i en del fall finns den endast i ett av alternativen.</p> <p>Det primära är att någon form av handlingstypen hanteras enligt angiven uppgift i kolumn G Bevaras/gallras.</p> <p>Se även avsnittet "Särskilt om digitalt bevarande" nedan.</p> |
| Kolumn | K | Sorteringsformer                 | <p>Anger hur handlingstypen är sorterad, t.ex. i diarienummerordning (Dnr), kronologiskt, alfabetiskt, etc.</p> <p>Sorteringsformen "systematisk" används oftast för gallringsbara handlingstyper som förvaras på R:.</p>                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Kolumn | L | Tidsfrist leverans kommunarkivet | <p>Anger när handlingstypen ska överlämnas till kommunarkivet (arkivmyndigheten).</p> <p>Gäller endast handlingstyper som ska bevaras (med det menas för alltid).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Kolumn | M | Anmärkning                       | <p>Används i förekommande fall. Anger på rubriknivå en kortfattad beskrivning av processen. Anger på handlingstypsnivå övrig information av värde, t.ex. precisering rörande gallring eller hänvisning till annan process.</p>                                                                                                                                                                                                                                                         |



## Förkortningar

Vanligt förekommande förkortningar i dokumenthanteringsplanen – framför allt i ansvarskolumn F.

|             |                                   |             |                                     |
|-------------|-----------------------------------|-------------|-------------------------------------|
| <b>KF</b>   | Kommunfullmäktige                 | <b>DMEK</b> | Dalslands Miljö- och energiförbund  |
| <b>KS</b>   | Kommunstyrelsen                   | <b>SOC</b>  | Socialnämnden                       |
| <b>KSAU</b> | Kommunstyrelsens arbetsutskott    | <b>ADM</b>  | Administrationen                    |
| <b>BN</b>   | Byggnadsnämnden                   | <b>ASI</b>  | Arbete, sysselsättning, integration |
| <b>KUN</b>  | Kultur- och utbildningsnämnden    | <b>HSL</b>  | Hälso- och sjukvårdslagen           |
| <b>VN</b>   | Valnämnden                        | <b>IFO</b>  | Individ- och familjeomsorgen        |
| <b>KLN</b>  | Krisledningsnämnden               | <b>OOF</b>  | Omsorg om funktionshindrade         |
| <b>RTFB</b> | Fyrbodals Räddningstjänstsförbund | <b>VOO</b>  | Vård och omsorg                     |
| <b>MBK</b>  | Medborgarkontoret                 | <b>VSU</b>  | Vård, stöd och utredning            |

Enheter/avdelningar/kontor/etc har i vissa fall förkortats i enlighet med exempelvis formatet "KS Personal" vilket representerar en förkortning av "Kommunstyrelsens personalkontor"



## **Särskilt om digitalt bevarande**

Handlingstyper som ska bevaras (med det menas för alltid) ska i normalfallet levereras till kommunarkivet (arkivmyndigheten) enligt vad som anges i kolumn L Tidsfrist leverans kommunarkivet.

Vid tiden för Kommunfullmäktiges antagande av dokumenthanteringsplan för Melleruds kommuns samtliga nämnder pågår införande av e-arkiv i Melleruds kommun. Anslutningar av verksamhetssystem till e-arkivet kommer att göras succesivt. Kommunarkivet har vid denna tidpunkt (2025-02-10) inte någon möjlighet att ta emot digitala handlingar från verksamheterna. Innan dess att anslutning av respektive verksamhetssystem till e-arkivet gjorts, sker överlämnanden av handlingar till kommunarkivet i analog form, d.v.s. papper.

För de verksamheter som idag förvarar/arkiverar sina handlingar digitalt, görs detta i respektive angivet verksamhetssystem i avvaktan på anslutning till e-arkivet. När anslutning har skett kan överlämnande av digitala handlingar göras från verksamheterna till kommunarkivet. Kolumn I Registrering/förvaringsplats anger det verksamhetssystem som hanterar en handlingstyp vid tiden för antagandet av dokumenthanteringsplanen). Justeringar av kolumn I (t.ex. när ett verksamhetssystem byts ut mot ett annat) ska göras vid revidering av dokumenthanteringsplanen. Dokumenthanteringsplanen behöver alltså inte revideras endast till följd av att t.ex. ett verksamhetssystem byts ut mot ett annat.

För de verksamheter som idag arkiverar sina handlingar analogt (papper) genom utskrift från ett verksamhetssystem, ser kommunarkivet inga hinder för att en digital arkivering kan ersätta den analoga (efter att verksamhetssystemet har anslutits till e-arkivet). Om en sådan ersättning sker ska kolumn J Arkivmedium justeras till "Digitalt" vid revidering av dokumenthanteringsplanen. Skulle kolumn J ange "Papper" är det alltså inget hinder för anslutning av verksamhetssystem till e-arkivet och överlämnande i digital form till kommunarkivet, utifrån kommunarkivets perspektiv.



# 1. Demokrati och ledning

## 1.1. Politiska partier

### 1.1.1. Administrera val

#### 1.1.1.1 Hantera valkretsar och valdistrikt

| A        | B        | C        | D        | E                                           | F          | G                       | H | I                                  | J                | K   | L    | M |
|----------|----------|----------|----------|---------------------------------------------|------------|-------------------------|---|------------------------------------|------------------|-----|------|---|
| <b>1</b> | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>Hantera valkretsar och valdistrikt</b>   |            |                         |   |                                    |                  |     |      |   |
|          |          |          |          | Kartor och kodförteckningar för valdistrikt | Valnämnden | Bevaras                 |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Papper, digitalt | Dnr | 5 år |   |
|          |          |          |          | Statistik, underlag                         | Valnämnden | Bevaras                 |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Papper, digitalt | Dnr | 5 år |   |
|          |          |          |          | Förslag till ny valkretsindelning           | Valnämnden | Bevaras                 |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Papper, digitalt | Dnr | 5 år |   |
|          |          |          |          | Register över valdistrikt                   | Valnämnden | Gallras vid uppdatering |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Papper, digitalt | Dnr |      |   |

#### 1.1.1.2 Hantera val- och förtidsröstningslokaler

| A | B | C | D | E                                              | F          | G                        | H | I                                  | J                | K           | L | M                                   |
|---|---|---|---|------------------------------------------------|------------|--------------------------|---|------------------------------------|------------------|-------------|---|-------------------------------------|
|   |   |   |   | Register över val- och förtidsröstningslokaler | Valnämnden | Gallras vid inaktualitet |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Papper, digitalt | Systematisk |   | Gallras vid uppdatering             |
|   |   |   |   | Bokningslista vallokaler                       | Valnämnden | Gallras vid inaktualitet |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Papper, digitalt | Systematisk |   | Gallras när valet vunnit laga kraft |

#### 1.1.1.3 Hantera valmaterial

| A | B | C | D | E                             | F           | G                        | H | I                                     | J                | K           | L | M                       |
|---|---|---|---|-------------------------------|-------------|--------------------------|---|---------------------------------------|------------------|-------------|---|-------------------------|
|   |   |   |   | Inventeringslista valmaterial | Valnämnde n | Gallras vid inaktualitet |   | Diarie- och ärendehanteringssystem/R: | Papper, digitalt | Systematisk |   | Gallras vid uppdatering |



|  |  |  |  |                                     |             |                          |  |                                                 |                  |             |  |                                                          |
|--|--|--|--|-------------------------------------|-------------|--------------------------|--|-------------------------------------------------|------------------|-------------|--|----------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | Beställningslista valmaterial       | Valnämnde n | Gallras vid inaktualitet |  | Valportalen, Diarie- och ärendehanteringssystem | Papper, digitalt | Systematisk |  | Gallras efter mandatperioden                             |
|  |  |  |  | Följesedel leverans valmaterial     | Valnämnde n | Gallras vid inaktualitet |  | Valportalen                                     | Papper           | Systematisk |  | Gallras när valet vunnit laga kraft                      |
|  |  |  |  | Körschema transport till vallokaler | Valnämnde n | Gallras vid inaktualitet |  | Diarie- och ärendehanteringssystem/R:           | Papper, digitalt | Dnr         |  | Gallras vid uppdatering                                  |
|  |  |  |  | Oanvänt valmaterial                 | Valnämnden  | Gallras vid inaktualitet |  | Valförråd                                       | Papper           | Systematisk |  | Gallras enligt Valmyndighetens/Valnämndens instruktioner |

## 1.1.1.4 Rekrytera, förordna och arvoda röstmottagare

| A | B | C | D | E                                               | F          | G                        | H | I                                  | J                | K          | L    | M                                                    |
|---|---|---|---|-------------------------------------------------|------------|--------------------------|---|------------------------------------|------------------|------------|------|------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Intresseanmälningar/spontanansökningar          | Valnämnden | Gallras vid inaktualitet |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Papper, digitalt | Alfabetisk |      | Gallras när valet vunnit laga kraft                  |
|   |   |   |   | Förordnande av röstmottagare, delegeringsbeslut | Valnämnden | Bevaras                  |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Papper, digitalt | Dnr        | 5 år |                                                      |
|   |   |   |   | Meddelande/information till röstmottagare       | Valnämnden | Gallras vid inaktualitet |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Papper, digitalt | Alfabetisk |      | Ett exemplar av informationen bevaras resten gallras |
|   |   |   |   | Register över röstmottagare                     | Valnämnden | Gallras vid inaktualitet |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Papper, digitalt | Alfabetisk |      | Gallras vid uppdatering                              |

## 1.1.1.5 Utbilda röstmottagare

| A | B | C | D | E                                     | F          | G                        | H | I                                  | J                | K     | L    | M                                               |
|---|---|---|---|---------------------------------------|------------|--------------------------|---|------------------------------------|------------------|-------|------|-------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Register över kurser                  | Valnämnden | Gallras vid inaktualitet |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Papper, digitalt | Datum |      | Gallras vid uppdatering                         |
|   |   |   |   | Inbjudan, utbildning                  | Valnämnden | Gallras vid inaktualitet |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Papper, digitalt | Datum |      | Ett exemplar av inbjudan bevaras resten gallras |
|   |   |   |   | Informationsmaterial, kommunspecifikt | Valnämnden | Bevaras                  |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Papper, digitalt | Dnr   | 5 år |                                                 |



|  |  |  |  |                                     |            |                          |  |                                    |                                    |             |      |                                     |
|--|--|--|--|-------------------------------------|------------|--------------------------|--|------------------------------------|------------------------------------|-------------|------|-------------------------------------|
|  |  |  |  | Närvarolistor                       | Valnämnden | Gallras vid inaktualitet |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Papper, digitalt                   | Datum       |      | Gallras när valet vunnit laga kraft |
|  |  |  |  | Utbildningsmaterial, valmyndigheten | Valnämnden | Gallras vid inaktualitet |  | Valportalen                        | Ärende- och diariehanteringssystem | Systematisk |      | Gallras vid uppdatering             |
|  |  |  |  | Lokala instruktioner                | Valnämnden | Bevaras                  |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Papper, digitalt                   | Dnr         | 5 år | Arbetsätt, processer m.m.           |

## 1.1.1.6 Informera om val

| A | B | C | D | E                  | F          | G       | H | I                                  | J                | K   | L    | M |
|---|---|---|---|--------------------|------------|---------|---|------------------------------------|------------------|-----|------|---|
|   |   |   |   | Kommunikationsplan | Valnämnden | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Papper, digitalt | Dnr | 5 år |   |

## 1.1.2 Genomföra val

| A | B | C | D | E                                                                                                                                                    | F          | G                        | H | I                                  | J                | K           | L    | M                                                                                                                    |
|---|---|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|---|------------------------------------|------------------|-------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Genomföra förtidsröstning                                                                                                                            |            |                          |   |                                    |                  |             |      |                                                                                                                      |
|   |   |   |   | Anvisningar och utbildningsmaterial (särskilt för röstmottagare och kommunala bud) från Valmyndigheten (och Länsstyrelsen) som enbart gäller ett val | Valnämnden | Gallras vid inaktualitet |   | Valportalen                        | Papper, digitalt | Systematisk |      | Kan förstöras när valet vunnit laga kraft, . Ex Rutin för förtidsröstning, Checklista kontrollringning valdistrikten |
|   |   |   |   | Dagrapport röstmottagningsställe                                                                                                                     | Valnämnden | Gallras vid inaktualitet |   | Valförråd                          | Papper           | Datum       |      | Gallras när valet vunnit laga kraft                                                                                  |
|   |   |   |   | Kvitto hämtning röster på röstmottagningsställe                                                                                                      | Valnämnden | Gallras vid inaktualitet |   | Närarkiv                           | Papper           | Datum       |      | Gallras efter mandatperioden                                                                                         |
|   |   |   |   | Ifyllda väljarförteckningar                                                                                                                          | Valnämnden | Gallras vid inaktualitet |   | Närarkiv                           | Papper           | Datum       |      | Gallras efter mandatperioden                                                                                         |
|   |   |   |   | Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster                                                                                               | Valnämnden | Gallras vid inaktualitet |   | Närarkiv                           | Papper           | Datum       |      | Gallras efter mandatperioden                                                                                         |
|   |   |   |   | Kvitton avseende röster som tagits emot från posten                                                                                                  | Valnämnden | Gallras vid inaktualitet |   | Närarkiv                           | Papper           | Datum       |      | Gallras efter mandatperioden                                                                                         |
|   |   |   |   | Postfullmakter                                                                                                                                       | Valnämnden | Bevaras                  |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Papper, digitalt | Dnr         | 5 år | Nämndbeslut                                                                                                          |
|   |   |   |   | Ambulerande bud för röstmottagning                                                                                                                   |            |                          |   |                                    |                  |             |      |                                                                                                                      |
|   |   |   |   | Schema för institutionsröstning                                                                                                                      | Valnämnden | Gallras vid inaktualitet |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Papper, digitalt | Dnr         |      | Gallras efter mandatperioden                                                                                         |



|  |  |  |                                                        |            |                                    |  |                                     |                  |             |      |                                                                                                             |
|--|--|--|--------------------------------------------------------|------------|------------------------------------|--|-------------------------------------|------------------|-------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | Dagrapport röstmottagningsställe                       | Valnämnden | Gallras vid inaktualitet           |  | Närarkiv                            | Papper           | Datum       |      | Gallras när valet vunnit laga kraft                                                                         |
|  |  |  | Ifyllda röstlängder                                    | Valnämnden | Gallras vid inaktualitet           |  | Närarkiv                            | Papper           | Datum       |      | Gallras efter mandatperioden                                                                                |
|  |  |  | Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster | Valnämnden | Gallras vid inaktualitet           |  | Närarkiv                            | Papper           | Datum       |      | Gallras efter mandatperioden                                                                                |
|  |  |  | Hantera ambulerande bud                                |            |                                    |  |                                     |                  |             |      |                                                                                                             |
|  |  |  | Schema för ambulerande bud                             | Valnämnden | Gallras vid inaktualitet           |  | Diarie- och ärendehanterings system | Papper, digitalt | Dnr         |      | Gallras när valet vunnit laga kraft                                                                         |
|  |  |  | Genomföra valdag                                       |            |                                    |  |                                     |                  |             |      |                                                                                                             |
|  |  |  | Kvittens röstlängd                                     | Valnämnden | Gallras vid inaktualitet           |  | Diarie- och ärendehanterings system | Papper           | Datum       |      | Gallras efter mandatperioden                                                                                |
|  |  |  | Röstlängder                                            | Valnämnden | Bevaras                            |  | Närarkiv                            | Papper           | Systematisk | 5 år |                                                                                                             |
|  |  |  | Beslut om rätt att ändra/göra tillägg i röstlängd      | Valnämnden | Bevaras                            |  | Diarie- och ärendehanterings system | Papper, digitalt | Dnr         | 5 år | Valnämndens beslut                                                                                          |
|  |  |  | Tillägg i röstlängden                                  | Valnämnden | Bevaras                            |  | Diarie- och ärendehanterings system | Papper, digitalt | Dnr         | 5 år | Formella beslut från Länsstyrelsen Registreras och förs in i röstlängden p g a rättssäkerheten om rösträtt. |
|  |  |  | Kvitton leveranser från posten                         | Valnämnden | Gallras vid inaktualitet           |  | Närarkiv                            | Papper           | Datum       |      | Gallras efter mandatperioden                                                                                |
|  |  |  | Kvitton leveranser av förtidsröster till valdistrikten | Valnämnden | Gallras vid mandatperiodens slut   |  | Närarkiv                            | Papper           | Systematisk |      | Gallras efter mandatperioden                                                                                |
|  |  |  | Valdistriktets schema valdagen                         | Valnämnden | Gallras vid inaktualitet           |  | Diarie- och ärendehanterings system | Papper, digitalt | Dnr         |      | Gallras efter mandatperioden                                                                                |
|  |  |  | Blankett innehåll röd kasse                            | Valnämnden | Se anmärkning                      |  | Närarkiv                            | Papper           | Systematisk |      | Original lämnas ifylld till Länsstyrelsen. Vi behåller kopia som gallras efter mandatperiodens slut.        |
|  |  |  | Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster | Valnämnden | Gallras vid inaktualitet           |  | Närarkiv                            | Papper           | Systematisk |      | Gallras efter mandatperioden.                                                                               |
|  |  |  | Omslag med tomma ytterkuvert från godkända budröster   | Valnämnden | Gallras efter mandatperiodens slut |  | Närarkiv                            | Papper           | Systematisk |      | Gallras efter mandatperioden.                                                                               |



|  |  |  |                                                            |            |                          |  |                                     |                  |              |      |                                                                                             |
|--|--|--|------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|------------------|--------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | Röstkort som samlats upp i vallokaler och röstringslokaler | Valnämnden | Gallras vid inaktualitet |  |                                     |                  |              |      | Kan förstöras efter valet                                                                   |
|  |  |  | Protokoll valdistrikt                                      | Valnämnden | Se anmärkning            |  | Närarkiv                            | Papper           | Systematisk  |      | Lämnas ifylld till Länsstyrelsen. Vi behåller kopia som gallras efter mandatperiodens slut  |
|  |  |  | Resultatbilagor                                            | Valnämnden | Se anmärkning            |  | Närarkiv                            | Papper           | Systematisk  |      | Lämnas ifylld till Länsstyrelsen. Vi behåller kopia som gallras efter mandatperiodens slut  |
|  |  |  | Omslag med röster                                          | Valnämnden | Se anmärkning            |  |                                     |                  |              |      | Lämnas till Länsstyrelsen                                                                   |
|  |  |  | Närvarolistor                                              | Valnämnden | Gallras efter 2 år       |  | ECompanion                          | Papper, digitalt | Personnummer |      | Utgör underlag till arvodering. Finns i lönesystemet.                                       |
|  |  |  | Genomföra onsdagsräkning                                   |            |                          |  |                                     |                  |              |      |                                                                                             |
|  |  |  | Annonssmanus onsdagsräkning (tid och plats)                | Valnämnden | Gallras vid inaktualitet |  | Diarie- och ärendehanterings system | Papper, digitalt | Dnr          |      |                                                                                             |
|  |  |  | Brevröster, för sent inkomna                               | Valnämnden | Se anmärkning            |  | Närarkiv                            | Papper           | Datum        |      | Gallras då valet vunnit laga kraft                                                          |
|  |  |  | Förordnande av rösträknare                                 | Valnämnden | Bevaras                  |  | Diarie- och ärendehanterings system | Papper, digitalt | Dnr          | 5 år |                                                                                             |
|  |  |  | Sammanställning förtidsröster                              | Valnämnden | Se anmärkning            |  |                                     |                  |              |      |                                                                                             |
|  |  |  | Blankett innehåll röd kasse                                | Valnämnden | Se anmärkning            |  | Närarkiv                            | Papper           | Systematisk  |      | Lämnas ifylld till Länsstyrelsen. Vi behåller kopia som gallras efter mandatperiodens slut. |
|  |  |  | Protokoll valnämndens preliminära rösträkning              | Valnämnden | Se anmärkning            |  | Närarkiv                            | Papper           | Systematisk  |      | Lämnas till Länsstyrelsen. Vi behåller kopia som gallras efter mandatperiodens slut.        |
|  |  |  | Röstkort                                                   | Valnämnden | Se anmärkning            |  |                                     |                  |              |      | Ska förstöras efter valet                                                                   |
|  |  |  | Resultatbilagor                                            | Valnämnden | Se anmärkning            |  | Närarkiv                            | Papper           | Systematisk  |      | Lämnas ifylld till Länsstyrelsen. Vi                                                        |



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                        |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | behåller kopia som gallras efter mandatperiodens slut. |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--------------------------------------------------------|

## 1.1.3 Folkinitiativ

| A | B | C | D | E                                  | F  | G       | H | I                                   | J        | K   | L     | M |
|---|---|---|---|------------------------------------|----|---------|---|-------------------------------------|----------|-----|-------|---|
|   |   |   |   | Begäran genomföra folkomröstning   | KS | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanterings system | Digitalt | Dnr | 10 år |   |
|   |   |   |   | Namnlistor                         | KS | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanterings system | Digitalt | Dnr | 10 år |   |
|   |   |   |   | Rapport antal röstberättigade      | KS | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanterings system | Digitalt | Dnr | 10 år |   |
|   |   |   |   | Tjänsteskrivelse                   | KS | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanterings system | Digitalt | Dnr | 10 år |   |
|   |   |   |   | Protokollsutdrag/beslut Ksau/Ks/Kf | KS | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanterings system | Digitalt | Dnr | 10 år |   |

## 1.1.4 Partistöd

| A | B | C | D | E                                            | F  | G       | H | I                                   | J        | K   | L     | M |
|---|---|---|---|----------------------------------------------|----|---------|---|-------------------------------------|----------|-----|-------|---|
|   |   |   |   | Ansökan                                      | KS | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanterings system | Digitalt | Dnr | 10 år |   |
|   |   |   |   | Uträkning av partistöd                       | KS | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanterings system | Digitalt | Dnr | 10 år |   |
|   |   |   |   | Protokollsutdrag/Beslut Ksau/Ks/Kf           | KS | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanterings system | Digitalt | Dnr | 10 år |   |
|   |   |   |   | Skriftlig redovisning inkl. granskningsintyg | KS | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanterings system | Digitalt | Dnr | 10 år |   |



## 1.2 Politiskt beslutsfattande

### 1.2.1 Politiska beslut

| A | B | C | D | E                                 | F         | G             | H                                                  | I                                           | J               | K           | L     | M                                                                                                                                   |
|---|---|---|---|-----------------------------------|-----------|---------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------|-------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Protokoll                         | KS + alla | Bevaras       | Kan förekomma; olika paragrafer beroende på ärende | Närarkiv/Diarie- och ärendehanteringssystem | Papper/Digitalt | Kronologisk | 4 år  | Det sammanhängande protokollet. Respektive beslutsparagraf tillhör ärendet. Gäller fullmäktige/nämnd/bolag/förbund/presidie/utskott |
|   |   |   |   | Protokollsanteckningar            | KS + alla | Bevaras       |                                                    | Närarkiv/Diarie- och ärendehanteringssystem | Papper/Digitalt | Kronologisk | 4 år  | Ingår i protokollet                                                                                                                 |
|   |   |   |   | Reservation                       | KS + alla | Bevaras       |                                                    | Närarkiv/Diarie- och ärendehanteringssystem | Papper/Digitalt | Kronologisk | 4 år  | Ingår i protokollet                                                                                                                 |
|   |   |   |   | Uppropslistor/ närvarolistor      | KS + alla | Se anmärkning |                                                    | Närarkiv/Diarie- och ärendehanteringssystem | Papper/Digitalt | Kronologisk | 4 år  | Ingår i protokollet. Om inte ska de bevaras.                                                                                        |
|   |   |   |   | Omröstningslistor/voteringslistor | KS + alla | Bevaras       |                                                    | Närarkiv/Diarie- och ärendehanteringssystem | Papper/Digitalt | Kronologisk | 4 år  | Ingår i protokollet                                                                                                                 |
|   |   |   |   | Valsedlar slutna omröstningar     | KS + alla | Se anmärkning |                                                    | Närarkiv                                    | Papper          | Kronologisk |       | Gallras efter att beslutet vunnit laga kraft. Detta noteras även i det aktuella protokollet.                                        |
|   |   |   |   | Ljud- och bildupptagningar        | KS + alla | Se anmärkning |                                                    | R:                                          | Digitalt        | Systematisk |       | Gallras vid inaktualitet, dock senast efter 5 år.                                                                                   |
|   |   |   |   | Beslutsunderlag/ utredning        | KS + alla | Se anmärkning |                                                    | Diarie- och ärendehanteringssystem          | Digitalt        | Dnr         | 10 år | Respektive beslutsunderlag/utredning/ytrande tillhör ärendet/akten                                                                  |
|   |   |   |   | Laglighetsprövning                | KS + alla | Se anmärkning |                                                    | Diarie- och ärendehanteringssystem          | Digitalt        | Dnr         | 10 år | Respektive laglighetsprövning tillhör ärendet/akten                                                                                 |
|   |   |   |   | Förvaltningsbesvär                | KS + alla | Se anmärkning |                                                    | Diarie- och ärendehanteringssystem          | Digitalt        | Dnr         | 10 år | Respektive förvaltningsbesvär tillhör ärendet/akten                                                                                 |



### 1.2.2 Offentlig dialog

| A | B | C | D | E                                   | F         | G             | H | I                                  | J                | K   | L     | M                                                                                                              |
|---|---|---|---|-------------------------------------|-----------|---------------|---|------------------------------------|------------------|-----|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Anteckningar från möten             | KS + alla | Se anmärkning |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt, papper | Dnr |       | Dialogmötesanteckningar tillhör i normalfallet ett ärende/akt ex. översiktsplan, kommunens framtida utveckling |
|   |   |   |   | Förslag till kommunens förslagslåda | KS + alla | Bevaras       |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt, papper | Dnr | 10 år | Inga nya medborgarförslag kan längre inkomma, ersätts av förslag från förslagslåda.                            |
|   |   |   |   | Tjänsteskrivelse                    | KS + alla | Bevaras       |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt, papper | Dnr | 10 år |                                                                                                                |
|   |   |   |   | Protokollsutdrag/Beslut Ksau/Ks/Kf  | KS + alla | Bevaras       |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt, papper | Dnr | 10 år |                                                                                                                |

### 1.2.3 Redovisa delegation

| A | B | C | D | E                 | F         | G       | H | I                                  | J                | K   | L     | M                                                                                   |
|---|---|---|---|-------------------|-----------|---------|---|------------------------------------|------------------|-----|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Delegationsbeslut | KS + alla | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt, papper | Dnr | 10 år | Tillhör respektive ärende/akt. Tjänsteskrivelse och beslut.                         |
|   |   |   |   | Delegationslista  | KS + alla | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt, papper | Dnr | 10 år | Delegationslista finns i ärende och som bilaga till KS-/respektive nämnds-protokoll |

### 1.2.4 Tillfälliga politiska beredningar och styrgrupper

| A | B | C | D | E                                                           | F         | G       | H | I                                  | J        | K   | L     | M |
|---|---|---|---|-------------------------------------------------------------|-----------|---------|---|------------------------------------|----------|-----|-------|---|
|   |   |   |   | Förslag om att tillsätta beredning eller politisk styrgrupp | KS + alla | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |   |



|  |  |  |  |                                                 |           |         |  |                                    |          |     |       |  |
|--|--|--|--|-------------------------------------------------|-----------|---------|--|------------------------------------|----------|-----|-------|--|
|  |  |  |  | Protokollsutdrag/Beslut Ksau/Ks/Kf/nämnd        | KS + alla | Bevaras |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |  |
|  |  |  |  | Protokoll, protokollsliknande anteckningar      | KS + alla | Bevaras |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |  |
|  |  |  |  | Utredning, redovisning från beredning/styrgrupp | KS + alla | Bevaras |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |  |

## 1.2.5 Tillsätta och entlediga förtroendevalda

| A | B | C | D | E                                                                     | F         | G       | H | I                                  | J        | K   | L     | M |
|---|---|---|---|-----------------------------------------------------------------------|-----------|---------|---|------------------------------------|----------|-----|-------|---|
|   |   |   |   | Protokoll slutlig rösträkning och mandatfördelning från Länsstyrelsen | KS + alla | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |   |
|   |   |   |   | Förslag från valberedningsnämnden/gruppledaren                        | KS + alla | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |   |
|   |   |   |   | Protokollsutdrag/beslut Ks/Kf/nämnd                                   | KS + alla | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |   |
|   |   |   |   | Lagakraftbevis från Länsstyrelsen                                     | KS + alla | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |   |
|   |   |   |   | Avsägelse av uppdrag från förtroendevald                              | KS + alla | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |   |
|   |   |   |   | Begäran hos Länsstyrelsen om ny ledamot/ersättare i KF                | KS + alla | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |   |
|   |   |   |   | Underrättelse från länsstyrelsen om ny ledamot/ersättare i KF         | KS + alla | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |   |

## 1.2.6 Initiativ från förtroendevalda, nämnd, revisorer, bolag och fullmäktigeberedning

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 1.2.6.1 Motion

| A | B | C | D | E                  | F         | G       | H | I                                  | J        | K   | L    | M |
|---|---|---|---|--------------------|-----------|---------|---|------------------------------------|----------|-----|------|---|
|   |   |   |   | Ledarmotsinitiativ | KS + alla | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 3 år |   |



|  |  |  |  |                                    |           |         |  |                                    |          |     |       |                                |
|--|--|--|--|------------------------------------|-----------|---------|--|------------------------------------|----------|-----|-------|--------------------------------|
|  |  |  |  | Protokollsutdrag/Beslut Ksau/Ks/Kf | KS + alla | Bevaras |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |                                |
|  |  |  |  | Tjänsteskrivelse/Yttrande          | KS + alla | Bevaras |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år | Om remitterad till förvaltning |
|  |  |  |  |                                    |           |         |  | ärendehanteringssystem             |          |     |       |                                |
|  |  |  |  | Protokollsutdrag/Beslutnämnd       | KS + alla | Bevaras |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år | Om remitterad till nämnd       |

## 1.2.6.2 Interpellation

| A | B | C | D | E                          | F         | G       | H | I                                  | J        | K   | L     | M |
|---|---|---|---|----------------------------|-----------|---------|---|------------------------------------|----------|-----|-------|---|
|   |   |   |   | Protokollsutdrag/beslut Kf | KS + alla | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |   |
|   |   |   |   | Yttrande/svar              | KS + alla | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |   |

## 1.2.6.3 Fråga

| A | B | C | D | E                       | F         | G       | H | I                                  | J        | K   | L     | M |
|---|---|---|---|-------------------------|-----------|---------|---|------------------------------------|----------|-----|-------|---|
|   |   |   |   | Protokollsutdrag/beslut | KS + alla | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |   |

## 1.2.7 Återkoppla till förtroendevalda

| A | B | C | D | E                                                                       | F         | G       | H | I                                  | J        | K   | L     | M                    |
|---|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|---|------------------------------------|----------|-----|-------|----------------------|
|   |   |   |   | Rapporter och anmälningssärenden i KS                                   | KS + alla | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år | Informationsärenden. |
|   |   |   |   | Redovisning av ej färdigberedda motioner, ej verkställda beslut mm i KS | KS + alla | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år | Informationsärenden. |
|   |   |   |   | Rapporter och anmälningssärenden i KF                                   | KS + alla | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år | Informationsärenden. |
|   |   |   |   | Tjänsteanteckning                                                       | KS + alla | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 3 år  |                      |



|  |  |  |                                                                                                                              |           |                          |  |                                    |          |     |       |                      |
|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------|--|------------------------------------|----------|-----|-------|----------------------|
|  |  |  | Redovisning av ej färdigberedda motioner, ej verkställda beslut m.m. i KF                                                    | KS + alla | Bevaras                  |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år | Informationsärenden. |
|  |  |  | Anteckningar från genomförda dialoger (hearing) mellan tjänstemän och politiker, information mellan tjänstemän och politiker | KS + alla | Gallras vid inaktualitet |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr |       | Minnesanteckning     |

## 1.3 Verksamhetsledning

### 1.3.1 Styrande dokument

| A | B | C | D | E                          | F         | G       | H | I                                  | J        | K   | L     | M                                                                                                                                                                                     |
|---|---|---|---|----------------------------|-----------|---------|---|------------------------------------|----------|-----|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Delegationsordning         | KS + alla | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år | Se kommunens författningssamling för relevant styrdokument                                                                                                                            |
|   |   |   |   | Återkallande av delegering | KS + alla | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år | Se kommunens författningssamling för relevant styrdokument                                                                                                                            |
|   |   |   |   | Beslut om vidaredelegering | KS + alla | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år | Se kommunens författningssamling för relevant styrdokument                                                                                                                            |
|   |   |   |   | Tjänsteskrivelse           | KS + alla | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år | Skrivs av aktuell tjänsteperson som delegerats uppdraget alternativt av den politiskt beslutade tjänstepersonen själv. Delegeringsregler och principer framgår ur delegationsordning. |
|   |   |   |   | Protokollsutdrag/beslut    | KS + alla | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år | Hanteras av Kommunsekreterare                                                                                                                                                         |
|   |   |   |   | Reglemente                 | KS + alla | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år | Se Melleruds kommuns riktlinje för styrande dokument för mer                                                                                                                          |



|  |  |  |  |                           |           |         |  |                                    |          |     |       |                                                                                      |
|--|--|--|--|---------------------------|-----------|---------|--|------------------------------------|----------|-----|-------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |                           |           |         |  |                                    |          |     |       | djupgående beskrivning.                                                              |
|  |  |  |  | Förbundsordning           | KS + alla | Bevaras |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år | Se Melleruds kommuns riktlinje för styrande dokument för mer djupgående beskrivning. |
|  |  |  |  | Bolagsordning             | KS + alla | Bevaras |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år | Se Melleruds kommuns riktlinje för styrande dokument för mer djupgående beskrivning. |
|  |  |  |  | Ågardirektiv              | KS + alla | Bevaras |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år | Se Melleruds kommuns riktlinje för styrande dokument för mer djupgående beskrivning. |
|  |  |  |  | Arbetsordning             | KS + alla | Bevaras |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år | Se Melleruds kommuns riktlinje för styrande dokument för mer djupgående beskrivning. |
|  |  |  |  | Lokala föreskrifter       | KS + alla | Bevaras |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år | Se Melleruds kommuns riktlinje för styrande dokument för mer djupgående beskrivning. |
|  |  |  |  | Taxor och avgifter        | KS + alla | Bevaras |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år | Se Melleruds kommuns riktlinje för styrande dokument för mer djupgående beskrivning. |
|  |  |  |  | Kommundirektörsinstruktör | KS + alla | Bevaras |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år | Se Melleruds kommuns riktlinje för styrande dokument för mer djupgående beskrivning. |
|  |  |  |  | Strategi                  | KS + alla | Bevaras |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år | Se Melleruds kommuns riktlinje för styrande                                          |



|  |  |  |  |                                        |           |         |  |                                     |          |     |       |                                                                                                                              |
|--|--|--|--|----------------------------------------|-----------|---------|--|-------------------------------------|----------|-----|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |                                        |           |         |  |                                     |          |     |       | dokument för mer djupgående beskrivning.                                                                                     |
|  |  |  |  | Program                                | KS + alla | Bevaras |  | Diarie- och ärendehanterings system | Digitalt | Dnr | 10 år | Se Melleruds kommuns riktlinje för styrande dokument för mer djupgående beskrivning.                                         |
|  |  |  |  | Policy                                 | KS + alla | Bevaras |  | Diarie- och ärendehanterings system | Digitalt | Dnr | 10 år | Se Melleruds kommuns riktlinje för styrande dokument för mer djupgående beskrivning.                                         |
|  |  |  |  | Riktlinje                              | KS + alla | Bevaras |  | Diarie- och ärendehanterings system | Digitalt | Dnr | 10 år | Se Melleruds kommuns riktlinje för styrande dokument för mer djupgående beskrivning.                                         |
|  |  |  |  | Planer, verksamhetsledning             | KS + alla | Bevaras |  | Diarie- och ärendehanterings system | Digitalt | Dnr | 10 år | Se Melleruds kommuns riktlinje för styrande dokument för mer djupgående beskrivning.                                         |
|  |  |  |  | Styrande dokument, övergripande nivå   | KS + alla | Bevaras |  | Diarie- och ärendehanterings system | Digitalt | Dnr | 10 år | Se Melleruds kommuns riktlinje för styrande dokument för mer djupgående beskrivning.                                         |
|  |  |  |  | Styrande dokument, på nämnd/bolagsnivå | KS + alla | Bevaras |  | Diarie- och ärendehanterings system | Digitalt | Dnr | 10 år | Se Melleruds kommuns riktlinje för styrande dokument för mer djupgående beskrivning.                                         |
|  |  |  |  | Handlingsprogram                       | KS + alla | Bevaras |  | Diarie- och ärendehanterings system | Digitalt | Dnr | 10 år | Se Melleruds kommuns riktlinje för styrande dokument för mer djupgående beskrivning. Eventuellt beslutade dokument finns att |



|  |  |  |  |             |           |         |  |                                        |          |     |       |                                                                                                                                                                     |
|--|--|--|--|-------------|-----------|---------|--|----------------------------------------|----------|-----|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |             |           |         |  |                                        |          |     |       | hitta i kommunens författningssamling.                                                                                                                              |
|  |  |  |  | Plan        | KS + alla | Bevaras |  | Diarie- och ärendehanterings system    | Digitalt | Dnr | 10 år | Se Melleruds kommuns riktlinje för styrande dokument för mer djupgående beskrivning. Eventuellt beslutade dokument finns att hitta i kommunens författningssamling. |
|  |  |  |  | Anvisningar | KS + alla | Bevaras |  | Diarie- och ärendehanterings system    | Digitalt | Dnr | 10 år | Se Melleruds kommuns riktlinje för styrande dokument för mer djupgående beskrivning. Eventuellt beslutade dokument finns att hitta i kommunens författningssamling. |
|  |  |  |  | Rutin       | KS + alla | Bevaras |  | Diarie- och ärendehanterings system/R: | Digitalt | Dnr | 10 år | Se Melleruds kommuns riktlinje för styrande dokument för mer djupgående beskrivning. Eventuellt beslutade dokument finns att hitta i kommunens författningssamling. |
|  |  |  |  | Mall        | KS + alla | Bevaras |  | Diarie- och ärendehanterings system/R: | Digitalt | Dnr | 10 år | Se Melleruds kommuns riktlinje för styrande dokument för mer djupgående beskrivning. Eventuellt beslutade dokument finns att hitta i kommunens författningssamling. |



|  |  |  |  |                                                  |           |                          |  |                                       |          |             |       |                                                                                                                                                                     |
|--|--|--|--|--------------------------------------------------|-----------|--------------------------|--|---------------------------------------|----------|-------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | Checklista                                       | KS + alla | Bevaras                  |  | Diarie- och ärendehanteringssystem/R: | Digitalt | Dnr         | 10 år | Se Melleruds kommuns riktlinje för styrande dokument för mer djupgående beskrivning. Eventuellt beslutade dokument finns att hitta i kommunens författningssamling. |
|  |  |  |  | Manual/Handbok                                   | KS + alla | Bevaras                  |  | Diarie- och ärendehanteringssystem/R: | Digitalt | Dnr         | 10 år | Se Melleruds kommuns riktlinje för styrande dokument för mer djupgående beskrivning. Eventuellt beslutade dokument finns att hitta i kommunens författningssamling. |
|  |  |  |  | Lathundar                                        | KS + alla | Gallras vid inaktualitet |  | R:                                    | Digitalt | Systematisk |       | Internt dokument, se intern författningssamling (vita dokument)                                                                                                     |
|  |  |  |  | Instruktioner av tillfällig eller ringa karaktär | KS + alla | Gallras vid inaktualitet |  | R:                                    | Digitalt | Systematisk |       | Betraktas som arbetsmaterial                                                                                                                                        |

## 1.3.2 Organisera och fördela

| A | B | C | D | E                                        | F         | G       | H | I                                  | J        | K   | L     | M                                                                                                                |
|---|---|---|---|------------------------------------------|-----------|---------|---|------------------------------------|----------|-----|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Organisationsplan/beskrivning            | KS + alla | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år | Hanteras av internutbildning via HR-funktion. Inkluderar förteckning över institutioner och serviceinrättningar. |
|   |   |   |   | Tjänsteskrivelse                         | KS + alla | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                                                                                  |
|   |   |   |   | Protokollsutdrag/beslut Ksau/Ks/Kf/Nämnd | KS + alla | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                                                                                  |
|   |   |   |   | Attest- och utanordningsbehörigheter     | KS + alla | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                                                                                  |

|  |  |  |  |                                            |           |         |  |                                    |          |     |       |                                                                    |
|--|--|--|--|--------------------------------------------|-----------|---------|--|------------------------------------|----------|-----|-------|--------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | Attestregister                             | KS + alla | Bevaras |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                                    |
|  |  |  |  | Inrättande av tjänst/befattning, beslut om | KS + alla | Bevaras |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 3 år  |                                                                    |
|  |  |  |  | Delegationer rörande övergripande ansvar   | KS + alla | Bevaras |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år | T.ex. verksamhetschefernas delegation till ersättare vid ledighet. |

### 1.3.3 Leda det interna arbetet

| A | B | C | D | E                      | F         | G       | H | I                                                   | J                | K                | L     | M                                                                                                                                    |
|---|---|---|---|------------------------|-----------|---------|---|-----------------------------------------------------|------------------|------------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Protokoll/anteckningar | KS + alla | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanteringssystem, handläggare, R: | Digitalt, papper | Dnr, kronologisk | 10 år | T ex kommunledningsgrupp (KLG), interna verksamhetskonferenser, personalkonferenser, rektorsmöten/ledningsmöten, råd och kommittéer. |
|   |   |   |   | Delegationsbeslut      | KS + alla | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanteringssystem                  | Digitalt         | Dnr, kronologisk | 3 år  |                                                                                                                                      |

#### 1.3.4 Samverka med personal och fackliga organisationer

[illegible]



|  |  |  |  |                                                                                                |             |                             |  |                                                          |                     |              |       |                                                              |
|--|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------|--|----------------------------------------------------------|---------------------|--------------|-------|--------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | Förhandlingsprotokoll;<br>löner/löneöversyn/revisionsförhandlingar<br>med bilagor              | KS Personal | Gallring<br>efter 10 år     |  | Diarie- och<br>ärendehanterings<br>system/SharePoin<br>t | Digitalt            | Kronologiskt |       |                                                              |
|  |  |  |  | Protokoll med bilagor från Kommunens<br>samverkansgrupp                                        | KS Personal | Bevaras                     |  | Diarie- och<br>ärendehanterings<br>system                | Digitalt            | Dnr          | 4 år  | Läggs även upp på<br>intranätet                              |
|  |  |  |  | Protokoll med bilagor från förvaltningens,<br>verksamhetsområdets och lokal<br>samverkansgrupp | KS + alla   | Bevaras                     |  | Diarie- och<br>ärendehanterings<br>system                | Digitalt            | Dnr          | 4 år  | Läggs även upp på<br>intranätet                              |
|  |  |  |  | Minnesanteckningar arbetsplatsträffar                                                          | KS + alla   | Gallras vid<br>inaktualitet |  | Handläggare                                              | Digitalt,<br>Papper | Kronologisk  |       | Respektive enhet<br>ansvarar över sina<br>minnesanteckningar |
|  |  |  |  | Kallelse med bilagor                                                                           | KS + alla   | Gallras vid<br>inaktualitet |  | Handläggare, R:                                          | Digitalt,<br>Papper | Kronologisk  |       |                                                              |
|  |  |  |  | Lokala kollektivavtal                                                                          | KS Personal | Bevaras                     |  | Diarie- och<br>ärendehanterings<br>system                | Digitalt            | Dnr          | 10 år |                                                              |

## 1.4 Planering och uppföljning av verksamheten

### 1.4.1 Mål- och ekonomistyrning

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

#### 1.4.1.1 Budget

|   |   |   |   |                                                                       |            |                             |   |                                           |          |                     |       |                                                                           |
|---|---|---|---|-----------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------|---|-------------------------------------------|----------|---------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------|
| A | B | C | D | E                                                                     | F          | G                           | H | I                                         | J        | K                   | L     | M                                                                         |
|   |   |   |   | Mål och vision                                                        | KS + alla  | Se<br>anmärkning            |   | Diarie- och<br>ärendehanterings<br>system | Digitalt | Dnr                 | 10 år | Kan ingå i budgeten<br>annars ingår det i<br>1.3.1. Styrande<br>dokument. |
|   |   |   |   | Preliminär beräkning statsbidrag,<br>kommunalekonomisk utjämning m.m. | KS Ekonomi | Gallras vid<br>inaktualitet |   | Handläggare, R:                           | Digitalt | Dnr,<br>systematisk |       | Arbetsmaterial.                                                           |
|   |   |   |   | Tjänsteskrivelser                                                     | KS + alla  | Bevaras                     |   | Diarie- och<br>ärendehanterings<br>system | Digitalt | Dnr                 | 10 år |                                                                           |
|   |   |   |   | Investeringsplan                                                      | KS + alla  | Bevaras                     |   | Diarie- och<br>ärendehanterings<br>system | Digitalt | Dnr                 | 10 år |                                                                           |
|   |   |   |   | Budget, antagen                                                       | KS + alla  | Bevaras                     |   | Diarie- och<br>ärendehanterings<br>system | Digitalt | Dnr                 | 10 år |                                                                           |



|  |  |  |  |                                                    |            |                          |  |                                    |                  |             |       |  |
|--|--|--|--|----------------------------------------------------|------------|--------------------------|--|------------------------------------|------------------|-------------|-------|--|
|  |  |  |  | Protokollsutdrag MBL / samverkansgrupp             | KS + alla  | Bevaras                  |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt         | Dnr         | 10 år |  |
|  |  |  |  | Synpunkter från de fackliga företrädarna           | KS + alla  | Bevaras                  |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt         | Dnr         | 10 år |  |
|  |  |  |  | Förslag, budget, oppositionen                      | KS + alla  | Bevaras                  |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt         | Dnr         | 10 år |  |
|  |  |  |  |                                                    |            |                          |  |                                    |                  |             |       |  |
|  |  |  |  | Meddelande om skatteuppgift till Skatteverket      | KS Ekonomi | Gallras vid inaktualitet |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt, papper | Systematisk |       |  |
|  |  |  |  | Beslut statsbidrag                                 | KS + alla  | Bevaras                  |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt         | Dnr         | 10 år |  |
|  |  |  |  | Beslut/protokollsutdrag ksau/ks/kf                 | KS + alla  | Bevaras                  |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt         | Dnr         | 10 år |  |
|  |  |  |  | Redovisningsräkning, Skatteverket                  | KS Ekonomi | Bevaras                  |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt         | Dnr         | 10 år |  |
|  |  |  |  | Beslut från Skatteverket om utjämning              | KS Ekonomi | Bevaras                  |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt         | Dnr         | 10 år |  |
|  |  |  |  | Övrig dokumentation av vikt rörande budgetärendet  | KS + alla  | Bevaras                  |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt         | Dnr         | 10 år |  |
|  |  |  |  | Budget, arbetsmaterial                             | KS + alla  | Gallras vid inaktualitet |  | Handläggare, R:                    | Digitalt, papper | Systematisk |       |  |
|  |  |  |  | Uppföljning                                        | KS + alla  | Bevaras                  |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt         | Dnr         | 10 år |  |
|  |  |  |  | Uppföljning, rapporter                             | KS + alla  | Bevaras                  |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt         | Dnr         | 10 år |  |
|  |  |  |  | Underlag för budgetuppföljning och delårsrapporter | KS + alla  | Gallras vid inaktualitet |  | Handläggare, R:                    | Digitalt, papper | Systematisk |       |  |
|  |  |  |  | Taxor/avgift, underlag                             | KS + alla  | Bevaras                  |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt         |             |       |  |

## 1.4.1.2 Bokslut

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|



|  |  |  |  |                                                                          |           |               |  |                                    |          |     |       |                                                                                                                                                                               |
|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------|--|------------------------------------|----------|-----|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | Anvisningar inför bokslut och delårsbokslut                              | KS + alla | Bevaras       |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år | Uppdateras varje år och är direkt knutna till respektive års bokslutsärende                                                                                                   |
|  |  |  |  | Delårsrapport kommunen, kommunalförbund, kommunala bolag                 | KS + alla | Bevaras       |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                                                                                                                                               |
|  |  |  |  | Ekonomirapport                                                           | SN        | Bevaras       |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år | Månadsuppföljning                                                                                                                                                             |
|  |  |  |  | Årsredovisning kommunen, kommunalförbund, kommunala bolag                | KS + alla | Bevaras       |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                                                                                                                                               |
|  |  |  |  | Revisionshandlingar                                                      | KS + alla | Bevaras       |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                                                                                                                                               |
|  |  |  |  | Protokollsutdrag från kommunalförbund och kommunala bolag                | KS + alla | Bevaras       |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år | Kommunkoncern.                                                                                                                                                                |
|  |  |  |  | Protokollsutdrag/Beslut Ksau/Ks/Kf                                       | KS + alla | Bevaras       |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                                                                                                                                               |
|  |  |  |  |                                                                          |           |               |  |                                    |          |     |       |                                                                                                                                                                               |
|  |  |  |  | Övrig dokumentation av vikt rörande bokslutsärendet                      | KS + alla | Bevaras       |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                                                                                                                                               |
|  |  |  |  | Årsbokslut                                                               | KS + alla | Bevaras       |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                                                                                                                                               |
|  |  |  |  | Årsbokslutsbilaga*)                                                      | KS + alla | Se anmärkning |  |                                    |          |     | 10 år | Se 2.4.6 Löpande bokföring/redovisning.<br>*)Anläggningsbilaga<br>Avstämning per balanskonto<br>Bokförings- och avstämningslistor<br>Engagemangsbesked<br>Huvudbokssammandrag |
|  |  |  |  | Årsförbrukning, årlig statistik över förbrukning över varor och tjänster | KS + alla | Bevaras       |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                                                                                                                                               |
|  |  |  |  | Årsrapporter/verksamhetsberättelser                                      | KS + alla | Bevaras       |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                                                                                                                                               |
|  |  |  |  | Begäran om tilläggsbudget/tilläggsanslag                                 | KS + alla | Bevaras       |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                                                                                                                                               |



|  |  |  |  |                         |           |         |  |                                    |          |     |       |  |
|--|--|--|--|-------------------------|-----------|---------|--|------------------------------------|----------|-----|-------|--|
|  |  |  |  | Beslut/protokollsutdrag | KS + alla | Bevaras |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |  |
|--|--|--|--|-------------------------|-----------|---------|--|------------------------------------|----------|-----|-------|--|

## 1.4.2 Begära ökat anslag/tilläggsbudget

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

## 1.4.3 Investeringar

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

## 1.4.4 Kvalitetsledning

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 1.4.4.1 Kvalitetsstyrning

|   |   |   |   |                                              |           |                          |   |                                    |          |     |       |                                                                                                                               |
|---|---|---|---|----------------------------------------------|-----------|--------------------------|---|------------------------------------|----------|-----|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A | B | C | D | E                                            | F         | G                        | H | I                                  | J        | K   | L     | M                                                                                                                             |
|   |   |   |   | Direktiv gällande ledningssystemet           | KS + alla | Se kommentar             |   |                                    |          |     |       | Se 1.3.1 Styrande dokument.                                                                                                   |
|   |   |   |   | Granskning av ledningssystem, resultat av    | KS + alla | Bevaras                  |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                                                                                               |
|   |   |   |   | Dokumentation från kvalitetsarbete, underlag | KS + alla | Gallras vid inaktualitet |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr |       |                                                                                                                               |
|   |   |   |   | Kvalitetsdokument                            | KS + alla | Bevaras                  |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år | Ex processbeskrivningar                                                                                                       |
|   |   |   |   | Rapporter, uppföljningar                     | KS + alla | Bevaras                  |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                                                                                               |
|   |   |   |   | Protokollsutdrag/beslut                      | KS + alla | Bevaras                  |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                                                                                               |
|   |   |   |   | Uppföljning av verksamhet och kvalitet       | KS + alla | Bevaras                  |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år | Avser dokumenterade uppföljningar. Protokoll och utvärdering bevaras och registreras. Underlag gallras efter 3 år, dock först |



|  |  |  |  |                                                  |           |         |  |                                    |          |     |       |                                                             |
|--|--|--|--|--------------------------------------------------|-----------|---------|--|------------------------------------|----------|-----|-------|-------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |                                                  |           |         |  |                                    |          |     |       | efter att nästföljande granskning genomförts.               |
|  |  |  |  | Sammanställning av klagomål på verksamhetsnivå   | KS + alla | Bevaras |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år | Avser sammanställningar för rapportering till verksamheten. |
|  |  |  |  | Sammanställning av synpunkter på verksamhetsnivå | KS + alla | Bevaras |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år | Avser sammanställningar för rapportering till verksamheten. |

## 1.5 Mäta verksamhetskvalitet

### 1.5.2.1 Intern kontroll

| A | B | C | D | E                             | F         | G                        | H | I                                  | J                | K           | L     | M                                                                                                                                                           |
|---|---|---|---|-------------------------------|-----------|--------------------------|---|------------------------------------|------------------|-------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Intern kontrollplan           | KS + alla | Bevaras                  |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt         | Dnr         | 10 år |                                                                                                                                                             |
|   |   |   |   | Risk- och väsentlighetsanalys | KS + alla | Bevaras                  |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt         | Dnr         | 10 år | Även kallad risk- och väsentlighetsanalys (socialförvaltningen)                                                                                             |
|   |   |   |   | Rapporter, uppföljning        | KS + alla | Bevaras                  |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt         | Dnr         | 10 år | Verksamhetsrapport, sammanställning och verksamhetsuppföljning                                                                                              |
|   |   |   |   | Protokollsutdrag/beslut       | KS + alla | Bevaras                  |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt         | Dnr         | 10 år |                                                                                                                                                             |
|   |   |   |   | Checklistor                   | KS + alla | Gallras vid inaktualitet |   | Handläggare, R:                    | Digitalt, papper | Kronologisk |       | Ett hjälpmedel för intern kontroll som är under ständig bearbetning. Resultatet av checklistan framgår av avvikelserapporten. Mallen på checklistan bevaras |
|   |   |   |   | Prover, egenkontroll          | KS + alla | Gallras efter 1 år       |   | Handläggare, R:                    | Digitalt, papper | Systematisk |       | Ex. livsmedelshandtering, luft och vatten                                                                                                                   |

### 1.5.2.2 Tillsyn i egen regi

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|



|  |  |  |  |                                                 |           |                    |  |      |          |     |       |                                                 |
|--|--|--|--|-------------------------------------------------|-----------|--------------------|--|------|----------|-----|-------|-------------------------------------------------|
|  |  |  |  | Godkännande                                     | KS + alla | Bevaras            |  | DMEF | Digitalt | Dnr | 10 år | Hanteras av Dalslands Miljö- och energiförbund. |
|  |  |  |  | Beslut om riskkvalificering                     | KS + alla | Bevaras            |  | DMEF | Digitalt | Dnr | 10 år | Hanteras av Dalslands Miljö- och energiförbund. |
|  |  |  |  | Inspektionsrapporter                            | KS + alla | Bevaras            |  | DMEF | Digitalt | Dnr | 10 år | Hanteras av Dalslands Miljö- och energiförbund. |
|  |  |  |  | Begäran om yttrande                             | KS + alla | Bevaras            |  | DMEF | Digitalt | Dnr | 10 år | Hanteras av Dalslands Miljö- och energiförbund. |
|  |  |  |  | Yttrande/svar                                   | KS + alla | Bevaras            |  | DMEF | Digitalt | Dnr | 10 år | Hanteras av Dalslands Miljö- och energiförbund. |
|  |  |  |  | Beslut                                          | KS + alla | Bevaras            |  | DMEF | Digitalt | Dnr | 10 år | Hanteras av Dalslands Miljö- och energiförbund. |
|  |  |  |  | Övrig dokumentation av vikt från tillsynsärende | KS + alla | Bevaras            |  | DMEF | Digitalt | Dnr | 10 år | Hanteras av Dalslands Miljö- och energiförbund. |
|  |  |  |  | Egenkontroll                                    | KS + alla | Gallras efter 2 år |  | DMEF | Digitalt | Dnr |       | Hanteras av Dalslands Miljö- och energiförbund. |

### 1.5.2.3 Enkät

| A | B | C | D | E                   | F         | G                  | H | I                                   | J                | K           | L     | M                                                                                                                                            |
|---|---|---|---|---------------------|-----------|--------------------|---|-------------------------------------|------------------|-------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Enkät, upprättad    | KS + alla | Se anmärkning      |   | Diarie- och ärendehanterings system | Digitalt         | Dnr         | 10 år | 1 ex bevaras tillsammans med sammanställningen. Enkät (upprättad) av betydelse bevaras. Övriga enkäter (upprättade) gallras vid inaktualitet |
|   |   |   |   | Sammanställning     | KS + alla | Se anmärkning      |   | Diarie- och ärendehanterings system | Digitalt         | Dnr         | 10 år | Sammanställning av betydelse bevaras. Övriga sammanställningar gallras vid inaktualitet                                                      |
|   |   |   |   | Enkät svar, inkomna | KS + alla | Gallras efter 2 år |   | Netigate, handläggare               | Digitalt, papper | Systematisk |       |                                                                                                                                              |



## 1.5.2.4 Statistik

| A | B | C | D | E                              | F         | G             | H | I                                   | J        | K   | L     | M                                                                                         |
|---|---|---|---|--------------------------------|-----------|---------------|---|-------------------------------------|----------|-----|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Statistik, allmän av betydelse | KS + alla | Se anmärkning |   | Diarie- och ärendehanterings system | Digitalt | Dnr | 10 år | Statistik av betydelse bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet                  |
|   |   |   |   | Statistik, verksamhetsspecifik | KS + alla | Se anmärkning |   | Diarie- och ärendehanterings system | Digitalt | Dnr | 10 år | Statistik av betydelse för verksamheten bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet |

## 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet

| A | B | C | D | E                                                                                              | F         | G             | H | I                                   | J        | K   | L     | M                                                                                                                                        |
|---|---|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------|---|-------------------------------------|----------|-----|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Verksamhetsplan                                                                                | KS + alla | Se anmärkning |   |                                     |          |     |       | Se 1.3.1 Styrande dokument                                                                                                               |
|   |   |   |   | Uppföljningar av rutiner, dokumentation                                                        | KS + alla | Bevaras       |   | Diarie- och ärendehanterings system | Digitalt | Dnr | 10 år | Avser uppföljning av t.ex. arbetsrutiner                                                                                                 |
|   |   |   |   | Tjänsteskrivelse                                                                               | KS + alla | Bevaras       |   | Diarie- och ärendehanterings system | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                                                                                                          |
|   |   |   |   | Protokollsutdrag/Beslut                                                                        | KS + alla | Bevaras       |   | Diarie- och ärendehanterings system | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                                                                                                          |
|   |   |   |   | Kvalitetgranskningar, protokoll och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten | KS + alla | Bevaras       |   | Diarie- och ärendehanterings system | Digitalt | Dnr | 10 år | Protokoll och utvärdering bevaras och registreras. Underlag gallras efter 3 år, dock först efter att nästföljande granskning genomförts. |

## 1.5.4 Synpunkter, förslag och klagomål

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|



## 1.5.4.1 Felanmälan

| A | B | C | D | E                     | F         | G                  | H | I               | J                | K           | L | M                                                                                |
|---|---|---|---|-----------------------|-----------|--------------------|---|-----------------|------------------|-------------|---|----------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Anmälan om fel        | KS + alla | Gallras efter 2 år |   | Handläggare, R: | Digitalt, papper | Systematisk |   | Kan registreras i diarium eller i speciellt verksamhetssystem för felanmälningar |
|   |   |   |   | Redovisning av åtgärd | KS + alla | Gallras efter 2 år |   | Handläggare, R: | Digitalt, papper | Systematisk |   |                                                                                  |

## 1.5.4.2 Synpunkter/Förslag

| A | B | C | D | E                                              | F         | G                        | H | I                                             | J                | K   | L     | M                                              |
|---|---|---|---|------------------------------------------------|-----------|--------------------------|---|-----------------------------------------------|------------------|-----|-------|------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Synpunkter av betydelse för verksamheten       | KS + alla | Bevaras                  |   | Diarie- och ärendehanterings system           | Digitalt, papper | Dnr | 10 år | Avser skriftliga synpunkter till verksamheten. |
|   |   |   |   | Synpunkter av tillfällig eller ringa betydelse | KS + alla | Gallras vid inaktualitet |   | Diarie- och ärendehanterings system           | Digitalt, papper | Dnr |       |                                                |
|   |   |   |   | Tjänsteskrivelser                              | KS + alla | Bevaras                  |   | Diarie- och ärendehanterings system           | Digitalt, papper | Dnr | 10 år |                                                |
|   |   |   |   | Protokollsutdrag/Beslut                        | KS + alla | Bevaras                  |   | Diarie- och ärendehanterings system, närarkiv | Digitalt, papper | Dnr | 10 år |                                                |

## 1.5.4.3 Klagomål

| A | B | C | D | E                                            | F         | G                        | H | I                                         | J                | K   | L     | M                                                                                                                                                            |
|---|---|---|---|----------------------------------------------|-----------|--------------------------|---|-------------------------------------------|------------------|-----|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Klagomål av betydelse för verksamheten       | KS + alla | Bevaras                  |   | Diarie- och ärendehanterings system       | Digitalt, papper | Dnr | 10 år | Avser skriftliga klagomål till verksamheten. Klagomål av betydelse bevaras och ska registreras, t ex klagomål till vårdenhet eller via patientnämnd (mots.). |
|   |   |   |   | Klagomål av tillfällig eller ringa betydelse | KS + alla | Gallras vid inaktualitet |   | Diarie- och ärendehanterings system Vitec | Digitalt, papper | Dnr |       |                                                                                                                                                              |



|  |  |  |  |                         |           |         |  |                                              |                  |     |       |  |
|--|--|--|--|-------------------------|-----------|---------|--|----------------------------------------------|------------------|-----|-------|--|
|  |  |  |  | Tjänsteskrivelser       | KS + alla | Bevaras |  | Diarie- och ärendehanteringssystem           | Digitalt, papper | Dnr | 10 år |  |
|  |  |  |  | Protokollsutdrag/Beslut | KS + alla | Bevaras |  | Diarie- och ärendehanteringssystem, närarkiv | Digitalt, papper | Dnr | 10 år |  |

## 1.5.5 Anmälan enligt lag

| A | B | C | D | E                                                                  | F         | G       | H                                   | I                                  | J                | K   | L     | M                                                             |
|---|---|---|---|--------------------------------------------------------------------|-----------|---------|-------------------------------------|------------------------------------|------------------|-----|-------|---------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Anmälan om missförhållande                                         | KS + alla | Bevaras | Delvis sekr., OSL 25 kap. , 26 kap. | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt, papper | Dnr | 10 år | Kan gälla t.ex. Lex Sarah, Lex Maria.                         |
|   |   |   |   | Anmälan om kränkande behandling                                    | KS + alla | Bevaras | Delvis sekr., OSL 25 kap. , 26 kap. | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt, papper | Dnr | 10 år | Kan gälla kränkande behandling av skolelev                    |
|   |   |   |   | Klagomål till IVO                                                  | KS + alla | Bevaras | Delvis sekr. OSL 25 kap. , 26 kap.  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt, papper | Dnr | 10 år | Avser klagomål som gäller vårdenhet hos den egna vårdgivaren. |
|   |   |   |   | Sammanställning av rapporter/utredningar lex Sarah                 | KS + alla | Bevaras |                                     | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt, papper | Dnr | 10 år | Underlagen gallras.                                           |
|   |   |   |   | Utredning/rapport                                                  | KS + alla | Bevaras |                                     | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt         | Dnr | 10 år |                                                               |
|   |   |   |   | Tjänsteskrivelse                                                   | KS + alla | Bevaras |                                     | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt         | Dnr | 10 år |                                                               |
|   |   |   |   | Beslut                                                             | KS + alla | Bevaras |                                     | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt         | Dnr | 10 år |                                                               |
|   |   |   |   | Patientskaderegleringen (PSR), beslut som rör den egna vårdgivaren | KS + alla | Bevaras |                                     | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt         | Dnr | 10 år | Egna journalkopior gallras vid inaktualitet.                  |

## 1.5.6 Forum för samråd

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|



|  |  |  |  |                                                                  |           |         |  |                                              |                  |                  |       |                                                                                               |
|--|--|--|--|------------------------------------------------------------------|-----------|---------|--|----------------------------------------------|------------------|------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | Protokoll/minnesanteckningar                                     | KS + alla | Bevaras |  | Diarie- och ärendehanteringssystem, närarkiv | Digitalt, papper | Dnr, kronologisk | 10 år | Bilagor kan ingå i protokollet                                                                |
|  |  |  |  | Protokoll eller minnesanteckningar från lokala samverkansgrupper | KS + alla | Bevaras |  | Diarie- och ärendehanteringssystem, närarkiv | Digitalt, papper | Dnr, kronologisk | 10 år | T.ex. skola-fritid, skola-näringsliv, skola-statliga myndigheter, skola-kommunala myndigheter |
|  |  |  |  | Skrivelser från representanter i samråd                          | KS + alla | Bevaras |  | Diarie- och ärendehanteringssystem, närarkiv | Digitalt, papper | Dnr, kronologisk | 10 år |                                                                                               |

## 1.5.7 Juridiska handlingar

| A | B | C | D | E                                 | F         | G                                               | H | I                                            | J                | K           | L     | M |
|---|---|---|---|-----------------------------------|-----------|-------------------------------------------------|---|----------------------------------------------|------------------|-------------|-------|---|
|   |   |   |   | Rättsprocesser                    |           |                                                 |   |                                              |                  |             |       |   |
|   |   |   |   | Domar                             | KS + alla | Bevaras                                         |   | Diarie- och ärendehanteringssystem, närarkiv | Digitalt, papper | Dnr         | 10 år |   |
|   |   |   |   | Domar för kännedom                | KS + alla | Gallras vid inaktualitet                        |   | Diarie- och ärendehanteringssystem, närarkiv | Digitalt, papper | Dnr         |       |   |
|   |   |   |   | Kallelser till förhandlingar      | KS + alla | Gallras vid inaktualitet                        |   | Diarie- och ärendehanteringssystem, närarkiv | Digitalt, papper | Dnr         |       |   |
|   |   |   |   | Tjänsteanteckningar av vikt       | KS + alla | Bevaras                                         |   | Diarie- och ärendehanteringssystem, närarkiv | Digitalt, papper | Dnr         | 10 år |   |
|   |   |   |   | Tjänsteanteckningar, rutinmässiga | KS + alla | Vid inaktualitet, dock senast vid arkivläggning |   | Handläggare, R:                              | Digitalt, papper | Systematisk |       |   |
|   |   |   |   | Stämningsansökningar              | KS + alla | Bevaras                                         |   | Diarie- och ärendehanteringssystem, närarkiv | Digitalt, papper | Dnr         | 10 år |   |
|   |   |   |   | Yttranden, egna                   | KS + alla | Bevaras                                         |   | Diarie- och ärendehanteringssystem, närarkiv | Digitalt, papper | Dnr         | 10 år |   |
|   |   |   |   | Yttranden från motpart            | KS + alla | Bevaras                                         |   | Diarie- och ärendehanteringssystem, närarkiv | Digitalt, papper | Dnr         | 10 år |   |



|  |  |  |  |                              |           |                          |  |                                              |                  |             |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--|--|--|--|------------------------------|-----------|--------------------------|--|----------------------------------------------|------------------|-------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | Fullmakter                   | KS + alla | Bevaras                  |  | Diarie- och ärendehanteringssystem, närarkiv | Digitalt, papper | Dnr         | 10 år |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|  |  |  |  | Förelägganden                | KS + alla | Gallras vid inaktualitet |  | Diarie- och ärendehanteringssystem, närarkiv | Digitalt, papper | Dnr         |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|  |  |  |  | Protokoll                    | KS + alla | Bevaras                  |  | Diarie- och ärendehanteringssystem, närarkiv | Digitalt, papper | Dnr         | 10 år |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|  |  |  |  | PM, promemorior              | KS + alla | Bevaras                  |  | Diarie- och ärendehanteringssystem, närarkiv | Digitalt, papper | Dnr         | 10 år |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|  |  |  |  | Korrespondens av vikt        | KS + alla | Bevaras                  |  | Diarie- och ärendehanteringssystem, närarkiv | Digitalt, papper | Dnr         | 10 år |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|  |  |  |  | Korrespondens, rutinmässig   | KS + alla | Gallras vid inaktualitet |  | Handläggare, R:                              | Digitalt, papper | Systematisk |       | Korrespondens som ej tillför sakuppgift.                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|  |  |  |  | Underlag för framställt krav | KS + alla | Bevaras                  |  | Diarie- och ärendehanteringssystem, närarkiv | Digitalt, papper | Dnr         | 10 år |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|  |  |  |  | Rådgivning                   | KS + alla | Gallras vid inaktualitet |  | Handläggare, R:                              | Digitalt, papper | Systematisk |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|  |  |  |  | Överklagande av beslut       |           |                          |  |                                              |                  |             |       | Ingår i respektive ärende och ska klassificeras och föras till det ärende som överklagas. OBS! Vid för sent inkomna överklaganden, dvs när beslut vunnit laga kraft (oftast efter tre veckor) ska de dock registreras under denna rubrik som nytt ärende men gärna med en länk till det ärende som överklagandet berör. |
|  |  |  |  | Tjänsteskrivelse             | KS + alla | Bevaras                  |  | Diarie- och ärendehanteringssystem, närarkiv | Digitalt, papper | Dnr         | 10 år |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|  |  |  |  | Besvärshänvisning            | KS + alla | Bevaras                  |  | Diarie- och ärendehanteringssystem, närarkiv | Digitalt, papper | Dnr         | 10 år |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |



|  |  |  |  |                                                                   |           |                          |  |                                              |                  |     |       |                                        |
|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------|--|----------------------------------------------|------------------|-----|-------|----------------------------------------|
|  |  |  |  | Inkommen överklagan                                               | KS + alla | Bevaras                  |  | Diarie- och ärendehanteringssystem, närarkiv | Digitalt, papper | Dnr | 10 år |                                        |
|  |  |  |  | Handling som visar att överklagandet kommit in i rätt tid         | KS + alla | Gallras vid inaktualitet |  | Diarie- och ärendehanteringssystem, närarkiv | Digitalt, papper | Dnr |       |                                        |
|  |  |  |  | Beslut från högre instans                                         | KS + alla | Bevaras                  |  | Diarie- och ärendehanteringssystem, närarkiv | Digitalt, papper | Dnr | 10 år |                                        |
|  |  |  |  | Nämndens beslut att överklaga med tillhörande motivering          | KS + alla | Gallras vid inaktualitet |  | Diarie- och ärendehanteringssystem, närarkiv | Digitalt, papper | Dnr |       |                                        |
|  |  |  |  |                                                                   |           |                          |  |                                              |                  |     |       |                                        |
|  |  |  |  | Nämndens yttrande till högre instans                              | KS + alla | Gallras vid inaktualitet |  | Diarie- och ärendehanteringssystem, närarkiv | Digitalt, papper | Dnr |       |                                        |
|  |  |  |  | Besked från högre instans att deras beslut överklagats i rätt tid | KS + alla | Gallras vid inaktualitet |  | Diarie- och ärendehanteringssystem, närarkiv | Digitalt, papper | Dnr |       |                                        |
|  |  |  |  | JO-anmälan                                                        | KS + alla | Bevaras                  |  | Diarie- och ärendehanteringssystem, närarkiv | Digitalt, papper | Dnr | 10 år |                                        |
|  |  |  |  | Avtal                                                             |           |                          |  |                                              |                  |     |       | Registreras under 2.6.4 Förvalta avtal |
|  |  |  |  | Avtal/ kontrakt av principiell betydelse                          | KS + alla | Se anmärkning            |  |                                              |                  |     |       | Se 2.6.4 Förvalta avtal                |
|  |  |  |  | Avtal/ kontrakt av tillfällig betydelse                           | KS + alla | Se anmärkning            |  |                                              |                  |     |       | Se 2.6.4 Förvalta avtal                |
|  |  |  |  | Komplettering av avtal                                            | KS + alla | Se anmärkning            |  |                                              |                  |     |       | Se 2.6.4 Förvalta avtal                |

## 1.6 Verksamhetsutveckling och samverkan

### 1.6.1 Omvärldsbevakning

| A | B | C | D | E                                                  | F         | G       | H | I                                  | J        | K   | L     | M |
|---|---|---|---|----------------------------------------------------|-----------|---------|---|------------------------------------|----------|-----|-------|---|
|   |   |   |   | Omvärldsanalyser                                   | KS + alla | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |   |
|   |   |   |   |                                                    |           |         |   |                                    |          |     |       |   |
|   |   |   |   | Redovisningar från externa projekt och utredningar | KS + alla | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |   |



|  |  |  |  |                                                |           |         |  |                                    |          |     |       |  |
|--|--|--|--|------------------------------------------------|-----------|---------|--|------------------------------------|----------|-----|-------|--|
|  |  |  |  | Redovisningar från studiebesök och konferenser | KS + alla | Bevaras |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |  |
|--|--|--|--|------------------------------------------------|-----------|---------|--|------------------------------------|----------|-----|-------|--|

## 1.6.2 Projekt

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 1.6.2.1 Förstudier

|   |   |   |   |                  |           |         |   |                                    |          |     |       |   |
|---|---|---|---|------------------|-----------|---------|---|------------------------------------|----------|-----|-------|---|
| A | B | C | D | E                | F         | G       | H | I                                  | J        | K   | L     | M |
|   |   |   |   | Tjänsteskrivelse | KS + alla | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |   |
|   |   |   |   | Beslut           | KS + alla | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |   |
|   |   |   |   | Direktiv         | KS + alla | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |   |
|   |   |   |   | Plan             | KS + alla | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |   |
|   |   |   |   | Utvärdering      | KS + alla | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |   |
|   |   |   |   | Sammanställning  | KS + alla | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |   |

### 1.6.2.2 Projekt

|   |   |   |   |                                              |           |               |   |                                    |          |     |       |                                                                  |
|---|---|---|---|----------------------------------------------|-----------|---------------|---|------------------------------------|----------|-----|-------|------------------------------------------------------------------|
| A | B | C | D | E                                            | F         | G             | H | I                                  | J        | K   | L     | M                                                                |
|   |   |   |   | Ansökan om att inleda projekt/projektansökan | KS + alla | Bevaras       |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                                  |
|   |   |   |   | Beslut om inledande av projekt               | KS + alla | Bevaras       |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                                  |
|   |   |   |   | Avtal                                        | KS + alla | Se anmärkning |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                                  |
|   |   |   |   | Anteckningar från möten                      | KS + alla | Se anmärkning |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år | Minnesanteckningar utan beslut kan gallras efter 2 år. Möten med |



|  |  |  |  |                                                                  |           |                          |  |                                    |                  |             |       | anteckningar som innehåller beslut ska bevaras                       |
|--|--|--|--|------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------|--|------------------------------------|------------------|-------------|-------|----------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | Beslutsförteckningar                                             | KS + alla | Bevaras                  |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt         | Dnr         | 10 år |                                                                      |
|  |  |  |  | Projektanvisningar                                               | KS + alla | Bevaras                  |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt         | Dnr         | 10 år |                                                                      |
|  |  |  |  | Projektdirektiv                                                  | KS + alla | Bevaras                  |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt         | Dnr         | 10 år |                                                                      |
|  |  |  |  | Projektplan                                                      | KS + alla | Bevaras                  |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt         | Dnr         | 10 år |                                                                      |
|  |  |  |  | Korrespondens av vikt                                            | KS + alla | Bevaras                  |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt         | Dnr         | 10 år |                                                                      |
|  |  |  |  | Korrespondens av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär | KS + alla | Gallras vid inaktualitet |  | Handläggare, R:                    | Papper, digitalt | Systematisk |       |                                                                      |
|  |  |  |  | Deltagarförteckningar                                            | KS + alla | Bevaras                  |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt         | Dnr         | 10 år |                                                                      |
|  |  |  |  | Teknisk plan                                                     | KS + alla | Bevaras                  |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt         | Dnr         | 10 år |                                                                      |
|  |  |  |  | Resursplan                                                       | KS + alla | Bevaras                  |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt         | Dnr         | 10 år |                                                                      |
|  |  |  |  | Tidplan                                                          | KS + alla | Bevaras                  |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt         | Dnr         | 10 år |                                                                      |
|  |  |  |  | Utvärderingar                                                    | KS + alla | Bevaras                  |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt         | Dnr         | 10 år |                                                                      |
|  |  |  |  | Delrapporter                                                     | KS + alla | Bevaras                  |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt         | Dnr         | 10 år | Ex: Kartläggningsrapport, rapporter från SKR eller andra myndigheter |
|  |  |  |  | Förteckning över styrgruppens medlemmar                          | KS + alla | Bevaras                  |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt         | Dnr         | 10 år |                                                                      |
|  |  |  |  | Styrgruppens protokoll                                           | KS + alla | Bevaras                  |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt         | Dnr         | 10 år |                                                                      |



|  |  |  |  |                                              |           |                                    |  |                                    |                  |             |       |                                                                            |
|--|--|--|--|----------------------------------------------|-----------|------------------------------------|--|------------------------------------|------------------|-------------|-------|----------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | Broschyrer och annat egenproducerat material | KS + alla | Bevaras                            |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt         | Dnr         | 10 år |                                                                            |
|  |  |  |  | Tidningsannonser                             | KS + alla | Bevaras                            |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt         | Dnr         | 10 år |                                                                            |
|  |  |  |  | Hemsidor                                     | KS + alla | Se anmärkning                      |  |                                    |                  |             |       | Se 3.4.1 Ge kommuninformation                                              |
|  |  |  |  | Budget                                       | KS + alla | Bevaras                            |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt         | Dnr         | 10 år |                                                                            |
|  |  |  |  | Bokföringsplan                               | KS + alla | Bevaras                            |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt         | Dnr         | 10 år |                                                                            |
|  |  |  |  | Revisionshandlingar                          | KS + alla | Bevaras                            |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt         | Dnr         | 10 år |                                                                            |
|  |  |  |  | Ansökningar och beslut om utbetalningar      | KS + alla | Bevaras                            |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt         | Dnr         | 10 år |                                                                            |
|  |  |  |  | Ekonomisk slutredovisning                    | KS + alla | Bevaras                            |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt         | Dnr         | 10 år |                                                                            |
|  |  |  |  | Slutrapporter                                | KS + alla | Bevaras                            |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt         | Dnr         | 10 år |                                                                            |
|  |  |  |  | Handbok                                      | KS + alla | Bevaras                            |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt         | Dnr         | 10 år |                                                                            |
|  |  |  |  | Enkät                                        | KS + alla | Se anmärkning                      |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt         | Dnr         | 10 år |                                                                            |
|  |  |  |  | Fakturor                                     | KS + alla | Gallras efter 7 år                 |  | Ekonomisystemxledg                 | Digitalt         | Systematisk |       | Gallras efter 7 år.                                                        |
|  |  |  |  | Intervjuer                                   | KS + alla | Gallras 2 år efter projektets slut |  | Handläggare, R:                    | Papper, digitalt | Systematisk |       | Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport |
|  |  |  |  | Månadsrapporter - ekonomi                    | KS + alla | Gallras efter 2 år                 |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt         | Dnr         |       | Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport |
|  |  |  |  | Observationsanteckningar                     | KS + alla | Gallras 2 år efter                 |  | Handläggare, R:                    | Papper, digitalt | Systematisk |       | Räknas som arbetsmaterial och                                              |



|  |  |  |  |                              |           |                       |  |                 |                     |             |  |                                                                                        |
|--|--|--|--|------------------------------|-----------|-----------------------|--|-----------------|---------------------|-------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |                              |           | projektets<br>slut    |  |                 |                     |             |  | underlag för<br>sammanställning och<br>slutrapport                                     |
|  |  |  |  | Underlag för budgetberäkning | KS + alla | Gallras<br>efter 7 år |  | Handläggare, R: | Papper,<br>digitalt | Systematisk |  | Räknas som<br>arbetsmaterial och<br>underlag för<br>sammanställning och<br>slutrapport |

## 1.6.2.3 Eu-projekt

| A | B | C | D | E                                                                               | F         | G             | H | I                                  | J        | K                    | L     | M                                                                                               |
|---|---|---|---|---------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------|---|------------------------------------|----------|----------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Innan projektet startar                                                         |           |               |   |                                    |          |                      |       |                                                                                                 |
|   |   |   |   | Protokoll från nämnder/styrelse rörande EU-ansökan                              | KS + alla | Bevaras       |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr, Ansökansärendet | 10 år |                                                                                                 |
|   |   |   |   | Beslut från nämnder/styrelser rörande EU-ansökan                                | KS + alla | Bevaras       |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr, Ansökansärendet | 10 år | Kopia i projektdokumentationen.                                                                 |
|   |   |   |   | Projektansökan                                                                  | KS + alla | Bevaras       |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr, Ansökansärendet | 10 år | Kopia i projektdokumentationen.                                                                 |
|   |   |   |   | Projektbeslut                                                                   | KS + alla | Bevaras       |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr, Ansökansärendet | 10 år | Kopia i projektdokumentationen.                                                                 |
|   |   |   |   | Fördjupad projektplan                                                           | KS + alla | Bevaras       |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr, Ansökansärendet | 10 år | Inbegriper godkänd, reviderade och ej godkända projektplaner.                                   |
|   |   |   |   | Partnerskapsavtal                                                               | KS + alla | Se anmärkning |   |                                    |          |                      |       | Medfinansieringsintyg. Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal                               |
|   |   |   |   | Samverkansavtal                                                                 | KS + alla | Se anmärkning |   |                                    |          |                      |       | Kopia i projektdokumentationen. Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal                      |
|   |   |   |   | Kontrakt                                                                        | KS + alla | Se anmärkning |   |                                    |          |                      |       | Kopia i projektdokumentationen. Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal                      |
|   |   |   |   | Korrespondens av vikt                                                           | KS + alla | Bevaras       |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr, Ansökansärendet | 10 år | Avser korrespondens med ex medfinansierare och projektpartners. Kopia i projektdokumentationen. |
|   |   |   |   | Källmaterial och statistik som varit underlag för projektets problembeskrivning | KS + alla | Bevaras       |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr, Ansökansärendet | 10 år | Kopia i projektdokumentationen.                                                                 |



|  |  |  |  |                                                                                 |           |               |  |                                    |          |                           |       |                                                                                                                                                                                                       |
|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------|--|------------------------------------|----------|---------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | Underlag och uträkningar                                                        | KS + alla | Bevaras       |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr, Ansökansärendet      | 10 år | Vid budgetering och framtagande av beräkningsunderlag. Kopia i projektdokumentationen.                                                                                                                |
|  |  |  |  | Kommunikationsstrategi/kommunikationsplan                                       | KS + alla | Bevaras       |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr, Ansökansärendet      | 10 år | Kopia i projektdokumentationen.                                                                                                                                                                       |
|  |  |  |  | Under projektets gång                                                           |           |               |  |                                    |          |                           |       |                                                                                                                                                                                                       |
|  |  |  |  | Partnerskapsavtal                                                               | KS + alla | Se anmärkning |  |                                    |          |                           |       | Medfinansieringsintyg. Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal                                                                                                                                     |
|  |  |  |  | Samverkansavtal                                                                 | KS + alla | Se anmärkning |  |                                    |          |                           |       | Kopia i projektdokumentationen. Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal                                                                                                                            |
|  |  |  |  | Kontrakt                                                                        | KS + alla | Se anmärkning |  |                                    |          |                           |       | Kopia i projektdokumentationen. Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal                                                                                                                            |
|  |  |  |  | Korrespondens av vikt                                                           | KS + alla | Bevaras       |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr, Ansökansärendet      | 10 år | Avser korrespondens med ex medfinansierare och projektpartners. Kopia i projektdokumentationen.                                                                                                       |
|  |  |  |  | Källmaterial och statistik som varit underlag för projektets problembeskrivning | KS + alla | Bevaras       |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr, Ansökansärendet      | 10 år | Kopia i projektdokumentationen.                                                                                                                                                                       |
|  |  |  |  | Underlag och uträkningar                                                        | KS + alla | Bevaras       |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr, Ansökansärendet      | 10 år | Vid budgetering och framtagande av beräkningsunderlag. Kopia i projektdokumentationen.                                                                                                                |
|  |  |  |  | Kommunikationsstrategi/kommunikationsplan                                       | KS + alla | Bevaras       |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr, Ansökansärendet      | 10 år | Kopia i projektdokumentationen.                                                                                                                                                                       |
|  |  |  |  | Under projektets gång                                                           |           |               |  |                                    |          |                           |       |                                                                                                                                                                                                       |
|  |  |  |  |                                                                                 |           |               |  |                                    |          |                           |       |                                                                                                                                                                                                       |
|  |  |  |  | Ansökan om utbetalning                                                          | KS + alla | Bevaras       |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr, Projektdokumentation | 10 år | Utbetalning av stöd AoU (även ansökningar om utbetalning i förskott). Inklusivt missiv med underlag såsom löneunderlag, fakturaunderlag och finansieringsunderlag m.m. kallades tidigare rekvisition. |
|  |  |  |  | First Level Control Certificate                                                 | KS + alla | Bevaras       |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr, Projektdokumentation | 10 år | Intyg från kontrollen på förstanivån.                                                                                                                                                                 |
|  |  |  |  | Lägesrapporter                                                                  | KS + alla | Bevaras       |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr, Projektdokumentation | 10 år |                                                                                                                                                                                                       |



|  |  |  |  |                                               |           |               |  |                                    |          |                           |       |                                                                                                                                                                                                                        |
|--|--|--|--|-----------------------------------------------|-----------|---------------|--|------------------------------------|----------|---------------------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | Korrespondens                                 | KS + alla | Bevaras       |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr, Projektdokumentation | 10 år | KORRESPONDENS av vikt. Avser bl. a korrespondens med finansörer (EU- och medfinansörer) och projektpartners.                                                                                                           |
|  |  |  |  | Information om partners och underleverantörer | KS + alla | Bevaras       |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr, Projektdokumentation | 10 år |                                                                                                                                                                                                                        |
|  |  |  |  | Information om deltagare                      | KS + alla | Bevaras       |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr, Projektdokumentation | 10 år | Deltagarförteckningar, kursintyg.                                                                                                                                                                                      |
|  |  |  |  | Avtal                                         | KS + alla | Se anmärkning |  |                                    |          |                           |       | Projektkontrakt, samverkansavtal. (Hyres-, leasing- och underentreprenörsavtal får gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision). Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal                                     |
|  |  |  |  | Partnerskapsavtal                             | KS + alla | Se anmärkning |  |                                    |          |                           |       | Mellan parter som samverkar i ett projektgenomförande. Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal                                                                                                                      |
|  |  |  |  | Protokoll från styrgrupps- och projektmöten   | KS + alla | Bevaras       |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr, Projektdokumentation | 10 år | Dokumentation från (se även grupp 3) protokoll, mötesanteckningar och signerade listor. T ex från samverkanspartsmöten och möten med ekonomer/kommunikatörer                                                           |
|  |  |  |  | Avsiktsförklaring                             | KS + alla | Bevaras       |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr, Projektdokumentation | 10 år | (Letter of intent/commitment) "Letter of intent" innebär att de organisationer som ska vara med i projektet skriftligen intygar bl. a hur mycket arbetstid och vilka finansiella resurser de tänker lägga in i arbetet |
|  |  |  |  | Revisionsintyg                                | KS + alla | Bevaras       |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr, Projektdokumentation | 10 år | Intyg från godkänd eller auktoriserad revisor som granskar och bestyrker riktigheten i de uppgifter som stödmottagaren lämnar i ansökan om utbetalning.                                                                |
|  |  |  |  |                                               |           |               |  |                                    |          |                           |       |                                                                                                                                                                                                                        |
|  |  |  |  | Rapporter                                     | KS + alla | Bevaras       |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr, Projektdokumentation | 10 år | Lägesrapporter, följeforskning, interimrapport/delrapport, meddelande/rapport till förvaltande myndighet om projektet försenas, reserapport.                                                                           |



|  |  |  |  |                                           |           |                          |  |                                    |                  |                                   |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--|--|--|--|-------------------------------------------|-----------|--------------------------|--|------------------------------------|------------------|-----------------------------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | Plan                                      | KS + alla | Bevaras                  |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt         | Dnr, Projektdokumentation         | 10 år | PLAN för projektets följeforskning. Bifogas den första lägesrapporten.                                                                                                                                                                                                         |
|  |  |  |  | Pressklipp etc                            | KS + alla | Bevaras                  |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt         | Dnr, Projektdokumentation         | 10 år | Artiklar och annonser om projektet i tidskrifter, webbtidningar etc.                                                                                                                                                                                                           |
|  |  |  |  | Pressmeddelanden                          | KS + alla | Bevaras                  |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt         | Dnr, Projektdokumentation         | 10 år | Om det egna projektet                                                                                                                                                                                                                                                          |
|  |  |  |  | Strategi-/handlingsplan                   | KS + alla | Bevaras                  |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt         | Dnr, Projektdokumentation         | 10 år | För implementering av projektsultat                                                                                                                                                                                                                                            |
|  |  |  |  | Uppdragsbeskrivning                       | KS + alla | Bevaras                  |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt         | Dnr, Projektdokumentation         | 10 år | Avser bl. a projektpersonal, utvärderare/följeforskare                                                                                                                                                                                                                         |
|  |  |  |  | Marknadsförings- och informationsmaterial | KS + alla | Bevaras                  |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt         | Dnr, Projektdokumentation         | 10 år | Annonser om egna projektet, broschyrer och informationsfoldrar etc. nyhetsbrev, affischer, roll-ups och skyltmaterial etc., faktablad, filmer och fotografier om projektet. Skyltmaterial ska avbildas genom t ex fotografering. Efter avbildning kan skyltmaterialet gallras. |
|  |  |  |  | Hemsida externt                           | KS + alla | Se anmärkning            |  |                                    |                  |                                   |       | Se 3.4.1 Ge kommuninformation                                                                                                                                                                                                                                                  |
|  |  |  |  | Information av allmän karaktär            | KS + alla | Gallras vid inaktualitet |  | Handläggare, R:                    | Digitalt, papper | Kronologisk. Projektdokumentation |       | Från programförvaltande myndigheter i Sverige                                                                                                                                                                                                                                  |
|  |  |  |  | Föreskrifter och regler                   | KS + alla | Gallras vid inaktualitet |  | Handläggare, R:                    | Digitalt, papper | Kronologisk. Projektdokumentation |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|  |  |  |  | Dagböcker (projektdagböcker)              | KS + alla | Gallras vid inaktualitet |  | Handläggare, R:                    | Digitalt, papper | Kronologisk. Projektdokumentation |       | Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision                                                                                                                                                                                                                             |
|  |  |  |  | Arbetsplaner, tidsplaner                  | KS + alla | Gallras vid inaktualitet |  | Handläggare, R:                    | Digitalt, papper | Kronologisk. Projektdokumentation |       | Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision                                                                                                                                                                                                                             |
|  |  |  |  | Arbetstidsredovisning                     | KS + alla | Gallras vid inaktualitet |  | Handläggare, R:                    | Digitalt, papper | Kronologisk. Projektdokumentation |       | För redovisning av personal som är anställd i projektet. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision                                                                                                                                                                    |



|  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                             |           |                          |  |                 |                  |                                                                                                                   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------|--|-----------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | Friställningsintyg för offentligt anställd personal (ERUF)                                                                                                                                                                                  | KS + alla | Gallras vid inaktualitet |  | Handläggare, R: | Digitalt, papper | Kronologisk. Projekt-dokumentation                                                                                |  | Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|  |  |  |  | Avräkningsplan för förskott                                                                                                                                                                                                                 | KS + alla | Gallras vid inaktualitet |  | Handläggare, R: | Digitalt, papper | Kronologisk. Projekt-dokumentation                                                                                |  | Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|  |  |  |  | Fullmakter för projektledaren                                                                                                                                                                                                               | KS + alla | Gallras vid inaktualitet |  | Handläggare, R: | Digitalt, papper | Kronologisk. Projekt-dokumentation                                                                                |  | Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|  |  |  |  | Deltagarreportering till SCB                                                                                                                                                                                                                | KS + alla | Gallras vid inaktualitet |  | Handläggare, R: | Digitalt, papper | Kronologisk. Projekt-dokumentation                                                                                |  | Projektdeltagarnas personnummer, antal timmar de deltagit per månad och eventuella avbrottsorsaker. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision                                                                                                                                                                                                                               |
|  |  |  |  | UNDERLAG FÖR UTGIFTER t ex förbrukningsinventarier, biljetter, övernattning, konferenslokal, kopianvändning, traktamenten och hyra av bil, utbildnings-material, förbruknings- material och nyttjande av nödvändig utrustning för projektet | KS + alla | Gallras vid inaktualitet |  | Handläggare, R: | Digitalt, papper | Kronologisk. Projekt-dokumentation                                                                                |  | T ex underlag för korttidshyra t ex datorprojektor som används vid enstaka tillfällen och kanske hyrs vid varje användningstillfälle. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision                                                                                                                                                                                             |
|  |  |  |  | Dokument som visar SYNLIIGGÖRANDE/publicitet (allt material som kan verifiera att kravet på offentliggörande fullgjorts).                                                                                                                   | KS + alla | Gallras vid inaktualitet |  | Handläggare, R: | Digitalt, papper | Kronologisk. Projekt-dokumentation                                                                                |  | Det kan ex vara kopior av annonser, artiklar/notiser, marknadsföringsmaterial, foton av skyltar, trycksaker, visitkort, skärmdumpar eller utskrift av hemsida som byggts upp för projektet samt filmer och fotografier från utställningar m.m. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision                                                                                    |
|  |  |  |  | SOCIALA MEDIER t ex Facebook, Twitter, bloggar, LinkedIn m fl. kanaler för information och utökad medborgardialog om projektet.                                                                                                             | KS + alla | Gallras vid inaktualitet |  | Handläggare, R: | Digitalt, papper | Kronologisk. Projekt-dokumentation. Utskrifter, PDF-versioner eller digitala skärmdumpar i projektdokumentationen |  | Meddelanden, inlägg, inkomna frågor med svar av betydelse, liksom allt som föranleder någon åtgärd bevaras utanför det sociala mediet. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision. Meddelanden, inlägg, inkomna frågor med svar av betydelse, liksom allt som föranleder någon åtgärd bevaras utanför det sociala mediet. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision |



|  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                      |           |                          |  |                 |                  |                                    |  |                                                                                                                                                                                                             |
|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------|--|-----------------|------------------|------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | KORRESPONDENS av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär                                                                                                                                                     | KS + alla | Gallras vid inaktualitet |  | Handläggare, R: | Digitalt, papper | Kronologisk. Projekt-dokumentation |  | Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision                                                                                                                                                          |
|  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                      |           |                          |  |                 |                  |                                    |  |                                                                                                                                                                                                             |
|  |  |  |  | Utdrag ur RÅKENSKAPER t ex Ekonomiska månads- rapporter, plusgiro- och bankgirolistor (där det framgår att betalning gjorts). Utskrift ur ekonomidatabasen                                                           | KS + alla | Gallras vid inaktualitet |  | Handläggare, R: | Digitalt, papper | Kronologisk. Projekt-dokumentation |  | Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.                                                                                                                                                         |
|  |  |  |  | Kopior av VERIFIKATIONER t ex Leverantörsfakturakopior, reseräkningar, kvitton och boardingcards                                                                                                                     | KS + alla | Gallras vid inaktualitet |  | Handläggare, R: | Digitalt, papper | Kronologisk. Projekt-dokumentation |  | Original ibland ekonomihandlingarna i huvudmannens arkiv. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.                                                                                               |
|  |  |  |  | Kopior av REKRYTERINGSÄRENDEN                                                                                                                                                                                        | KS + alla | Gallras vid inaktualitet |  | Handläggare, R: | Digitalt, papper | Kronologisk. Projekt-dokumentation |  | Original finns i huvudmannens ärendehanteringssystem. Avser bl. a kopior av annons, sökandeförteckning, anställningsavtal, ansökan, rekryteringsbeslut. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision. |
|  |  |  |  | Uppgifter om kopiatoranvändning/beräkning av indirekta kostnader                                                                                                                                                     | KS + alla | Gallras vid inaktualitet |  | Handläggare, R: | Digitalt, papper | Kronologisk. Projekt-dokumentation |  | Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.                                                                                                                                                         |
|  |  |  |  | UPPHANDLINGSÄRENDEN Beslut om upphandling, anbudsinbjudan, förfrågningsunderlag, annonsering, anbudsförteckning/anbudsöppningsprotokoll, antaget anbud, utvärderings-protokoll, tilldelningsbeslut, efterannonsering | KS + alla | Gallras vid inaktualitet |  | Handläggare, R: | Digitalt, papper | Kronologisk. Projekt-dokumentation |  | Original finns i huvudmannens ärendehanteringssystem och ska registreras under 2.6 Inköp och försäljning. Kopior gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.                                        |
|  |  |  |  | Kopia av AVTAL/ KONTRAKT t.ex med antagen leverantör                                                                                                                                                                 | KS + alla | Gallras vid inaktualitet |  | Handläggare, R: | Digitalt, papper | Kronologisk. Projekt-dokumentation |  | Original i huvudmannens diarium och ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. Kopior ska gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.                                                              |
|  |  |  |  | Dokumentation från STYRGRUPPS- OCH PROJEKTMÖTEN Dagordningar och kallelser, t.ex från samverkanspartsmöten och möten med ekonomer/kommunikatörer                                                                     | KS + alla | Gallras vid inaktualitet |  | Handläggare, R: | Digitalt, papper | Kronologisk                        |  | Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.                                                                                                                                                         |
|  |  |  |  | PROJEKTPLANER kring varje aktivitet                                                                                                                                                                                  | KS + alla | Gallras vid inaktualitet |  | Handläggare, R: | Digitalt, papper | Kronologisk. Projekt-dokumentation |  | Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.                                                                                                                                                         |



|  |  |  |  |                                                         |              |                             |  |                                           |                     |                                            |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--|--|--|--|---------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------|--|-------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | DOKUMENTATION KRING/FRÅN<br>ARRANGEMANG OCH AKTIVITETER | KS + alla    | Gallras vid<br>inaktualitet |  | Handläggare, R:                           | Digitalt,<br>papper | Kronologisk.<br>Projekt-<br>dokumentatio n |       | AKTIVITETER t ex inbjudningar,<br>anmälningar, program-<br>/mötesagenda,<br>deltagarförteckningar/närvarolistor,<br>egenproducerat utbildningsmaterial<br>o dyl. kursdokumentation, Power<br>Point presentationer, filmer och<br>fotografier), provformulär/ifyllda<br>provformulär, prov-<br>/examensresultat, kursintyg. T ex<br>från mässor, konferenser och<br>kickoffer.<br>Bevaras eller Gallras tidigast efter<br>sista tidpunkt för revision, se<br>motsvarande handling i<br>huvudmannens arkiv. |
|  |  |  |  | Rekryteringsärenden                                     | KS +<br>alla | Bevaras                     |  | Diarie- och<br>ärendehanterings<br>system | Digitalt            | Projektdokument<br>ation.                  | 10 år | Kopior av handlingarna ska finnas i<br>projektet. Originalen stannar i<br>diariet.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|  |  |  |  | Budget med kalkyler                                     | KS +<br>alla | Bevaras                     |  | Diarie- och<br>ärendehanterings<br>system | Digitalt            | Projektdokument<br>ation.                  | 10 år |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|  |  |  |  | Ekonomisk redovisning                                   | KS +<br>alla | Bevaras                     |  | Diarie- och<br>ärendehanterings<br>system | Digitalt            | Projektdokument<br>ation.                  | 10 år | Kopior ur den ekonomiska<br>redovisningen ska finnas i<br>projektet. Originalen stannar i<br>diariet.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|  |  |  |  | Verifikationer                                          | KS + alla    | Se<br>anmärkning            |  | Handläggare, R:                           | Digitalt,<br>papper | Projektdokument<br>ation.                  |       | Ska vara ställda till projektägaren<br>och utan svårighet kunna kopplas<br>till projektet.Gallras tidigast efter<br>sista tidpunkt för revision                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|  |  |  |  | Bank- och postgirobetalningar                           | KS + alla    | Se<br>anmärkning            |  | Ekonomisyste m,<br>handläggare,<br>R:     | Digitalt,<br>papper | Projektdokument<br>ation.                  |       | Räcker med kopior som visar att<br>pengarna betalts<br>in/ut. Gallras tidigast efter sista<br>tidpunkt för revision                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|  |  |  |  | Ekonomiska transaktioner                                | KS + alla    | Se<br>anmärkning            |  | Ekonomisyste m,<br>handläggare, R:        | Digitalt,<br>papper | Projektdokument<br>ation.                  |       | Projektägare ska sär-redovisa<br>projektet så att transaktioner<br>direkt kan utläsas i redovisningen.<br>Transaktionerna ska även vara<br>tillgängliga digitalt i sitt ursprungs-<br>sammanhang för revision. Gallras<br>tidigast efter sista tidpunkt för<br>revision                                                                                                                                                                                                                                   |
|  |  |  |  | Administrativa kostnader                                | KS +<br>alla | Se<br>anmärkning            |  | Ekonomisyste m<br>handläggare, R:         | Digitalt,<br>papper | Projektdokument<br>ation.                  |       | Uträkningar av både direkta och<br>indirekta kostnader Gallras tidigast<br>efter sista tidpunkt för<br>revision                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |



|  |  |  |  |                                                      |           |                  |  |                                    |                  |                                           |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--|--|--|--|------------------------------------------------------|-----------|------------------|--|------------------------------------|------------------|-------------------------------------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | Dokumentation om resor och boende                    | KS + alla | Se anmärkning    |  | ECompanion, handläggare, R:        | Digitalt, papper | Projektdokumentation.                     |       | Ex. Kvitton, reserapporter, boarding cards. Gallras tidigast EFTER sista tidpunkt för revision                                                                                                                                                                                                     |
|  |  |  |  | Lönekostnader                                        | KS + alla | Se anmärkning    |  | ECompanion, handläggare, R:        | Digitalt, papper | Projektdokumentation.                     |       | Projektagare ska sär-redovisa projektet så att lönekostnader direkt kan utläsas i redovisningen. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision                                                                                                                                                |
|  |  |  |  | Underlag för pension och försäkringar (PO – 55,658%) | KS + alla | Se anmärkning    |  | ECompanion, handläggare, R:        | Digitalt, papper | Projektdokumentation.                     |       | Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.                                                                                                                                                                                                                                                |
|  |  |  |  | Upphandlingsärenden                                  | KS + alla | Bevaras, se anm. |  |                                    |                  | Eget ärende under 2.6.1                   |       | De olika stegen i upphandlingen ska dokumenterat skriftligt och kunna visas upp. För att en kostnad i ett strukturfondsprojekt ska betraktas som stöd-berättigad ska den upp-kommit genom ett en offentlig upphandling ha gjorts, när så krävs. För mer information se 2.6.1 Genomföra upphandling |
|  |  |  |  | Avsluta projektet                                    |           |                  |  |                                    |                  |                                           |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|  |  |  |  | Beslut om avslut                                     | KS + alla | Bevaras          |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt         | Dnr, Projektavslut                        | 10 år | Avslut enligt plan och förtida avslut. Kopia i projektdokumentationen.                                                                                                                                                                                                                             |
|  |  |  |  | Information om projektresultat/avslutat projekt      | KS + alla | Bevaras          |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt         | Dnr, Projektavslut                        | 10 år | Inbjudningar, anmälningar, presentationsmaterial. Kopia i projektdokumentationen.                                                                                                                                                                                                                  |
|  |  |  |  | Utvärderingsplan                                     | KS + alla | Bevaras          |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt         | Dnr, Projektavslut                        | 10 år | Kopia i projektdokumentationen.                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|  |  |  |  | Korrespondens av vikt                                | KS + alla | Bevaras          |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt         | Dnr, Projektavslut eller revisionsärenden | 10 år |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|  |  |  |  | Rapporter                                            | KS + alla | Bevaras          |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt         | Dnr, Projektavslut                        | 10 år | Meddelande/rapport till förvaltande myndighet om projektet avbryts. Kopia i projektdokumentationen.                                                                                                                                                                                                |
|  |  |  |  | Upphävande av beslut och återbetalningsskyldighet    | KS + alla | Bevaras          |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt         | Dnr, Projektavslut                        | 10 år | Kopia i projektdokumentationen.                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|  |  |  |  | Revision av projektet                                |           |                  |  |                                    |                  |                                           |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|  |  |  |  | Revisionsärende                                      | KS + alla | Bevaras          |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt         | Dnr, Revisionsärende                      | 10 år | Ex avisering om revisionsbesök, revisionsrapport.                                                                                                                                                                                                                                                  |



### 1.6.3 Samverkan externt

| A | B | C | D | E                  | F         | G                  | H | I                                           | J                | K           | L     | M                                          |
|---|---|---|---|--------------------|-----------|--------------------|---|---------------------------------------------|------------------|-------------|-------|--------------------------------------------|
|   |   |   |   | Samverkansavtal    | KS + alla | Se anmärkning      |   | Diarie- och ärendehanterings system         | Digitalt         | Dnr         | 10 år | Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal |
|   |   |   |   | Avsiktsförklaring  | KS + alla | Bevaras            |   | Diarie- och ärendehanterings system/Fysiskt | Digitalt         | Dnr         |       | Lagras likt ett avtal.                     |
|   |   |   |   | Överenskommelse    | KS + alla | Bevaras            |   | Diarie- och ärendehanterings system         | Digitalt         | Dnr         | 10 år |                                            |
|   |   |   |   | Avsiktsförklaring  | KS + alla | Bevaras            |   | Diarie- och ärendehanterings system         | Digitalt         | Dnr         | 10 år |                                            |
|   |   |   |   | Minnesanteckningar | KS + alla | Gallras efter 2 år |   | Handläggare, R:                             | Digitalt, papper | Systematisk |       |                                            |
|   |   |   |   | Protokoll          | KS + alla | Bevaras, se anm.   |   | Diarie- och ärendehanterings system         | Digitalt         | Dnr         | 10 år | Bevaras i värdkommunen                     |

### 1.6.4 Utveckla verksamheten/utföra betydande verksamhetsförändring

| A | B | C | D | E                   | F         | G                  | H | I                                   | J                | K           | L     | M                                                |
|---|---|---|---|---------------------|-----------|--------------------|---|-------------------------------------|------------------|-------------|-------|--------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Minnesanteckningar  | KS + alla | Gallras efter 2 år |   | Handläggare, R:                     | Digitalt, papper | Systematisk |       | Diariet och bevaras om de tillför ärendet något. |
|   |   |   |   | Dokumentation       | KS + alla | Bevaras            |   | Diarie- och ärendehanterings system | Digitalt         | Dnr         | 10 år |                                                  |
|   |   |   |   | Uppdragsbeskrivning | KS + alla | Bevaras            |   | Diarie- och ärendehanterings system | Digitalt         | Dnr         | 10 år |                                                  |
|   |   |   |   | Tjänsteskrivelse    | KS + alla | Bevaras            |   | Diarie- och ärendehanterings system | Digitalt         | Dnr         | 10 år |                                                  |
|   |   |   |   | Beslut              | KS + alla | Bevaras            |   | Diarie- och ärendehanterings system | Digitalt         | Dnr         | 10 år |                                                  |



## 1.7 Allmänna handlingar och arkiv

### 1.7.1 Post och postöppning

| A | B | C | D | E                       | F         | G             | H | I | J | K | L | M                            |
|---|---|---|---|-------------------------|-----------|---------------|---|---|---|---|---|------------------------------|
|   |   |   |   | Rutiner för postöppning | KS + alla | Se anmärkning |   |   |   |   |   | Se 1.3.1, Styrande dokument. |
|   |   |   |   | Postöppningsfullmakt    | KS + alla | Se anmärkning |   |   |   |   |   | Se 2.7.2. Anställa personal. |

### 1.7.2 Lämna ut allmänna handlingar

| A | B | C | D | E                                                            | F         | G                        | H | I                                  | J                | K           | L     | M                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---|---|---|---|--------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------|---|------------------------------------|------------------|-------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Inkommen begäran ta del av allmän handling                   | KS + alla | Gallras vid inaktualitet |   | Handläggare, R:                    | Papper, digitalt | Systematisk |       | Gallras direkt efter handlingen lämnats ut. Inga notering ska ske om att handlingen delgivits någon. Undantag finns om svärtning sker i samband med utlämnandet av en allmän handling där den utlämnade handlingen i svärtnat tillstånd besvaras, dock ingen uppgift om |
|   |   |   |   |                                                              |           |                          |   |                                    |                  |             |       | uppgiftsmottagare. Se "Kopior av utlämnande handlingar"                                                                                                                                                                                                                 |
|   |   |   |   | Beslut ej lämna ut allmän handling eller lämna ut den maskad | KS + alla | Bevaras                  |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt         | Dnr         | 10 år | I ärenden som överklagas ska begäran om att ta del av allmän handling bevaras annars kan de gallras vid inaktualitet.                                                                                                                                                   |



|  |  |  |  |                                                        |           |               |  |                                    |          |     |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--|--|--|--|--------------------------------------------------------|-----------|---------------|--|------------------------------------|----------|-----|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | Besvärshänvisning                                      | KS + alla | Bevaras       |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|  |  |  |  | Kopior av utlämnade handlingar                         | KS + alla | Se anmärkning |  |                                    |          |     |       | I ärenden som överklagas alternativt riskerar att överklagas så ska kopior på de utlämnade handlingarna först gallras efter beslut från sista instans. Vid tillfälle maskning av handling som lämnas ut sker ska en kopia av den maskade versionen av dokumentet diarieföras i ärendet. |
|  |  |  |  | Överklagande av beslut att ej lämna ut allmän handling | KS + alla | Bevaras       |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|  |  |  |  | Beslut/dom från kammarrätten                           | KS + alla | Bevaras       |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

## 1.7.3 Redovisa information

| A | B | C | D | E             | F         | G                        | H | I                                  | J                | K   | L     | M                                                                                    |
|---|---|---|---|---------------|-----------|--------------------------|---|------------------------------------|------------------|-----|-------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Postlista     | KS + alla | Gallras vid inaktualitet |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt         | Dnr | 10 år | Sammanställning av registrerad inkommande post. Inget krav på bevarande.             |
|   |   |   |   | Handlingskort | KS + alla | Bevaras                  |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt, papper | Dnr | 10 år | Skrivs ut och arkivläggs tillsammans med ärendet så länge ärendet bevaras på papper. |
|   |   |   |   | Ärendekort    | KS + alla | Bevaras                  |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt, papper | Dnr | 10 år | Skrivs ut och arkivläggs tillsammans med ärendet så länge ärendet bevaras på papper. |
|   |   |   |   | Ärendelista   | KS + alla | Bevaras                  |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt         | Dnr | 10 år | Register över samtliga avslutade och överlämnade ärenden tas                         |



|  |  |  |  |                                                  |           |                  |  |                                    |          |             |       |                                                                                                                               |
|--|--|--|--|--------------------------------------------------|-----------|------------------|--|------------------------------------|----------|-------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |                                                  |           |                  |  |                                    |          |             |       | ut på papper en gång om året.                                                                                                 |
|  |  |  |  | Arkivbeskrivning                                 | KS + alla | Bevaras          |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr         | 10 år | Varje myndighet ska ha en egen. ArkL 6 §. Kan ingå i beskrivning av en myndighets allmänna handlingar.                        |
|  |  |  |  | Beskrivning av en myndighets allmänna handlingar | KS + alla | Bevaras          |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr         | 10 år | Varje myndighet ska ha en egen. OSL 4 kap, 2 §. Kan ingå i arkivbeskrivningen.                                                |
|  |  |  |  | Arkivförteckning                                 | KS        | Bevaras, se anm. |  | Visual Arkiv                       | Digitalt | Systematisk |       | Uppdateras löpande. Krävs inte på myndighet om dokumenthanteringsplanen hålls aktuell utan förs av arkivmyndighet överlämnade |
|  |  |  |  |                                                  |           |                  |  |                                    |          |             |       | handlingar/information.                                                                                                       |
|  |  |  |  | Klassificeringsstruktur                          | KS        | Se anmärkning    |  |                                    |          |             |       | Se 1.3.1. Styrande dokument.                                                                                                  |
|  |  |  |  | Dokumenthanteringsplan/Informationsplan          | KS + alla | Bevaras          |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr         | 10 år |                                                                                                                               |

### 1.7.4 Vårda och förvara arkiv

| A | B | C | D | E                                                                                           | F  | G                        | H | I                | J      | K           | L | M                                          |
|---|---|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------|----|--------------------------|---|------------------|--------|-------------|---|--------------------------------------------|
|   |   |   |   | Arkivtillsyn                                                                                | KS | Se anmärkning            |   |                  |        |             |   | Se 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet    |
|   |   |   |   | Arkivhandböcker                                                                             | KS | Se anmärkning            |   |                  |        |             |   | Se 1.3.1. Styrande dokument.               |
|   |   |   |   | Katastrofplaner                                                                             | KS | Se anmärkning            |   |                  |        |             |   | Se 1.3.1. Styrande dokument.               |
|   |   |   |   | Intern utlåningsloggare för enskilda ärenden och handlingar                                 | KS | Gallras vid inaktualitet |   | I pärm i arkivet | Papper | Kronologisk |   | Gallras när handlingarna återlämnats.      |
|   |   |   |   | Avtal om utlån från arkivmyndigheten av överlämnat arkivmaterial som behövs i verksamheten. | KS | Se anmärkning            |   |                  |        |             |   | Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal |
|   |   |   |   | Avtal om deponering av arkivmaterial hos arkivmyndigheten                                   | KS | Se anmärkning            |   |                  |        |             |   | Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal |



|  |  |  |  |                                                                  |    |               |  |                                    |  |  |       |                                            |
|--|--|--|--|------------------------------------------------------------------|----|---------------|--|------------------------------------|--|--|-------|--------------------------------------------|
|  |  |  |  | Avtal om hjälp av arkivmyndigheten med gallring hos en myndighet | KS | Se anmärkning |  |                                    |  |  |       | Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal |
|  |  |  |  | Arkivreglemente                                                  | KS | Bevaras       |  | Diarie- och ärendehanteringssystem |  |  | 10 år |                                            |

### 1.7.5 Tillgängliggöra allmänna handlingar och arkiv

| A | B | C | D | E                                                            | F         | G             | H | I | J        | K | L | M                                                                                            |
|---|---|---|---|--------------------------------------------------------------|-----------|---------------|---|---|----------|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Avtal om mikrofilmning/digitalisering                        | KS + alla | Se anmärkning |   |   |          |   |   | Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. T ex journaler, protokoll, bygglov m.m.          |
|   |   |   |   | Avtal rörande skanning                                       | KS + alla | Se anmärkning |   |   |          |   |   | Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. T ex journaler, protokoll, bygglov m.m.          |
|   |   |   |   | Avtal rörande utlån av material till annan myndighet/enskild | KS + alla | Se anmärkning |   |   |          |   |   | Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. T ex journaler, protokoll, bygglov m.m.          |
|   |   |   |   | Avtal om publicering av arkivinformation                     | KS + alla | Se anmärkning |   |   |          |   |   | Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. T ex avtal med Riksarkivet om NAD.               |
|   |   |   |   | Digitaliserad information (databaser)                        | KS + alla | Bevaras       |   |   | Digitalt |   |   | Analog information som digitaliserats som ett led av tillgängliggörande, t ex bilddatabaser. |

### 1.7.6 Hantera arkivleveranser

| A | B | C | D | E                                  | F         | G             | H | I                                  | J        | K   | L     | M                                    |
|---|---|---|---|------------------------------------|-----------|---------------|---|------------------------------------|----------|-----|-------|--------------------------------------|
|   |   |   |   | Riktlinjer för leveranser av arkiv | KS        | Se anmärkning |   |                                    |          |     |       | Se 1.3.1. Styrande dokument.         |
|   |   |   |   | Leveransreversal/leveranskvitto    | KS + alla | Bevaras       |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år | Bevaras hos arkivmyndigheten och den |



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                       |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---------------------------------------|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | verksamhet som överlämnar handlingar. |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---------------------------------------|

### 1.7.7 Avhända allmänna handlingar

| A | B | C | D | E                                     | F         | G       | H | I                                  | J        | K   | L     | M |
|---|---|---|---|---------------------------------------|-----------|---------|---|------------------------------------|----------|-----|-------|---|
|   |   |   |   | Begäran om övertagande av handlingar  | KS + alla | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |   |
|   |   |   |   | Tjänsteskrivelse                      | KS + alla | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |   |
|   |   |   |   | Protokollsutdrag/beslut om avhändande | KS + alla | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |   |

### 1.7.8 Överlämna allmänna handlingar för förvaring

| A | B | C | D | E                                                                   | F         | G             | H | I                                  | J        | K   | L     | M                                                                                                                                      |
|---|---|---|---|---------------------------------------------------------------------|-----------|---------------|---|------------------------------------|----------|-----|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Beslut om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring externt | KS + alla | Bevaras       |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år | Lag (2015:602) om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring                                                                    |
|   |   |   |   | Avtal om lån/förvaring av handlingar                                | KS + alla | Se anmärkning |   |                                    |          |     |       | Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. Text skannade eller mikrofilmade journaler och verifikationer som förvaras på annan plats. |

### 1.7.9 Gallra allmänna handlingar

| A | B | C | D | E                                       | F         | G             | H | I                                  | J        | K   | L     | M                               |
|---|---|---|---|-----------------------------------------|-----------|---------------|---|------------------------------------|----------|-----|-------|---------------------------------|
|   |   |   |   | Gallringsplan i dokumenthanteringsplan  | KS + alla | Se anmärkning |   |                                    |          |     |       | Se 1.3.1 Dokumenthanteringsplan |
|   |   |   |   | Tjänsteskrivelse, förslag till gallring | KS + alla | Bevaras       |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |                                 |



|  |  |  |  |                            |           |         |  |                                    |          |     |       |  |
|--|--|--|--|----------------------------|-----------|---------|--|------------------------------------|----------|-----|-------|--|
|  |  |  |  | Gallringsbeslut, särbeslut | KS + alla | Bevaras |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |  |
|  |  |  |  | Gallringslistor            | KS + alla | Bevaras |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |  |

## 1.8 Tillsyn och revision

### 1.8.1 Revision och granskning

| A | B | C | D | E                                                                                                        | F         | G                   | H | I                                  | J                | K   | L     | M                                |
|---|---|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------|---|------------------------------------|------------------|-----|-------|----------------------------------|
|   |   |   |   | Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll                                                                     | KS + alla | Bevaras             |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt, papper | Dnr | 10 år |                                  |
|   |   |   |   | Begäran om yttrande                                                                                      | KS + alla | Bevaras             |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt, papper | Dnr | 10 år |                                  |
|   |   |   |   | Yttrande/svar                                                                                            | KS + alla | Bevaras             |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt, papper | Dnr | 10 år |                                  |
|   |   |   |   | Protokollsutdrag/beslut                                                                                  | KS + alla | Bevaras             |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt, papper | Dnr | 10 år |                                  |
|   |   |   |   | Beslut från revisionen                                                                                   | KS + alla | Bevaras             |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt, papper | Dnr | 10 år |                                  |
|   |   |   |   | God revisorsed (tryckt handledning)                                                                      | Revision  | Bevaras             |   | Handläggare                        | Digitalt, papper | Dnr | 10 år |                                  |
|   |   |   |   | Granskningsunderlag, fördjupad granskning                                                                | Revision  | Gallras efter 10 år |   | KS-närarkiv                        | Digitalt, papper | Dnr |       |                                  |
|   |   |   |   | Granskningsunderlag, årlig granskning                                                                    | Revision  | Gallras efter 10 år |   | KS-närarkiv                        | Digitalt, papper | Dnr |       |                                  |
|   |   |   |   | Konsultrapporter                                                                                         | Revision  | Bevaras             |   | KS-närarkiv                        | Digitalt, papper | Dnr | 10 år |                                  |
|   |   |   |   | Lägesrapporter                                                                                           | Revision  | Bevaras             |   | KS-närarkiv                        | Digitalt, papper | Dnr | 10 år |                                  |
|   |   |   |   | Granskningsmaterial, för företagen, e.d.                                                                 | Revision  | Bevaras, se anm.    |   |                                    |                  |     |       | Överförs till respektive företag |
|   |   |   |   | Protokoll och minnesanteckningar om överenskommelser av betydelse för revisionsverksamheten, med bilagor | Revision  | Bevaras             |   | KS-närarkiv                        | Digitalt, papper | Dnr | 10 år |                                  |



|  |  |  |                                                                                                                                 |          |                             |  |                                    |                  |               |       |                                                                                                                 |
|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------|--|------------------------------------|------------------|---------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | Reglementen för den kommunala revisionen                                                                                        | Revision | Bevaras, se anm.            |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt, papper | Dnr           | 10 år | I grundakt                                                                                                      |
|  |  |  | Revisionsberättelser                                                                                                            | Revision | Bevaras                     |  | KS-närarkiv                        | Digitalt, papper | Dnr           | 10 år | I årsakt                                                                                                        |
|  |  |  | Slutrapporter, revisionsredogörelser/rapporter till fullmäktige och till resp. nämnd och beredningar.                           | Revision | Bevaras                     |  | KS-närarkiv                        | Digitalt, papper | Dnr           | 10 år | Överförs även till kommunfullmäktige och respektive nämnd                                                       |
|  |  |  | Revisionsplaner                                                                                                                 | Revision | Gallras vid inaktualitet    |  | KS-närarkiv                        | Digitalt, papper | Dnr           |       | Uppdateras succesivt                                                                                            |
|  |  |  | Slutrapporter/revisionsrapporter för bolagen                                                                                    | Revision | Bevaras, se anm.            |  |                                    |                  |               |       | Överförs även till respektive bolag                                                                             |
|  |  |  | Revisionsverksamhetens budget                                                                                                   | Revision | Bevaras                     |  | KS-närarkiv                        | Digitalt, papper | Dnr           | 10 år |                                                                                                                 |
|  |  |  | Upphandlingar av revision, förfrågningsunderlag, anbud/offert, öppningsprotokoll, beslut, svar och avtal/kontrakt (motsvarande) | Revision | Se anmärkning               |  |                                    |                  |               |       | Se 2.6.1 Genomföra upphandling                                                                                  |
|  |  |  | Förteckning över valda revisorer, samt ersättare per mandatperiod                                                               | Revision | Gallras vid inaktualitet    |  | KS-närarkiv                        | Digitalt, papper | Dnr           |       | Originalhandling finns hos KS. Uppdateras succesivt.                                                            |
|  |  |  | Revisorernas arbetsfördelning/arbetsordning                                                                                     | Revision | Bevaras                     |  | KS-närarkiv                        | Digitalt, papper | Dnr           | 10 år |                                                                                                                 |
|  |  |  | Verifikationer                                                                                                                  | Revision | Gallras efter 7 år, se anm. |  | Se anmärkning                      | Digitalt, papper | Se anmärkning |       | Överförs till KS Ekonomi. T.o.m. år 2018 gäller gallras efter 10 år. Fr.o.m. år 2019 gäller gallras efter 7 år. |
|  |  |  | Anmälan, extern eller intern (initiering av ärende)                                                                             | Revision | Bevaras                     |  | KS-närarkiv                        | Digitalt, papper | Dnr           | 10 år | Ingår som bilaga i revisorernas protokoll                                                                       |
|  |  |  | Tjänsteanteckning av betydelse i ärende                                                                                         | Revision | Bevaras                     |  | KS-närarkiv                        | Digitalt, papper | Dnr           | 10 år |                                                                                                                 |
|  |  |  | Tjänsteanteckning av ringa betydelse                                                                                            | Revision | Gallras vid inaktualitet    |  | KS-närarkiv                        | Digitalt, papper | Dnr           |       |                                                                                                                 |

## 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|



|  |  |  |  |                                      |           |         |  |                                    |          |     |       |  |
|--|--|--|--|--------------------------------------|-----------|---------|--|------------------------------------|----------|-----|-------|--|
|  |  |  |  | Meddelande om förestående inspektion | KS + alla | Bevaras |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |  |
|--|--|--|--|--------------------------------------|-----------|---------|--|------------------------------------|----------|-----|-------|--|

## 1.9 Remisser, undersökningar och statistik

### 1.9.1 Externa remisser

| A | B | C | D | E                              | F         | G       | H | I                                  | J        | K   | L     | M |
|---|---|---|---|--------------------------------|-----------|---------|---|------------------------------------|----------|-----|-------|---|
|   |   |   |   | Remiss/begäran om yttrande     | KS + alla | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |   |
|   |   |   |   | Yttrande/svar                  | KS + alla | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |   |
|   |   |   |   | Protokollsutdrag/Beslut        | KS + alla | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |   |
|   |   |   |   | Beslut från remitterande organ | KS + alla | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |   |

### 1.9.2 Externa undersökningar

| A | B | C | D | E                   | F         | G             | H | I                                  | J        | K   | L     | M                                                                        |
|---|---|---|---|---------------------|-----------|---------------|---|------------------------------------|----------|-----|-------|--------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Enkäter, inkomna    | KS + alla | Se anmärkning |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år | Registreras och bevaras om de är av vikt annars gallras vid inaktualitet |
|   |   |   |   | Enkät svar, avgivet | KS + alla | Se anmärkning |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år | Registreras och bevaras om de är av vikt annars gallras vid inaktualitet |

### 1.9.3 Statistik till andra myndigheter

| A | B | C | D | E                    | F         | G                        | H | I               | J                | K           | L | M |
|---|---|---|---|----------------------|-----------|--------------------------|---|-----------------|------------------|-------------|---|---|
|   |   |   |   | Begäran om uppgifter | KS + alla | Gallras vid inaktualitet |   | Handläggare, R: | Papper, digitalt | Systematisk |   |   |



|  |  |  |  |                   |           |                  |  |                                           |          |     |       |                                                                                                                                |
|--|--|--|--|-------------------|-----------|------------------|--|-------------------------------------------|----------|-----|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | Lämnade uppgifter | KS + alla | Se<br>anmärkning |  | Diarie- och<br>ärendehanterings<br>system | Digitalt | Dnr | 10 år | 1 arkivex av den<br>egna<br>organisationens<br>sammanställningar<br>(motsv.) bevaras.<br>Övriga<br>gallras vid<br>inaktualitet |
|--|--|--|--|-------------------|-----------|------------------|--|-------------------------------------------|----------|-----|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 1.10 Hantera kommunens vapen

### 1.10.1 Kommunvapen

| A | B | C | D | E                                                            | F  | G                           | H | I                                         | J                   | K           | L     | M                                                                                                          |
|---|---|---|---|--------------------------------------------------------------|----|-----------------------------|---|-------------------------------------------|---------------------|-------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Beställning av kommunvapen                                   | KS | Bevaras                     |   | Diarie- och<br>ärendehanterings<br>system | Digitalt            | Dnr         | 10 år |                                                                                                            |
|   |   |   |   | Förslag från Riksarkivet, Statsheraldikern                   | KS | Bevaras                     |   | Diarie- och<br>ärendehanterings<br>system | Digitalt            | Dnr         | 10 år |                                                                                                            |
|   |   |   |   | Tjänsteskrivelse                                             | KS | Bevaras                     |   | Diarie- och<br>ärendehanterings<br>system | Digitalt            | Dnr         | 10 år |                                                                                                            |
|   |   |   |   | Protokollsutdrag/beslut                                      | KS | Bevaras                     |   | Diarie- och<br>ärendehanterings<br>system | Digitalt            | Dnr         | 10 år |                                                                                                            |
|   |   |   |   | Begäran om yttrande från Riksarkivets<br>Heraldiska<br>nämnd | KS | Bevaras                     |   | Diarie- och<br>ärendehanterings<br>system | Digitalt            | Dnr         | 10 år |                                                                                                            |
|   |   |   |   | Yttrande från Riksarkivets Heraldiska<br>nämnd               | KS | Bevaras                     |   | Diarie- och<br>ärendehanterings<br>system | Digitalt            | Dnr         | 10 år |                                                                                                            |
|   |   |   |   | Ansökan om registrering hos PRV                              | KS | Bevaras                     |   | Diarie- och<br>ärendehanterings<br>system | Digitalt            | Dnr         | 10 år | Patent och<br>registreringsverket.                                                                         |
|   |   |   |   | Registreringsbevis från PRV                                  | KS | Bevaras                     |   | Diarie- och<br>ärendehanterings<br>system | Digitalt            | Dnr         | 10 år |                                                                                                            |
|   |   |   |   | Förfrågan om tillstånd att använda<br>kommunens vapen        | KS | Gallras vid<br>inaktualitet |   | Handläggare, R:                           | Papper,<br>digitalt | Systematisk |       | Förfrågan sker till<br>Kommunfullmäktiges<br>ordförande vid<br>önskemål att<br>använda<br>kommunens vapen. |



|  |  |  |                                                             |    |         |  |                                    |          |     |       |                                                 |
|--|--|--|-------------------------------------------------------------|----|---------|--|------------------------------------|----------|-----|-------|-------------------------------------------------|
|  |  |  | Beslut i förfrågan om tillstånd att använda kommunens vapen | KS | Bevaras |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år | Beslut fattas av Kommunfullmäktiges ordförande. |
|--|--|--|-------------------------------------------------------------|----|---------|--|------------------------------------|----------|-----|-------|-------------------------------------------------|

## 1.10.2 Grafisk profil

| A | B | C | D | E                              | F  | G             | H | I                                  | J        | K   | L     | M |
|---|---|---|---|--------------------------------|----|---------------|---|------------------------------------|----------|-----|-------|---|
|   |   |   |   | Riktlinjer för grafisk profil  | KS | Se anmärkning |   |                                    |          |     |       |   |
|   |   |   |   | Förslag till grafisk profil    | KS | Bevaras       |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |   |
|   |   |   |   | Tjänsteskrivelse               | KS | Bevaras       |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |   |
|   |   |   |   | Protokollsutdrag/beslut        | KS | Bevaras       |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |   |
|   |   |   |   | Registrering av grafisk profil | KS | Bevaras       |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |   |

## 1.10.3 Varumärke

| A | B | C | D | E                                                      | F  | G       | H | I                                  | J        | K   | L     | M                                          |
|---|---|---|---|--------------------------------------------------------|----|---------|---|------------------------------------|----------|-----|-------|--------------------------------------------|
|   |   |   |   | Registrering av varumärke                              | KS | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |                                            |
|   |   |   |   | Tjänsteskrivelse                                       | KS | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |                                            |
|   |   |   |   | Protokollsutdrag/beslut                                | KS | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |                                            |
|   |   |   |   | Ansökan om registrering hos PRV                        | KS | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år | Patent och registreringsverket. Diarieförs |
|   |   |   |   | Registreringsbevis från PRV                            | KS | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |                                            |
|   |   |   |   | Förfrågan om tillstånd att använda kommunens varumärke | KS | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |                                            |



|  |  |  |  |                                                                 |    |         |  |                                    |          |     |       |  |
|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------|----|---------|--|------------------------------------|----------|-----|-------|--|
|  |  |  |  | Beslut i förfrågan om tillstånd att använda kommunens varumärke | KS | Bevaras |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |  |
|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------|----|---------|--|------------------------------------|----------|-----|-------|--|

## 1.10.4 Utmärkelser

| A | B | C | D | E                       | F         | G       | H | I                                  | J        | K   | L     | M |
|---|---|---|---|-------------------------|-----------|---------|---|------------------------------------|----------|-----|-------|---|
|   |   |   |   | Nomineringar            | KS + alla | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |   |
|   |   |   |   | Protokollsutdrag/beslut | KS + alla | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |   |

## 1.10.5 Flaggning

| A | B | C | D | E                         | F  | G             | H | I                                  | J        | K   | L | M                                                                               |
|---|---|---|---|---------------------------|----|---------------|---|------------------------------------|----------|-----|---|---------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Instruktion för flaggning | KS | Se anmärkning |   |                                    |          |     |   | Se kommunens regler för kommunal flaggning i Kommunens författningssamling      |
|   |   |   |   | Beslut om flaggning       | KS | Se anmärkning |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr |   | Beslut som frångår regler för kommunal flaggning diarieförs som separat ärende. |

## 1.11 Representera

### 1.11.1 Evenemang och avtackningar

| A | B | C | D | E                                         | F         | G       | H | I                                  | J        | K   | L     | M |
|---|---|---|---|-------------------------------------------|-----------|---------|---|------------------------------------|----------|-----|-------|---|
|   |   |   |   | Protokollsutdrag/Beslut                   | KS + alla | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |   |
|   |   |   |   | Inbjudan, deltagare evenemangsaktiviteter | KS + alla | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |   |



|  |  |  |  |                                                                    |           |         |  |                                    |          |     |       |                                                         |
|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------------|-----------|---------|--|------------------------------------|----------|-----|-------|---------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | Förslag evenemangsaktiviteter                                      | KS + alla | Bevaras |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                         |
|  |  |  |  | Meddelande antagen aktivitet till evenemangsplan                   | KS + alla | Bevaras |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                         |
|  |  |  |  | Evenemangsplan                                                     | KS + alla | Bevaras |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                         |
|  |  |  |  | Inbjudan, gäster                                                   | KS + alla | Bevaras |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                         |
|  |  |  |  | Representationslistor och registreringsförteckningar               | KS + alla | Bevaras |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                         |
|  |  |  |  | Dokumentation från evenemang, tackbrev och ordförandekorrespondens | KS + alla | Bevaras |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år | Redogörelse för evenemanget, fotografier, upptagningar. |

## 1.11.2 Vänortsutbyte

| A | B | C | D | E                                   | F         | G                       | H | I                                  | J                | K           | L     | M                                                                                          |
|---|---|---|---|-------------------------------------|-----------|-------------------------|---|------------------------------------|------------------|-------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Protokollsutdrag/Beslut             | KS + alla | Bevaras                 |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt         | Dnr         | 10 år |                                                                                            |
|   |   |   |   | Avtal                               | KS + alla | Se anmärkning           |   |                                    |                  |             |       | Se 2.6.4 Förvalta avtal                                                                    |
|   |   |   |   | Presentationsmaterial från vänorter | KS + alla | Gällas vid inaktualitet |   | Handläggare, R:                    | Digitalt, papper | Systematisk |       | Överlämnat från vänorter.                                                                  |
|   |   |   |   | Inbjudningar                        | KS + alla | Bevaras                 |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt         | Dnr         | 10 år |                                                                                            |
|   |   |   |   | Tackbrev                            | KS + alla | Bevaras                 |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt         | Dnr         | 10 år | Redogörelser från besöket, fotografier, tackbrev.                                          |
|   |   |   |   | Dokumentation från vänortsbesök     | KS + alla | Bevaras                 |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt         | Dnr         | 10 år |                                                                                            |
|   |   |   |   | Gåvor till kommunen                 | KS + alla | Se anmärkning           |   |                                    |                  |             |       | För gåvor över ett visst värde kan behov finnas av registrering för att vid förfrågan veta |



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                         |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-------------------------|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | var gåvan befinner sig. |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-------------------------|

## 1.12 Dataskydd

### 1.12.1 Dataskyddsombud

| A | B | C | D | E                                                     | F         | G             | H | I                                  | J        | K   | L     | M                                                                                   |
|---|---|---|---|-------------------------------------------------------|-----------|---------------|---|------------------------------------|----------|-----|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Beslut om dataskyddsombud                             | KS + alla | Bevaras       |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år | Avser beslut om förordnande och entledigande av dataskyddsombud.                    |
|   |   |   |   | Anmälan av dataskyddsombud till Datainspektionen      | KS + alla | Bevaras       |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år | Avser både förordnande och entledigande                                             |
|   |   |   |   | Beslut om lokal dataskyddsorganisation                | KS + alla | Bevaras       |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                                                     |
|   |   |   |   | Beslut om att utse kontaktperson för dataskyddsfrågor | KS + alla | Bevaras       |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år | Leder det lokala dataskyddsarbetet och är kontaktperson gentemot dataskyddsombudet. |
|   |   |   |   | Polisy och rutiner kring dataskydd                    | KS + alla | Se anmärkning |   |                                    |          |     |       | Tillhör 1.3 Styrande dokument och ska registreras där. Bevaras.                     |

### 1.12.2 Samtycken

| A | B | C | D | E                            | F         | G             | H | I | J | K | L | M                                                                                                                                                                                                                  |
|---|---|---|---|------------------------------|-----------|---------------|---|---|---|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Handlingar rörande samtycken | KS + alla | Se anmärkning |   |   |   |   |   | För t.ex. bilder på hemsida. Rör samtycken kring hantering av fotografier framförallt. Samtycken bör vara tidsbegränsade när det gäller skola och gallras tidigast efter eleven avslutat sin skolgång. Förvaras på |



|  |  |  |  |                                                                                            |           |                  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------|--|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |                                                                                            |           |                  |  |  |  |  |  | den<br>bolag/förvaltning/skola<br>som personen tillhör.                                                                                                                                                                                                                                                              |
|  |  |  |  | Information samt samtycken/åtaganden av<br>samtycken till behandling av<br>personuppgifter | KS + alla | Se<br>anmärkning |  |  |  |  |  | Rör samtycke kring att<br>man får behandla<br>personuppgifter i<br>datasystem och hur<br>man får behandla<br>dem. Bör förvaras så<br>länge personen är<br>aktuell i systemet och<br>så länge som<br>personen bär skydd<br>runt personuppgift.<br>Förvaras på den<br>bolag/förvaltning/skola<br>som personen tillhör. |

## 1.12.3 Personuppgiftsbehandling

| A | B | C | D | E                                                            | F         | G                           | H | I                                                             | J                   | K                   | L     | M                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---|---|---|---|--------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------|---|---------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Information till registrerade om<br>personuppgiftsbehandling | KS + alla | Gallras vid<br>inaktualitet |   | Diarie- och<br>ärendehanterings<br>system,<br>handläggare, R: | Digitalt,<br>papper | Dnr,<br>systematisk |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|   |   |   |   | Förteckning över<br>personuppgiftsbehandlingar               | KS + alla | Bevaras                     |   | Diarie- och<br>ärendehanterings<br>system                     | Digitalt            | Dnr                 | 10 år | I förteckningen ska ändamål<br>och laglig grund framgå för<br>personuppgiftsbehandlingarna.                                                                                                                                                                                                               |
|   |   |   |   | Begäran om registerutdrag                                    | KS + alla | Gallras vid<br>inaktualitet |   | Diarie- och<br>ärendehanteri<br>ngssystem,<br>handläggare, R: | Digitalt,<br>papper | Dnr,<br>systematisk |       | Gäller registerutdrag rörande<br>vilka system som innehåller<br>personuppgifter på den som<br>begär utdraget. Personen<br>måste bekräfta sin identitet<br>vid registerutdraget<br>överlämnande. Använd e-<br>tjänst om möjligt.                                                                           |
|   |   |   |   | Begäran om rättelse                                          | KS + alla | Bevaras                     |   | Diarie- och<br>ärendehanterings<br>system                     | Digitalt            | Dnr                 | 10 år | Den registrerade har möjlighet<br>att själv begära att den<br>personuppgiftsansvarige ska<br>korrigera uppgifter som<br>behandlats i strid med lagen<br>eller föreskrifter som har<br>utfärdats med stöd av lagen.<br>Om man vill att ens egna<br>personuppgifter ska rättas<br>kan man göra det antingen |



|  |  |  |  |                             |           |         |  |                                    |          |     |       |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--|--|--|--|-----------------------------|-----------|---------|--|------------------------------------|----------|-----|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |                             |           |         |  |                                    |          |     |       | med en muntlig eller en skriftlig begäran. Det måste framgå att man är missnöjd med behandlingen i något visst avseende och vill att detta ska korrigeras. Om man vill kan man också begära att tredje man ska underrättas om ändringarna, till exempel en arbetsgivare. |
|  |  |  |  | Begäran om radering         | KS + alla | Bevaras |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år | Den registrerade har möjlighet att själv begära att den personuppgiftsansvarige ska radera uppgifter. Dock har myndigheter begränsade möjligheter att radera personuppgifter som hanterats i samband med myndighetsutövning.                                             |
|  |  |  |  | Begäran om dataportabilitet | KS + alla | Bevaras |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år | Den registrerade har möjlighet att själv begära att den personuppgiftsansvarige ska kunna lämna ut personuppgifter för dataportabilitet dvs. den registrerade vill ha med sig personuppgifter till en annan myndighet/företag.                                           |

Ej ännu fastställd

## 1.12.4 Personuppgiftsincidenter

| A | B | C | D | E                                      | F         | G       | H | I                                  | J        | K   | L     | M                                                   |
|---|---|---|---|----------------------------------------|-----------|---------|---|------------------------------------|----------|-----|-------|-----------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Rutiner för personuppgiftsincidenter   | KS + alla | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                     |
|   |   |   |   | Anmälan om personuppgiftsincident      | KS + alla | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år | Till Datainspektionen och dataskyddsombud           |
|   |   |   |   | Rapportering av personuppgiftsincident | KS + alla | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år | Kontakta Säkerhetschef för ytterligare information. |



### 1.12.5 Visa efterlevnad och ansvar för dataskydd

| A | B | C | D | E                                                                             | F                                   | G                   | H             | I                                                                                            | J                                    | K                                                   | L                                   | M                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Konsekvensutredning vid behandlingar                                          | KS + alla                           | Bevaras             |               | Diarie- och ärendehanteringssystem                                                           | Digitalt                             | Dnr                                                 | 10 år                               | Förordningen ställer särskilda krav på personuppgiftsansvariga som vill behandla personuppgifter på ett sätt som kan medföra stora integritetsrisker för enskilda. Om den personuppgiftsansvarige avser att utföra en riskfylld personuppgiftsbehandling, måste denne först göra en noggrann analys av vilka konsekvenser behandlingen kan få för enskilda, en s.k. dataskyddskonsekvensbedömning |
|   |   |   |   | Dokumentation relaterat till skydd av personuppgifter                         | KS + alla                           | Bevaras             |               | Diarie- och ärendehanteringssystem                                                           | Digitalt                             | Dnr                                                 | 10 år                               | Arbeta aktivt med skydd och säkerhet. I dataskyddsförordningen finns en generell skyldighet för både personuppgiftsansvariga och personuppgiftsbiträden att vidta lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder för att skydda personuppgifter.                                                                                                                                                  |
|   |   |   |   | A Verksamhetsområde B-D<br>Processgrupp/huvudprocess E<br>Rubrik/handlingstyp | Ansvar (nämndförvaltning/avdelning) | Bevaras/<br>gallras | Sekretess (§) | Registrering/förvaringsplats (t.ex. verksamhetssystem och/eller närarkiv, handläggare, etc.) | Arkivmedium (t.ex. digitalt, papper) | Sorteringsform (t.ex. dnr, kronologisk, alfabetisk) | Tidsfrist leverans kommun - arkivet | Anmärkning                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |



## 2. Intern service

### 2.1 Mötesadministrering

#### 2.1.1 Mötesplanering

| A | B | C | D | E                                 | F         | G                        | H | I                                  | J        | K           | L     | M                                 |
|---|---|---|---|-----------------------------------|-----------|--------------------------|---|------------------------------------|----------|-------------|-------|-----------------------------------|
|   |   |   |   | Sammanträdesplanering (kalender)  | KS + alla | Bevaras                  |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr         | 10 år |                                   |
|   |   |   |   | Protokollsutdrag/beslut           | KS + alla | Bevaras                  |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr         | 10 år | Beslutet om sammanträdesplanering |
|   |   |   |   | Beställningar av fika och lokaler | KS + alla | Gallras vid inaktualitet |   | E-post/Interntjänst                | Digitalt | Systematisk |       |                                   |

#### 2.1.2 Genomföra möten

| A | B | C | D | E                                                                                                       | F         | G                        | H | I                                  | J        | K           | L     | M                                                                                   |
|---|---|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------|---|------------------------------------|----------|-------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Kallelse/ärendelista/föredragningslista med beslutsunderlag (kopior av de ärenden som tas upp på mötet) | KS + alla | Gallras vid inaktualitet |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr         |       | Hanteras i många fall digitalt.                                                     |
|   |   |   |   | Kallelse/ärendelista/föredragningslista                                                                 | KS + alla | Se anmärkning            |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr         | 10 år | Får gallras om protokollet innehåller en ärendeförteckning annars måste de bevaras. |
|   |   |   |   | Kungörelse                                                                                              | KS + alla | Gallras efter 2 år       |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr         |       |                                                                                     |
|   |   |   |   | Inkallelselistor, ersättare                                                                             | KS + alla | Gallras efter 2 år       |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr         |       | Gäller enbart fullmäktige                                                           |
|   |   |   |   | Justeringsanslag                                                                                        | KS + alla | Gallras efter 2 år       |   | Digitalt anslagstavla              | Digitalt | Systematisk |       |                                                                                     |

#### 2.2 Administration av förtroendevalda

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|



## 2.2.1 Registrera förtroendevalda

| A | B | C | D | E                                        | F         | G                               | H | I                                   | J        | K           | L     | M                                                          |
|---|---|---|---|------------------------------------------|-----------|---------------------------------|---|-------------------------------------|----------|-------------|-------|------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Förtroendemannaregister                  | KS + alla | Bevaras                         |   | Diarie- och ärendehanterings system | Digitalt | Dnr         | 10 år |                                                            |
|   |   |   |   | Samtycke enligt PuL/Dataskyddsförordning | KS + alla | Se anmärkning                   |   |                                     | Papper   |             |       | Se 1.12.2 Samtycken                                        |
|   |   |   |   | Beställning av användarkonto             | KS + alla | Se anmärkning                   |   |                                     |          |             |       | Se 2.11.2 Förvalta IT-system                               |
|   |   |   |   | Sekretessförbindelse                     | KS + alla | Gallras 2 år efter inaktualitet |   | Handläggare                         | Papper   | Systematisk |       |                                                            |
|   |   |   |   | Medgivande öppna post                    | KS + alla | Se anmärkning                   |   | Papper                              |          |             |       | Se 1.7.1 Post och postöppning                              |
|   |   |   |   | Avtal lån av surfplatta/dator            | KS + alla | Se anmärkning                   |   |                                     |          |             |       | Gallras vid inaktualitet och tillhör 2.6.4 Förvalta avtal. |

## 2.2.2 Ersättning och arvoden till förtroendevalda

| A | B | C | D | E                                                                                            | F         | G                   | H | I          | J        | K           | L     | M |
|---|---|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------|---|------------|----------|-------------|-------|---|
|   |   |   |   | Arvodeslista/lönelista                                                                       | KS + alla | Bevaras             |   | ECompanion | Digitalt | Kronologisk | 10 år |   |
|   |   |   |   | Arvoden, sammanställning över utbetalda                                                      | KS + alla | Gallras efter 2 år  |   | ECompanion | Digitalt | Kronologisk |       |   |
|   |   |   |   | Arvodesunderlag (närvarolistan, förrättningsrapporter, inkomstuppgifter, reseräkningar etc.) | KS + alla | Gallras efter 7 år. |   | ECompanion | Digitalt | Kronologisk |       |   |
|   |   |   |   | Transaktionsfil                                                                              | KS + alla | Gallras efter 2 år  |   | ECompanion | Digitalt | Kronologisk |       |   |

## 2.2.3 Utveckla förtroendevaldas kompetens

| A | B | C | D | E                                                                | F         | G                        | H | I                                   | J                | K           | L     | M                                         |
|---|---|---|---|------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------|---|-------------------------------------|------------------|-------------|-------|-------------------------------------------|
|   |   |   |   | Protokollsutdrag/beslut                                          | KS + alla | Bevaras                  |   | Diarie- och ärendehanterings system | Digitalt         | Dnr         | 10 år |                                           |
|   |   |   |   | Inbjudan till externa kurser och konferenser för förtroendevalda | KS + alla | Gallras vid inaktualitet |   | Handläggare, R:                     | Digitalt, papper | Systematisk |       |                                           |
|   |   |   |   | Interna utbildningar för nya förtroendevalda                     | KS + alla | Bevaras                  |   | Diarie- och ärendehanterings system | Digitalt         | Dnr         | 10 år | Inbjudan, kursmaterial och deltagarlista. |



## 2.2.4 Avtacka/Hedra förtroendevalda

| A | B | C | D | E                                   | F  | G             | H | I | J | K | L | M                           |
|---|---|---|---|-------------------------------------|----|---------------|---|---|---|---|---|-----------------------------|
|   |   |   |   | Reglemente för kommunal uppvaktning | KS | Se anmärkning |   |   |   |   |   | Se 1.3.1 Styrande dokument. |

## 2.3 Informera och kommunicera internt

### 2.3.1 Internt informationsmaterial

| A | B | C | D | E                                                                                     | F         | G       | H | I           | J      | K           | L    | M                                                                                                                                                                                                                                          |
|---|---|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|---|-------------|--------|-------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Personaltidning/Intern tidning                                                        | KS + alla | Bevaras |   | Handläggare | Papper | Kronologisk | 4 år | Tidningen ska enbart rikta sig till dem som är anställda inom organisationen inte distribueras utanför då hör den hemma under 3.4 Extern kommunikation                                                                                     |
|   |   |   |   | Informationsmaterial                                                                  | KS + alla | Bevaras |   | Handläggare | Papper | Kronologisk | 4 år | Avser information till personal framtagen i form av t.ex. broschyr, skrivet eller kopierat blad, textdokument på intranät, portal etc. med allmän eller specifik (ej individuell) information. Ett arkivexemplar av broschyr etc. bevaras. |
|   |   |   |   | Broschyrer                                                                            | KS + alla | Bevaras |   | Handläggare | Papper | Kronologisk | 4 år | Ett exemplar av varje ska bevaras.                                                                                                                                                                                                         |
|   |   |   |   | Kataloger eller annat informationsmaterial kring bl.a kursutbud och tjänster, interna | KS + alla | Bevaras |   | Handläggare | Papper | Kronologisk | 4 år | Ett exemplar av varje ska bevaras.                                                                                                                                                                                                         |
|   |   |   |   | Verksamhetens historia                                                                | KS + alla | Bevaras |   | Handläggare | Papper | Kronologisk | 4 år | Om man ställer samman sin verksamhets historia och den                                                                                                                                                                                     |



|  |  |  |  |            |           |                          |  |                       |                  |             |      |                                                                               |
|--|--|--|--|------------|-----------|--------------------------|--|-----------------------|------------------|-------------|------|-------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |            |           |                          |  |                       |                  |             |      | publiceras externt i något sammanhang hör den till 3.4.1 Ge kommuninformation |
|  |  |  |  | Pressklipp | KS + alla | Bevaras                  |  | Handläggare           | Papper           | Kronologisk | 4 år |                                                                               |
|  |  |  |  | Kalender   | KS + alla | Gallras vid inaktualitet |  | Verksamhetssystem, R: | Digitalt, papper | Systematisk |      | Kalender för verksamhet, exempelvis årshjul och E-postkalender i Outlook.     |

## 2.3.2 Intern webb

| A | B | C | D | E                             | F         | G                        | H | I           | J        | K           | L | M                                                                        |
|---|---|---|---|-------------------------------|-----------|--------------------------|---|-------------|----------|-------------|---|--------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Rutin- och metodbeskrivningar | KS + alla | Se anmärkning            |   | Handläggare |          |             |   | Se 1.3.1 Styrande dokument. Ett exemplar bevaras vid större förändringar |
|   |   |   |   | Dokumentbibliotek             | KS + alla | Gallras vid inaktualitet |   | R:          | Digitalt | Systematisk |   | Uppdateras löpande                                                       |
|   |   |   |   | Webbsidor                     | KS + alla | Gallras vid inaktualitet |   | Sharepoint  | Digitalt | Systematisk |   | I normalfallet bevaras inte interna webbsidor.                           |

## 2.3.3 Projekt och samarbetsytor på webben

| A | B | C | D | E                 | F         | G                        | H | I                 | J        | K           | L | M                                                    |
|---|---|---|---|-------------------|-----------|--------------------------|---|-------------------|----------|-------------|---|------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Samarbetsytor     | KS + alla | Gallras vid inaktualitet |   | Verksamhetssystem | Digitalt | Systematisk |   | Information av vikt måste ha sparats på annan plats. |
|   |   |   |   | Projektytor       | KS + alla | Gallras vid inaktualitet |   | Verksamhetssystem | Digitalt | Systematisk |   | Information av vikt måste ha sparats på annan plats. |
|   |   |   |   | Dokumentbibliotek | KS + alla | Gallras vid inaktualitet |   | Verksamhetssystem | Digitalt | Systematisk |   | Information av vikt måste ha sparats på annan plats. |

## 2.3.4 Direktkommunikation med medarbetare

| A | B | C | D | E                                                     | F         | G                        | H | I               | J                | K           | L | M |
|---|---|---|---|-------------------------------------------------------|-----------|--------------------------|---|-----------------|------------------|-------------|---|---|
|   |   |   |   | Massutskick via e-post eller sms, informationsträffar | KS + alla | Gallras vid inaktualitet |   | Handläggare, R: | Digitalt, papper | Systematisk |   |   |



|  |  |  |  |                                           |           |                          |  |                 |                  |             |  |  |
|--|--|--|--|-------------------------------------------|-----------|--------------------------|--|-----------------|------------------|-------------|--|--|
|  |  |  |  | Material från interna informationsträffar | KS + alla | Gallras vid inaktualitet |  | Handläggare, R: | Digitalt, papper | Systematisk |  |  |
|--|--|--|--|-------------------------------------------|-----------|--------------------------|--|-----------------|------------------|-------------|--|--|

## 2.4 Ekonomiadministration

### 2.4.1 Kontoplan/gällande ekonomimodell

| A | B | C | D | E                           | F          | G             | H | I             | J        | K           | L | M                                                           |
|---|---|---|---|-----------------------------|------------|---------------|---|---------------|----------|-------------|---|-------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Kontoplan                   | KS Ekonomi | Bevaras       |   | Ekonomisystem | Digitalt | Systematisk |   | Lagras i ekonomisystem. Exporteras till E-arkiv årligen     |
|   |   |   |   | Kodförteckningar /kodplaner | KS Ekonomi | Bevaras       |   | Ekonomisystem | Digitalt | Systematisk |   | Lagras i Ekonomisystem och exporteras till e-arkiv årligen. |
|   |   |   |   | Behandlingshistorik         | KS Ekonomi | Se anmärkning |   |               |          |             |   | Se 2.11.2 Förvalta IT-system                                |
|   |   |   |   | Systemdokumentation         | KS Ekonomi | Se anmärkning |   |               |          |             |   | Se 2.11.2 Förvalta IT-system                                |

### 2.4.2 Leverantörsreskontra

| A | B | C | D | E                                                    | F          | G                           | H | I             | J                        | K                           | L | M                                                                                                                                                                                                                       |
|---|---|---|---|------------------------------------------------------|------------|-----------------------------|---|---------------|--------------------------|-----------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Rekviseionsblock                                     | KS Ekonomi | Gallras efter 7 år, se anm. |   | Närarkiv      | Papper                   | Kronologisk                 |   |                                                                                                                                                                                                                         |
|   |   |   |   | Reskontraspecifikation per leverantör                | Ekonomi    | Bevaras                     |   | Teams         |                          |                             |   | Leverantör/rapporter/reskontraspecifikation. Innehåller både register och fakturor per leverantör.                                                                                                                      |
|   |   |   |   | Leverantörsfakturer, elektroniska och digitaliserade | KS Ekonomi | Gallras efter 7 år, se anm. |   | Ekonomisystem | Digitalt                 | Kronologisk och systematisk |   | Sparas som verifikationstyp AP i Ekonomisystem. Här hanteras också makulerade fakturor och reverserade fakturor.                                                                                                        |
|   |   |   |   | Leverantörsfakturer, inkomna på papper               | KS Ekonomi |                             |   |               |                          |                             |   | Efter skanning kasseras pappersdokumentet enligt ny lag från 240701                                                                                                                                                     |
|   |   |   |   | Leverantörsregister                                  | KS Ekonomi | Gallras efter 10 år         |   | Ekonomisystem | Digitalt, Microfiche, IT | Kronologisk och systematisk |   | Ska innehålla: organisationsnummer, företagskod, kundnummer och kundnamn. Bevaras med vissa tidsintervaller för forskning vart tionde år. Microfiche bevaras, IT och CD är arbetsmaterial och gallras vid inaktualitet. |



|  |  |  |  |                                           |               |                        |  |                     |        |                             |  |                                                                                                                                        |
|--|--|--|--|-------------------------------------------|---------------|------------------------|--|---------------------|--------|-----------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | Utbetalningsorder                         | KS + alla     | Gallras efter 7 år,    |  | Närarkiv /Pärm      | Papper | Kronologisk och systematisk |  |                                                                                                                                        |
|  |  |  |  | Skannade bilagor till leverantörsfaktura. | KS + alla     | Gallras, se anteckning |  |                     |        |                             |  | T.ex. kvitton, rekvisitioner samt deltagarförteckningar. Pappersbilagor till fakturor kasseras efter inscanning enl ny lag 2024-07-01. |
|  |  |  |  | Attestregister leverantörsfakturer        | Gallras, 7 år |                        |  | Ekonomisystem, Pårm |        |                             |  | Undertecknat attestregister i pärm är underlag för register i Ekonomisystem.                                                           |

## 2.4.3 Kundreskontra

| A | B | C | D | E                                                             | F            | G                           | H | I                                 | J                | K                           | L | M                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---|---|---|---|---------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------|---|-----------------------------------|------------------|-----------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Faktureringsunderlag, manuell hantering                       | KS + alla    | Gallras efter 7 år, se anm. |   | Respektive förvaltning            | Papper, digitalt | Kronologisk och systematisk |   | Respektive verksamhet ansvarar för sina underlag. Ska sparas enl. lagen om kommunal bokföring och redovisning §12 (2018:597)                                                                                                                           |
|   |   |   |   | Reskontraspecifikation för kund                               | KS Ekonomi   | Bevaras                     |   | Teams                             |                  |                             |   | Kund/rapporter/reskontraspecifikation. Innehåller både register och fakturor per kund. Skickas med i Ekonomi årsvis arkivpaket.                                                                                                                        |
|   |   |   |   | Filöverföring/integrering mellan förssystem                   | KS + alla    | Gallras efter 2 år          |   | Ekonomisystem, R:                 | Digitalt         | Kronologisk och systematisk |   | Information som förs över för att möjliggöra fakturering eller kontroll/avstämning av fakturering och inbetalning. Tex excelfiler, originalfilen sparas på förvaltning                                                                                 |
|   |   |   |   | Utmättningsbeslut från Kronofogden                            | KS + alla    | Gallras, 2 år               |   | Pärm i närarkivet                 | Papper           |                             |   | I pärm i närarkivet. Gallras 2 år efter ärende avslutat                                                                                                                                                                                                |
|   |   |   |   | Dödsboanmälan för avskrivningar                               | KS Ekonomi   | Gallras, 7 år               |   |                                   |                  |                             |   | Om dödsboanmälan för avskrivning av kundfordran grundas på inkommande handling som erhållits i fysisk format bevaras den analogt i närarkivet och övriga på lokal server i enlighet med 3 kap §12lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning. |
|   |   |   |   | Korrespondens av betydelse                                    | KS + Ekonomi | Bevaras                     |   | Diarie och ärendehanteringssystem | Papper, digitalt | Kronologisk och systematisk |   | Ekonomiavdelningens närarkiv                                                                                                                                                                                                                           |
|   |   |   |   | Kundfakturer, elektroniska och digitaliserade, kundfakturbild | KS Ekonomi   | Gallras efter 7 år, se anm. |   | Ekonomisystem                     | Digitalt         | Kronologisk och systematisk |   | T.o.m. år 2018 gäller gallras efter 10 år. Fr.o.m. år 2019 gäller gallras efter 7 år.                                                                                                                                                                  |
|   |   |   |   | Ansökan om autogiro                                           | KS Ekonomi   | Gallras vid inaktualitet    |   | Handläggare, Ekonomisystem        | Papper, digitalt | Kronologisk och systematisk |   | Gallras när autogiro upphört att gälla dvs. när avanmälan görs av kund eller kund avlider.                                                                                                                                                             |
|   |   |   |   | Betalfil                                                      | KS Ekonomi   | Gallras efter 7 år          |   | Ekonomisystem                     | Digitalt         | Systematiskt                |   | Spasas som verifikationstyp OCR i Ekonomisystem. Sker med automatik.                                                                                                                                                                                   |



## 2.4.4 Anläggningsreskontra

| A | B | C | D | E                                                                                                 | F         | G                           | H | I                              | J                | K                           | L     | M                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---|---|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------|---|--------------------------------|------------------|-----------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Anläggningsregister                                                                               | KS + alla | Bevaras                     |   | Ekonomisystem                  | Digitalt         | Systematisk                 | 10 år | KS & Samhällsbyggnadsförvaltning ansvarar för dessa. Uppdateras kontinuerligt. Årlig version ingår i bokslutet.                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|   |   |   |   | Anläggningspecifikation                                                                           | KS + alla | Bevaras                     |   | Ekonomisystem                  | Digitalt         | Systematisk                 | 10 år | KS & Samhällsbyggnadsförvaltning ansvarar för dessa. Skapas vid aktivering av anläggning. Ingår i bokslutet.                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|   |   |   |   | Värdejustering av anläggningar (bekräftelse)                                                      | KS + alla | Gallras efter 7 år, se anm. |   | Ekonomisyst em, KS Ekonomi     | Digitalt, papper | Systematisk                 |       | Finns med i bokslutshandlingen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|   |   |   |   | Avskrivningar, avskrivningsbekräftelse                                                            | KS + alla | Gallras efter 7 år, se anm. |   | Ekonomisystem                  | Digitalt         | Systematisk                 |       | Vid avskrivning av investeringar. T.o.m. år 2018 gäller gallras efter 10 år. Fr.o.m. år 2019 gäller gallras efter 7 år. Det är en vanlig verifikation                                                                                                                                                                                                                                   |
|   |   |   |   | Leverantörsfakturor, elektroniska och digitaliserade                                              | KS + alla | Gallras efter 7 år, se anm. |   | Ekonomisystem<br>Ekonomisystem | Digitalt         | Kronologisk och systematisk |       | T.o.m. år 2018 gäller gallras efter 10 år. Fr.o.m. år 2019 gäller gallras efter 7 år.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|   |   |   |   | Leverantörsfakturor, inkomna på papper                                                            | KS + alla | Gallras efter inskanning    |   |                                | Papper           | Kronologisk                 |       | Efter skanning skickas fakturor till Depona för arkivering. Ekonomi – kan slängas efter man scannat in.                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|   |   |   |   | Verifikationsrapporter, tidsrapport, avräkningslistor vid inläsning interna och externa försystem | KS + alla | Gallras efter 7 år, se anm. |   | Boka, future, its, tid, Komma  | Digitalt         | Systematisk                 |       | Innehåller: fellistor, rättade avräkningslistor, ej korrigerade verifikat, bokföringsordrar, aktivering och värdejustering av anläggningar, avskrivningar av anläggningar. T.o.m. år 2018 gäller gallras efter 10 år. Fr.o.m. år 2019 gäller gallras efter 7 år. Blir en bokföringsorder, underlaget sparar vi inte någonstans. Debiteringsrapporten går inte att lägga in pga för stor |



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                           |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---------------------------|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | och då kraschar systemet. |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---------------------------|

## 2.4.5 Fakturera internt

| A | B | C | D | E               | F         | G                           | H | I             | J        | K           | L | M                                                                                                                                                                            |
|---|---|---|---|-----------------|-----------|-----------------------------|---|---------------|----------|-------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Underlag        | KS + alla | Gallras efter 7 år, se anm. |   | Handläggare   |          | Kronologisk |   | Respektive verksamhet ansvarar för sina fakturaunderlag. Ska sparas i närarkiv eller övrig lokal server enl 3 kap § 12 lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning. |
|   |   |   |   | Bokföringsorder | KS + alla | Gallras efter 7 år, se anm. |   | Ekonomisystem | Digitalt | Systematisk |   | T.o.m. år 2018 gäller gallras efter 10 år. Fr.o.m. år 2019 gäller gallras efter 7 år.                                                                                        |

## 2.4.6 Löpande bokföring/redovisning

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

## 2.4.7 Ekonomiska anspråk

| A | B | C | D | E                          | F          | G                           | H | I                           | J        | K           | L | M                                                                                                                           |
|---|---|---|---|----------------------------|------------|-----------------------------|---|-----------------------------|----------|-------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Bokföringsorder extern     | KS + alla  | Gallras efter 7 år, se anm. |   | Ekonomisystem ekonomisystem | Digitalt | Systematisk |   | T.o.m. år 2018 gäller gallras efter 10 år. Fr.o.m. år 2019 gäller gallras efter 7 år.                                       |
|   |   |   |   | Delårs- och årsredovisning | KS Ekonomi | Bevaras                     |   | Diariesystem, lokal server  | Digitalt | Årsordning  |   | Tillverkning av års- och delårsredovisningen sköter ekonomienheten. Efter framtagandet övergår ansvaret till kanslienheten. |



|  |  |  |  |                                                    |            |                     |  |                     |          |                             |      |                                                                                                                                                                          |
|--|--|--|--|----------------------------------------------------|------------|---------------------|--|---------------------|----------|-----------------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | Bokslutsspecifikationer                            | KS Ekonomi | Bevaras             |  | Diariesystem, TEAMS | Digitalt | Årsordning                  |      |                                                                                                                                                                          |
|  |  |  |  | Internfakturerings                                 | KS Ekonomi | Gallras, 7 år       |  | Ekonomisystem       |          |                             |      | Sparas som verifikationstyp IC i Ekonomisystem. Pappersdokument skannas in i Ekonomisystem. Papprena gallras direkt efter inskanning skett och dokumentet är i systemet. |
|  |  |  |  | Semesterskuldlistor                                | KS Ekonomi | Gallras, 7 år       |  | PDF, lokal server   |          |                             |      | Förvaras fram tills gallring på lokal server                                                                                                                             |
|  |  |  |  | Huvudboksposter                                    | KS Ekonomi | Bevaras             |  | Ekonomisystem, R:   | Digitalt | Årsordning                  | 1 år | SIE-fil tas ut ur ekonomisystemet och arkiveras sen i e-arkiv, där SIE-fil bevaras i original men också konverteras till PDF/A.                                          |
|  |  |  |  | Koncernredovisning                                 | KS Ekonomi | Bevaras             |  | Ekonomisystem, R:   | Digitalt | Årsordning                  | 1 år | Med bilagor. Årlig version ingår i bokslutet.                                                                                                                            |
|  |  |  |  | Attestregister                                     | KS Ekonomi | Gallras efter 7 år  |  | Handläggare         | Papper   | Kronologisk                 |      | Undertecknat attestregister i pärm är underlag för register i Ekonomisystem.                                                                                             |
|  |  |  |  | Inbetalning/utbetalning till bank                  | KS Ekonomi | Gallras efter 7 år  |  | Ekonomisystem       | Digitalt | Kronologisk och systematisk |      | Dokumentation i SIE-fil.                                                                                                                                                 |
|  |  |  |  | Verifikationsrapporter, vid periodavslut/årsavslut | KS Ekonomi | Gallras efter 10 år |  | Ekonomisystem, R:   | Digitalt | Systematisk                 |      | Innehåller: periodisk automatkontering, överföring av ingående balans                                                                                                    |

Ej ännu fastställt

#### 2.4.7.1 Hantera påminnelser, inkassoärenden och kronofogdeärenden

| A | B | C | D | E                     | F          | G                       | H | I             | J        | K | L | M |
|---|---|---|---|-----------------------|------------|-------------------------|---|---------------|----------|---|---|---|
|   |   |   |   | Betalningspåminnelser | KS Ekonomi | Gallras efter betalning |   | Ekonomisystem | Deigtalt |   |   |   |



|  |  |  |  |                                                                |               |                             |  |               |                     |                                |  |                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------|--|---------------|---------------------|--------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | Inkassoärenden, ej avslutade                                   | KS<br>Ekonomi | Se<br>anmärkning            |  | Inkassosystem | Digitalt            | Systematisk                    |  | Överlåtes till Inkasso för<br>långtidsbevakning efter<br>1 år om<br>Kronofogdemyndigheten<br>ej kan driva in skulden.<br>För gallringsfrist, se<br>"Inkassoärenden,<br>avslutade".                                                   |
|  |  |  |  | Inkassoärenden, avslutade                                      | KS<br>Ekonomi | Se<br>anmärkning            |  | Inkassosystem | Papper,<br>digitalt | Systematisk                    |  | Uppgifter och<br>handlingar i<br>inkassoärenden t.ex.<br>avbetalningsplaner. Kan<br>gallras 2 år efter att<br>skulden är reglerad eller<br>den skuldsatte är<br>avliden/konkursad                                                    |
|  |  |  |  | Filöverföring/integrering mellan ekonomi-<br>och inkassosystem | KS<br>Ekonomi | Se<br>anmärkning            |  | Handläggare   | Papper,<br>digitalt | Kronologisk                    |  | Information som förs<br>över mellan<br>inkassosystem och<br>ekonomisystem för att<br>betalningsinformation<br>ska vara korrekt. Kan<br>gallras 2 år efter att<br>skulden är reglerad<br>eller den skuldsatte är<br>avliden/konkursad |
|  |  |  |  | Konkursbesked                                                  | KS<br>Ekonomi | Gallras vid<br>inaktualitet |  | Handläggare   | Papper,<br>digitalt | Kronologisk och<br>systematisk |  |                                                                                                                                                                                                                                      |

Ej ännu fastställd

## 2.4.8 Redovisa skatt och moms

| A | B | C | D | E                                                                                        | F              | G                                    | H | I           | J                   | K                              | L | M                                                                                                 |
|---|---|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------|---|-------------|---------------------|--------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Handlingar som styrker avdragsrätt<br>avseende moms vid fastighetsköp och<br>försäljning | KS<br>Ekonomi  | Bevaras<br>med avtalet               |   | Handläggare | Papper,<br>digitalt | Kronologisk<br>och systematisk |   | Jämför 2.6.4<br>Förvalta avtal och<br>4.3.3 Försälja<br>fastighet.                                |
|   |   |   |   | Ansökningar och beslut, omprövning av<br>arbetsgivaravgifter                             | Lönekontor e t | Gallras<br>efter 7 år,<br>se<br>anm. |   | Handläggare | Papper,<br>digitalt | Kronologisk och<br>systematisk |   | T.o.m. år 2018<br>gäller gallras efter<br>10 år. Fr.o.m. år<br>2019 gäller gallras<br>efter 7 år. |
|   |   |   |   | Fastighetsdeklarationer                                                                  | SBF            | Gallras<br>efter 7 år,<br>se anm.    |   | Handläggare | Papper              | Kronologisk och<br>systematisk |   | Kopior eller<br>utskrifter av<br>inlämnade<br>deklarationer. görs<br>på nätet, kvittens           |



|  |  |  |  |                                    |                               |                                   |  |              |                     |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--|--|--|--|------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|--|--------------|---------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |                                    |                               |                                   |  |              |                     |                                | eller kopia av<br>deklaration sparas<br>av juridiska skäl.<br>T.o.m. år 2018<br>gäller gallras efter<br>10 år.<br>Fr.o.m. år 2019<br>gäller gallras efter 7<br>år.                                                                                                  |
|  |  |  |  | Momsrapporter/momsdeklarationer    | KS<br>Ekonomi                 | Gallras<br>efter 7 år             |  | lokal server | digitalt            | Kronologisk och<br>systematisk |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|  |  |  |  | Inkomstdeklarationer               | KS<br>Ekonomi, Lönekontor e t | Gallras<br>efter 7 år,<br>se anm. |  | Lokal server | digitalt            | Kronologisk och<br>systematisk | Originalen skannas<br>och sparas på lokal<br>server.                                                                                                                                                                                                                |
|  |  |  |  | Skattedeklarationer, slutlig skatt | KS<br>Ekonomi                 | Gallras<br>efter 7 år,<br>se anm. |  | Handläggare  | Papper              | Kronologisk och<br>systematisk | Kopior eller<br>utskrifter av<br>inlämnade<br>deklarationer bör<br>bevaras fram till<br>gallring av juridiska<br>skäl. Görs på<br>nätet, spara<br>kvittens.<br>T.o.m. år 2018<br>gäller gallras efter<br>10 år.<br>Fr.o.m. år 2019<br>gäller gallras efter 7<br>år. |
|  |  |  |  | Skatterevision, underlag för       | KS<br>Ekonomi                 | Gallras<br>efter 6 år             |  | Handläggare  | Papper,<br>digitalt | Kronologisk och<br>systematisk |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|  |  |  |  | Kontoutdrag Skatteverket           | KS<br>Ekonomi                 | Gallras vid<br>inaktualitet       |  | Handläggare  | Papper,<br>digitalt | Kronologisk och<br>systematisk | Kopior. Original<br>finns hos<br>Skatteverket                                                                                                                                                                                                                       |

Ej ännu fastställd

### 2.4.9 Utbetalningar

| A | B | C | D | E               | F          | G                                 | H | I        | J      | K                              | L | M                                                                                                                                                                  |
|---|---|---|---|-----------------|------------|-----------------------------------|---|----------|--------|--------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Bankutbetalning | KS Ekonomi | Gallras<br>efter 7 år,<br>se anm. |   | Närarkiv | Papper | Kronologisk och<br>systematisk |   | Direkt utbetalning på<br>bankkontor eller via<br>internetbank.<br>Autogirodragningar<br>direkt från konto.<br>Förvaras med<br>kassaredovisning.<br>Förvaras 2 år i |



|  |  |  |  |                                   |            |                             |  |               |          |                             |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--|--|--|--|-----------------------------------|------------|-----------------------------|--|---------------|----------|-----------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |                                   |            |                             |  |               |          |                             |  | närarkiv, därefter 5 år i KS Ekonomis del av kommunarkivet. T.o.m. år 2018 gäller gallras efter 10 år. Fr.o.m. år 2019 gäller gallras efter 7 år.                                                                                                                                                                                              |
|  |  |  |  | Bankutttag till kontantkassa      | KS + alla  | Gallras efter 7 år, se anm. |  | Närarkiv      | Papper   | Kronologisk och systematisk |  | Kostnader för uttag via utbetalningskort, bokförs via nästa kassaredovisning. Registreras via registrering i leverantörsreskontran. Förvaras med underlag för utbetalningar. Förvaras 2 år i närarkiv, därefter 5 år i KS Ekonomis del av kommunarkivet. T.o.m. år 2018 gäller gallras efter 10 år. Fr.o.m. år 2019 gäller gallras efter 7 år. |
|  |  |  |  | Bidragsutbetalningar              | KS Ekonomi | Gallras, 7 år               |  | Ekonomisystem | Digitalt | Systematiskt                |  | Sparas som verifikationstyp BU i Ekonomisystem. Attest sker digitalt via Ekonomisystem.                                                                                                                                                                                                                                                        |
|  |  |  |  | Bidragsutbetalningar via huvudbok | KS Ekonomi | Gallras, 7 år               |  | Ekonomisystem | Digitalt | Systematiskt                |  | Sparas som verifikationstyp GL i Ekonomisystem. Pappersdokument skannas in i Ekonomisystem. Kan finnas med egenhändigt undertecknande därför ska dessa dokument sparas kvar i pärmar.                                                                                                                                                          |



## 2.4.10 Inbetalningar

| A | B | C | D | E                | F          | G                           | H | I                      | J               | K                           | L | M                                                                                                                                       |
|---|---|---|---|------------------|------------|-----------------------------|---|------------------------|-----------------|-----------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Bankinsättningar | KS Ekonomi | Gallras efter 7 år, se anm. |   | Närarkiv, lokal server | Papper/Digitalt | Kronologisk och systematisk |   | Bokföres och förvaras i kommunens kassabokföring. T.o.m. år 2018 gäller gallras efter 10 år. Fr.o.m. år 2019 gäller gallras efter 7 år. |

## 2.4.11 Hantera kassa

| A | B | C | D | E                                                | F                 | G                           | H | I                         | J                | K                           | L | M                                                                                                                                                     |
|---|---|---|---|--------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------|---|---------------------------|------------------|-----------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Kassarullar                                      | KS + alla         | Gallras efter 7 år, se anm. |   | Närarkiv                  | Papper           | Kronologisk och systematisk |   | T.o.m. år 2018 gäller gallras efter 10 år. Fr.o.m. år 2019 gäller gallras efter 7 år.                                                                 |
|   |   |   |   | Förteckning av kontantkassor                     | KS + alla         | Gallras efter 7 år          |   | Lokal server, samt i pärm | Papper, digitalt | Kronologisk och systematisk |   | Verksamheterna skriver på förteckning för ansvaret av kontantkassor. Förteckningarna förvaras sedan hos ekonomienheten. Ny förteckning varje bokslut. |
|   |   |   |   | Dagrapporter                                     | KS+Ekonomienheten | Gallras efter 7 år          |   | Pärm, digitalt            | Papper, digitalt | Kronologisk och systematisk |   | Underlagen sparas hos ekonomienheten tills gallring sker.                                                                                             |
|   |   |   |   | Försäljningskassa Kortköps-kvitton, kassakvitton | KS Ekonomi        | Gallras efter 7 år, se anm. |   | Närarkiv                  | Papper           | Kronologisk och systematisk |   | Bokförs och förvaras tillsammans med kassarapporten i kommunens kassabokföring. T.o.m. år 2018 gäller gallras efter 10 år. Fr.o.m. år                 |



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                 |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---------------------------------|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2019 gäller gallras efter 7 år. |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---------------------------------|

## 2.5 Finans- och skuldförvaltning

### 2.5.1 Förvalta finanser

| A | B | C | D | E                                | F          | G                   | H | I                                            | J                | K                           | L     | M |
|---|---|---|---|----------------------------------|------------|---------------------|---|----------------------------------------------|------------------|-----------------------------|-------|---|
|   |   |   |   | Inteckningar, pantbrev           | KS Ekonomi | Bevaras             |   | KS Ekonomi                                   | Papper           | Kronologisk och systematisk | 10 år |   |
|   |   |   |   | Redovisning, bokslut, Stiftelser | KS Ekonomi | Bevaras             |   | KS Ekonomi avdelningens värdehandlingsarkiv. | Papper           | Kronologisk och systematisk | 10 år |   |
|   |   |   |   | Testamente, stiftelser           | KS Ekonomi | Bevaras             |   |                                              | Papper           | Kronologisk och systematisk | 10 år |   |
|   |   |   |   | Stadgar, stiftelser              | Ekonomi    | Bevaras             |   | Ekonomi - avdelningens Närarkiv              | Papper           |                             |       |   |
|   |   |   |   | Låneförteckningar                | KS Ekonomi | Gallras efter 10 år |   | KI Finans, handläggare                       | Digitalt, papper | Kronologisk och systematisk |       |   |
|   |   |   |   | Lånereskontra                    | KS Ekonomi | Gallras efter 10 år |   | KI Finans, handläggare                       | Digitalt, papper | Kronologisk och systematisk |       |   |

### 2.5.2 Inkommande bidrag

| A | B | C | D | E                             | F         | G                                             | H | I                                  | J        | K   | L     | M                                                     |
|---|---|---|---|-------------------------------|-----------|-----------------------------------------------|---|------------------------------------|----------|-----|-------|-------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | EU-bidrag                     | KS + alla | Gallras efter speciella regler för EU-projekt |   |                                    |          |     |       | För mer information kring EU-projekt se 1.6.2 Projekt |
|   |   |   |   | Statsbidrag                   | KS + alla | Bevaras                                       |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                       |
|   |   |   |   | Uppgifter om bidragskriterier | KS + alla | Bevaras                                       |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                       |
|   |   |   |   | Redovisning av statsbidrag    | KS + alla | Bevaras                                       |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                       |



|  |  |  |  |                  |           |         |  |                                    |          |     |       |  |
|--|--|--|--|------------------|-----------|---------|--|------------------------------------|----------|-----|-------|--|
|  |  |  |  | Kommunalt bidrag | KS + alla | Bevaras |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |  |
|--|--|--|--|------------------|-----------|---------|--|------------------------------------|----------|-----|-------|--|

## 2.5.3 Inlån

| A | B | C | D | E                      | F          | G                  | H | I                                  | J                | K                           | L     | M |
|---|---|---|---|------------------------|------------|--------------------|---|------------------------------------|------------------|-----------------------------|-------|---|
|   |   |   |   | Revers                 | KS Ekonomi | Gallras vid avslut |   | KI Finans, handläggare             | Digitalt, papper | Kronologisk och systematisk |       |   |
|   |   |   |   | Delegationsbeslut      | KS Ekonomi | Bevaras            |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt, papper | Dnr                         | 10 år |   |
|   |   |   |   | Underlag för betalning | KS Ekonomi | Gallras efter 2 år |   | KI Finans, handläggare             | Digitalt, papper | Kronologisk och systematisk |       |   |
|   |   |   |   | Avslutade lån          | KS Ekonomi | Gallras vid avslut |   | Handläggare                        | Papper           | Kronologisk och systematisk |       |   |

## 2.5.4 Utlån

| A | B | C | D | E                                | F          | G                  | H | I                                        | J                | K                           | L     | M                  |
|---|---|---|---|----------------------------------|------------|--------------------|---|------------------------------------------|------------------|-----------------------------|-------|--------------------|
|   |   |   |   | Revers                           | KS Ekonomi | Gallras vid avslut |   | Handläggare                              | Papper           | Kronologisk och systematisk |       |                    |
|   |   |   |   | Delegationsbeslut                | KS Ekonomi | Bevaras            |   | Diarie- och ärendehanteringssystem       | Digitalt, papper | Dnr                         | 10 år |                    |
|   |   |   |   | Underlag för betalning           | KS Ekonomi | Gallras efter 2 år |   | KI Finans, handläggare                   | Digitalt, papper | Kronologisk och systematisk |       |                    |
|   |   |   |   | Ansökan samt beslut              | KS         | Bevaras            |   | Diarie- och ärendehanteringssystem       | Digitalt         | Dnr                         |       | Kommunens diarium. |
|   |   |   |   | Lånehandlingar/skuldförbindelser | KS Ekonomi | Bevaras            |   | Diarie- och ärendehanteringssystem       | Digitalt         | Dnr                         |       | Kommunens diarium. |
|   |   |   |   | Avslutade lån                    | KS Ekonomi | Gallras vid avslut |   | Handläggare                              | Papper           | Kronologisk och systematisk |       |                    |
|   |   |   |   | Delegationsbeslut, inlån         | KS Ekonomi | Bevaras            |   | Diarie- och ärendehanteringssystem       | Digitalt         | Dnr                         |       | Kommunens diarium. |
|   |   |   |   | Swapkontrakt                     | KS Ekonomi | Bevaras            |   | Pärm, lokal server                       | Digitalt papper  | Dnr                         |       |                    |
|   |   |   |   | Låneavtal                        | Ekonomi    | Bevaras            |   | Ekonomiavdelningens värdehandlingsarkiv. | Papper           | Kronologisk och systematisk |       |                    |



## 2.5.5 Borgen

| A | B | C | D | E            | F             | G                     | H | I                       | J        | K                              | L | M |
|---|---|---|---|--------------|---------------|-----------------------|---|-------------------------|----------|--------------------------------|---|---|
|   |   |   |   | Borgensavtal | KS<br>Ekonomi | Gallras<br>efter 1 år |   | Lokal server<br>Ekonomi | digitalt | Kronologisk och<br>systematisk |   |   |

## 2.5.6 Utdelningar och koncernbidrag

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

## 2.5.7 Ägartillskott

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

# **2.6 Inköp och försäljning**

## 2.6.1 Genomföra upphandling

| A | B | C | D | E                                                                 | F                            | G       | H                                                          | I                                         | J        | K   | L                                | M                                                                                                                              |
|---|---|---|---|-------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------|-----|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Annons och<br>FFU/förfrågningsunderlag/upphandling s-<br>dokument | KS<br>Upphandlin g<br>+ alla | Bevaras | Lagen om<br>offentlig<br>upphandlin<br>g/OSL 19<br>kap 3 § | Diarie- och<br>ärendehanterings<br>system | Digitalt | Dnr | 2 år efter<br>avtalets<br>utgång |                                                                                                                                |
|   |   |   |   | Öppningsprotokoll                                                 | KS<br>Upphandlin g<br>+ alla | Bevaras | Lagen om<br>offentlig<br>upphandlin<br>g/OSL 19<br>kap 3 § | Upphandlingssyst<br>em                    | Digitalt | Dnr | 2 år efter<br>avtalets<br>utgång |                                                                                                                                |
|   |   |   |   | Utvärderingsprotokoll                                             | KS<br>Upphandlin g<br>+ alla | Bevaras | Lagen om<br>offentlig<br>upphandlin<br>g/OSL 19<br>kap 3 § | Upphandlingssyst<br>em                    | Digitalt | Dnr | 2 år efter<br>avtalets<br>utgång |                                                                                                                                |
|   |   |   |   | Beslut, samt eventuella bilagor                                   | KS<br>Upphandlin g<br>+ alla | Bevaras | Lagen om<br>offentlig<br>upphandlin<br>g/OSL 19<br>kap 3 § | Upphandlingssyst<br>em                    | Digitalt | Dnr | 2 år efter<br>avtalets<br>utgång | Handlingar rörande<br>beslut, skälen till<br>beslut om<br>upphandling eller<br>beslut om att<br>avbryta en<br>upphandling. Här |



|  |  |  |  |                                                                                                                                                                                         |                              |                                             |                                                            |                                           |          |     |                                  |                                                               |
|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------|-----|----------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |                                                                                                                                                                                         |                              |                                             |                                                            |                                           |          |     |                                  | avses även<br>tilldelningsbeslut<br>och<br>delegeringsbeslut. |
|  |  |  |  | Anbud, inte antaget med tillhörande<br>- anbudsansökningar<br>- förtydliganden och kompletteringar<br>- intyg, bevis eller motsvarande som<br>inhämtas för<br>kontroll av leverantören. | KS<br>Upphandlin g<br>+ alla | Gallras 2 år<br>efter<br>avtalets<br>utgång | Lagen om<br>offentlig<br>upphandlin<br>g/OSL 19<br>kap 3 § | Upphandlingssyst<br>em                    | Digitalt | Dnr |                                  |                                                               |
|  |  |  |  | Anbud, antaget med tillhörande<br>- anbudsansökningar<br>- förtydliganden och kompletteringar<br>- intyg, bevis eller motsvarande som<br>inhämtas för<br>kontroll av leverantören.      | KS<br>Upphandlin g<br>+ alla | Bevaras                                     | Lagen om<br>offentlig<br>upphandlin<br>g/OSL 19<br>kap 3 § | Upphandlingssyst<br>em                    | Digitalt | Dnr | 2 år efter<br>avtalets<br>utgång |                                                               |
|  |  |  |  | Avtal (ramavtal, tjänstekontrakt,<br>varukontrakt, entreprenadkontrakt) med<br>tillhörande bilagor                                                                                      | KS<br>Upphandlin g<br>+ alla | Bevaras                                     | Lagen om<br>offentlig<br>upphandlin<br>g/OSL 19<br>kap 3 § | Diarie- och<br>ärendehanterings<br>system | Digitalt | Dnr | 2 år efter<br>avtalets<br>utgång |                                                               |
|  |  |  |  | Avtalsförlängning                                                                                                                                                                       | KS<br>Upphandlin g<br>+ alla | Bevaras                                     | Lagen om<br>offentlig<br>upphandlin<br>g/OSL 19<br>kap 3 § | Upphandlingssyst<br>em                    | Digitalt | Dnr | 2 år efter<br>avtalets<br>utgång |                                                               |
|  |  |  |  | Ansökan om överprövning och yttranden                                                                                                                                                   | KS<br>Upphandlin g<br>+ alla | Bevaras                                     | Lagen om<br>offentlig<br>upphandlin<br>g/OSL 19<br>kap 3 § | Upphandlingssyst<br>em                    | Digitalt | Dnr | 2 år efter<br>avtalets<br>utgång |                                                               |

## 2.6.2 Avropa på ramavtal

| A | B | C | D | E                                                                 | F                            | G                                           | H | I                      | J                   | K                                  | L                                | M |
|---|---|---|---|-------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------|---|------------------------|---------------------|------------------------------------|----------------------------------|---|
|   |   |   |   | Förfrågningsunderlag/upphandlingsdokument,<br>offertförfrågningar | KS<br>Upphandlin g<br>+ alla | Gallras 2 år<br>efter<br>avtalets<br>utgång |   | Upphandlingss<br>ystem | Digitalt,<br>papper | Dnr,<br>kronologisk,<br>alfabetisk |                                  |   |
|   |   |   |   | Beslut, samt eventuella bilagor                                   | KS<br>Upphandlin g<br>+ alla | Bevaras                                     |   | Upphandlingssyst<br>em | Digitalt,<br>papper | Dnr,<br>kronologisk,<br>alfabetisk | 2 år efter<br>avtalets<br>utgång |   |
|   |   |   |   | Offerter/Anbud antagna                                            | KS<br>Upphandlin g<br>+ alla | Gallras 2 år<br>efter<br>avtalets<br>utgång |   | Upphandlingss<br>ystem | Digitalt,<br>papper | Dnr,<br>kronologisk,<br>alfabetisk |                                  |   |



|  |  |  |  |                              |                              |                                                         |  |                        |                     |                                    |  |                            |
|--|--|--|--|------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------|--|------------------------|---------------------|------------------------------------|--|----------------------------|
|  |  |  |  | Offerter/Anbud, ej antagna   | KS<br>Upphandlin g<br>+ alla | Gallras 2 år<br>efter<br>upphandling<br>e n<br>avslutas |  | Upphandlingss<br>ystem | Digitalt,<br>papper | Dnr,<br>kronologisk,<br>alfabetisk |  |                            |
|  |  |  |  | Kontrakt (Avtal/Beställning) | KS<br>Upphandlin g<br>+ alla | Se<br>anmärkning                                        |  | Upphandlingssyste<br>m |                     |                                    |  | Se 2.6.4 Förvalta<br>avtal |

### 2.6.3 Genomföra direktupphandling

| A | B | C | D | E                            | F                            | G                                           | H | I                                         | J                   | K   | L                                    | M                                                                                                                                                           |
|---|---|---|---|------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------|---|-------------------------------------------|---------------------|-----|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Avtal av vikt                | KS<br>Upphandlin g<br>+ alla | Bevaras                                     |   | Diarie- och<br>ärendehanterings<br>system | Digitalt,<br>papper | Dnr | 2 år efter<br>avtalets<br>utgång     | Avtal som omfattas<br>av avskrivning eller<br>med lång rättslig<br>betydelse. Avtal<br>ingångna genom<br>upphandling men<br>även<br>samverkansavtal<br>m.m. |
|   |   |   |   | Avtal/kontrakt av ringa vikt | KS<br>Upphandlin g<br>+ alla | Gallras 2 år<br>efter<br>avtalets<br>utgång |   | Diarie- och<br>ärendehanterings<br>system | Digitalt,<br>papper | Dnr |                                      | Avtal/kontrakt av<br>mindre ekonomisk<br>betydelse                                                                                                          |
|   |   |   |   | Komplettering av avtal       | KS<br>Upphandlin g<br>+ alla | Bevaras                                     |   | Diarie- och<br>ärendehanterings<br>system | Digitalt,<br>papper | Dnr | 2 år efter<br>avtalet<br>s<br>utgång |                                                                                                                                                             |

### 2.6.4 Förvalta avtal

| A | B | C | D | E                            | F                            | G                     | H | I                                         | J                   | K   | L                                | M                                                                                                                                                           |
|---|---|---|---|------------------------------|------------------------------|-----------------------|---|-------------------------------------------|---------------------|-----|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Avtal av vikt                | KS<br>Upphandlin g<br>+ alla | Bevaras               |   | Diarie- och<br>ärendehanterings<br>system | Digitalt,<br>papper | Dnr | 2 år efter<br>avtalets<br>utgång | Avtal som omfattas<br>av avskrivning eller<br>med lång rättslig<br>betydelse. Avtal<br>ingångna genom<br>upphandling men<br>även<br>samverkansavtal<br>m.m. |
|   |   |   |   | Avtal/kontrakt av ringa vikt | KS<br>Upphandlin g<br>+ alla | Gallras 2 år<br>efter |   | Diarie- och<br>ärendehanterings<br>system | Digitalt,<br>papper | Dnr |                                  | Avtal/kontrakt av<br>mindre ekonomisk<br>betydelse                                                                                                          |



|  |  |  |  |                        |                              |                    |  |                                           |                     |     |                                      |  |
|--|--|--|--|------------------------|------------------------------|--------------------|--|-------------------------------------------|---------------------|-----|--------------------------------------|--|
|  |  |  |  |                        |                              | avtalets<br>utgång |  |                                           |                     |     |                                      |  |
|  |  |  |  | Komplettering av avtal | KS<br>Upphandlin g<br>+ alla | Bevaras            |  | Diarie- och<br>ärendehanterings<br>system | Digitalt,<br>papper | Dnr | 2 år efter<br>avtalet<br>s<br>utgång |  |

## 2.7 Personaladministration

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 2.7.1 Rekrytera personal

|   |   |   |   |                                   |                       |                                                  |   |                                  |                     |              |       |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---|---|---|---|-----------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------|---|----------------------------------|---------------------|--------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A | B | C | D | E                                 | F                     | G                                                | H | I                                | J                   | K            | L     | M                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|   |   |   |   | Annon                             | KS Personal<br>+ alla | Bevaras                                          |   | Novi                             | Digitalt            | Personnummer | 10 år | Sparas i Novi<br>tillsammans med<br>ansökningshandlingar<br>för anställd                                                                                                                                                                                                    |
|   |   |   |   | Spontanansökningar                | KS Personal<br>+ alla | Gallras vid<br>inaktualitet                      |   | Handläggare                      | Digitalt,<br>papper | Kronologiskt |       | Vid inkommen<br>spontanansökan<br>hänvisa till hemsida<br>och ev. aktuella<br>tjänster                                                                                                                                                                                      |
|   |   |   |   | Handlingar i rekryteringsärenden  | KS Personal<br>+ alla | Gallras 2 år<br>efter<br>avslutad<br>rekrytering |   | Talent Recruiter,<br>Handläggare | Digitalt,<br>papper | Kronologiskt |       | Exempelvis<br>noteringar vid<br>intervju eller<br>referenstagning.<br>Kallelse/meddelande<br>till sökande för<br>intervju. Motivering<br>av val av sökande<br>eller notering om<br>urval av sökande.<br>Även utlåtande från<br>rekryteringskonsult<br>om sådan har anlåtats |
|   |   |   |   | Ansökningshandlingar, ej anställd | KS Personal<br>+ alla | Gallras 2 år<br>efter<br>avslutad<br>rekrytering |   | Talent Recruiter                 | Digitalt            | Kronologiskt |       |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|   |   |   |   | Ansökningshandlingar, anställd    | KS Personal<br>+ alla | Bevaras                                          |   | Novi                             | Digitalt            | Personnummer | 10 år | Sparas i Novi<br>tillsammans med<br>annons.<br>Ansökningshandlingar<br>inkluderar alla de                                                                                                                                                                                   |



|  |  |  |  |                         |             |                          |  |                       |          |              |  |                                     |
|--|--|--|--|-------------------------|-------------|--------------------------|--|-----------------------|----------|--------------|--|-------------------------------------|
|  |  |  |  |                         |             |                          |  |                       |          |              |  | handlingar som inkommit vid ansökan |
|  |  |  |  | Arbetspsykologiskt test | KS Personal | Gallras vid inaktualitet |  | Jobmatch, Thomas test | Digitalt | Kronologiskt |  | Hanteras av HR-enheten              |

## 2.7.2 Anställa personal

| A | B | C | D | E                                                                           | F                  | G                                | H | I           | J                | K            | L     | M                                                                                                                                              |
|---|---|---|---|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------|---|-------------|------------------|--------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Anställningsavtal                                                           | KS Personal + alla | Bevaras                          |   | R:          | Digitalt         | Personnummer | 10 år | Förvaras i personalakt. Gäller både tillsvidareanställning och tidsbegränsad anställning                                                       |
|   |   |   |   | Dokument som skrivs på i samband med anställningsavtal                      | KS Personal + alla | Bevaras                          |   | R:          | Digitalt         | Personnummer | 10 år | Förvaras i personalakt. Gäller sekretess förbindelse, etiska regler mm.                                                                        |
|   |   |   |   | Introduktionschecklista och introduktionsprogram för medarbetare            | KS Personal + alla | Gallras vid inaktualitet         |   | Novi        | Digitalt         | Personnummer |       |                                                                                                                                                |
|   |   |   |   | Kvittens för nycklar, passerkort, behörigheter till IT-system mm            | KS + alla          | Gallras när anställningen upphör |   | Handläggare | Digitalt, Papper | Kronologiskt |       |                                                                                                                                                |
|   |   |   |   | Uppgifter om nära anhöriga                                                  | KS Personal + alla | Gallras när anställningen upphör |   | eCompanion  | Digitalt         | Kronologiskt |       |                                                                                                                                                |
|   |   |   |   | Fullmakt för postöppning                                                    | KS + alla          | Gallras vid inaktualitet         |   | Handläggare | Digitalt, Papper | Kronologiskt |       |                                                                                                                                                |
|   |   |   |   | Registerutdrag enligt kontroll för arbete inom skola/förskola               | KS + alla          | Se anmärkning                    |   | Novi        | Digitalt         | Personnummer |       | Ska endast uppvisas inför anställning och detta noteras i Novi. Se våra interna rutiner för mer information alternativt besök polisens hemsida |
|   |   |   |   | Registerutdrag enligt kontroll för arbete med barn med funktionsnedsättning | KS + alla          | Gallras efter 2 år               |   | Novi        | Digitalt         | Personnummer |       | Registerutdraget eller en kopia av det ska bevaras i Novi. Se våra interna rutiner för mer information alternativt besök polisens hemsida      |



|  |  |  |                                                                                         |           |                    |  |      |          |              |  |                                                                                                                                                |
|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------|--|------|----------|--------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | Registerutdrag enligt kontroll för arbete - hem för vård eller boende som tar emot barn | KS + alla | gallras efter 2 år |  | Novi | Digitalt | Personnummer |  | Registerutdraget eller en kopia av det ska bevaras i Novi. Se våra interna rutiner för mer information alternativt besök polisens hemsida      |
|  |  |  | Registerutdrag enligt kontroll för övrigt arbete med barn/kontakt med barn              | KS + alla | Se anmärkning      |  | Novi | Digitalt | Personnummer |  | Ska endast uppvisas inför anställning och detta noteras i Novi. Se våra interna rutiner för mer information alternativt besök polisens hemsida |
|  |  |  | Övriga informella registerutdrag                                                        | KS + alla | Se anmärkning      |  | Novi | Digitalt | Personnummer |  | Utdraget uppvisas inför anställning och detta noteras i Novi.                                                                                  |

## 2.7.3 Bemanning och ledigheter

| A | B | C | D | E                                              | F                  | G                        | H | I                | J                | K                          | L     | M                                                                                        |
|---|---|---|---|------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|---|------------------|------------------|----------------------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Ansökan om tjänstledighet längre än 6 månader  | KS Personal + alla | Bevaras                  |   | eCompanion, Novi | Digitalt         | Kronologiskt, Personnummer | 10 år | Ansökan ligger i vårt personal- och lönesystemet. Beviljad blankett läggs även in i Novi |
|   |   |   |   | Ansökan om tjänstledighet kortare än 6 månader | KS Personal + alla | Gallras efter 2 år       |   | eCompanion       | Digital          | Kronologiskt               |       | Ansökan ligger i personal- och lönesystemet                                              |
|   |   |   |   | Arbetstidsscheman                              | KS Personal + alla | Gallras vid inaktualitet |   | eCompanion       | Digitalt         | Kronologiskt               |       |                                                                                          |
|   |   |   |   | Ansökan om semesterledighet                    | KS Personal + alla | Gallras vid inaktualitet |   | eCompanion       | Digitalt         | Kronologiskt               |       |                                                                                          |
|   |   |   |   | Meddelanden från Försäkringskassan             | KS Lön             | Gallras vid inaktualitet |   | Handläggare      | Papper           | Kronologiskt               |       |                                                                                          |
|   |   |   |   | Semesterlistor                                 | KS Personal + alla | Gallras vid inaktualitet |   | Handläggare      | Digitalt, Papper | Kronologiskt               |       |                                                                                          |

## 2.7.4 Administrera anställningar

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|



|  |  |  |                                                                                      |                       |                             |  |             |          |              |       |                                                                                                    |
|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------|--|-------------|----------|--------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | Anmälan och beslut om bisyssla                                                       | KS Personal<br>+ alla | Gallras vid<br>inaktualitet |  | Novi        | Digitalt | Personnummer |       | Delegation till<br>beslut av HR-chef.<br>Lämnas sedan till<br>chef som lägger<br>upp beslut i Novi |
|  |  |  | Arbetsgivarintyg                                                                     | KS Personal<br>+ alla | Gallras<br>efter 2 år       |  | Handläggare | Papper   | kronologiskt |       |                                                                                                    |
|  |  |  | Omplaceringsutredning pga. arbetsbrist<br>eller personliga skäl; handlingar angående | KS Personal<br>+ alla | Bevaras                     |  | Novi        | Digitalt | Personnummer | 10 år |                                                                                                    |

## 2.7.5 Personhälsa

| A | B | C | D | E                                                              | F                     | G       | H                    | I         | J        | K            | L                                | M                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---|---|---|---|----------------------------------------------------------------|-----------------------|---------|----------------------|-----------|----------|--------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Förebyggande åtgärder tex<br>omtankesamtal                     | KS Personal<br>+ alla | Bevaras | OSL kap<br>39<br>§ 2 | ADATO     | Digitalt | Personnummer | 5 år efter<br>avslutat<br>ärende |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|   |   |   |   | Dokumentation gällande rehabilitering                          | KS Personal<br>+ alla | Bevaras | OSL kap<br>39<br>§ 1 | ADATO     | Digitalt | Personnummer | 5 år efter<br>avslutat<br>ärende | Avser bland annat<br>rehabiliteringsutredning,<br>handlingsplan (rehab),<br>missbruk av<br>alkohol/droger,<br>sjukhistorik och övrig<br>dokumentation kopplat<br>till rehabärendet såsom<br>eventuell<br>arbetsförmågeutredning,<br>arbetsanpassningar,<br>arbetsträning mm.<br>Inkomna<br>pappershandlingar i<br>rehabärenden skannas<br>och kopplas till ärende i<br>Adato |
|   |   |   |   | Läkarintyg                                                     | KS Personal<br>+ alla | Bevaras | OSL kap<br>39<br>§ 1 | ADATO     | Digitalt | Personnummer | 5 år efter<br>avslutat<br>ärende | Scannas in i Adato,<br>original tillbaka till<br>medarbetare                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|   |   |   |   | Omplaceringsutredning pga. hälsoskäl;<br>handlingar angående   | KS Personal<br>+ alla | Bevaras | OSL kap<br>39 § 2    | ADATO     | Digitalt | Personnummer | 5 år efter<br>avslutat<br>ärende |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|   |   |   |   | Anmälan om arbetsskada, som även går<br>till Försäkringskassan | KS Personal<br>+ alla | Bevaras |                      | KIA       | Digitalt | Kronologiskt | 10 år                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|   |   |   |   | Utredning av arbetsskada, handlingar<br>angående               | KS Personal<br>+ alla | Bevaras |                      | KIA       | Digitalt | Kronologiskt | 10 år                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|   |   |   |   | Beslut om sjukersättning från<br>Försäkringskassan             | KS Personal<br>+ alla | Bevaras | OSL kap<br>39<br>§ 2 | ADATO, R: | Digitalt | Personnummer | 5 år efter<br>avslutat<br>ärende | Förvaras även i<br>personakt                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |



|  |  |  |  |                                                                                                    |                    |                     |                |             |                  |              |       |                           |
|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------|----------------|-------------|------------------|--------------|-------|---------------------------|
|  |  |  |  | Beslut om rehabiliteringsersättning från Försäkringskassan                                         | KS Personal + alla | Bevaras             | OSL kap 39 § 2 | ADATO, R:   | Digitalt         | Personnummer | 10 år | Förvaras även i personakt |
|  |  |  |  | Beslut om livränta                                                                                 | KS Lön             | Bevaras             |                | R:          | Digitalt         | Personnummer | 10 år | Förvaras i personalakt    |
|  |  |  |  | Anmälan om diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling                                 | KS Personal + alla | Bevaras             | OSL kap 39 § 2 | KIA         | Digitalt         | Kronologiskt | 10 år |                           |
|  |  |  |  | "Särskilt högriskskydd" Beslut från Försäkringskassan om ersättning första dagen                   | KS Lön             | Gallras efter 10 år |                | Handläggare | Digitalt, Papper | Kronologiskt |       |                           |
|  |  |  |  | Rekvisition av bidrag till Arbetsförmedlingen                                                      | KS Lön             | Gallras efter 2 år  |                | Handläggare | Digitalt, Papper | Kronologiskt |       |                           |
|  |  |  |  | Bekräftelse av anställning till Arbetsförmedlingen                                                 | KS Lön             | Gallras efter 2 år  |                | Handläggare | Digitalt, Papper | Kronologiskt |       |                           |
|  |  |  |  | Beslutsunderlag till arbetsförmedlingen för bidrag (nytt eller omprövning) inklusive handlingsplan | KS Personal + alla | Bevaras             |                | R:          | Digitalt         | Personnummer | 10 år | Förvaras i personalakt    |
|  |  |  |  | Beslut från Arbetsförmedlingen avseende bidrag (nytt eller omprövat)                               | KS Personal + alla | Bevaras             |                | R:          | Digitalt         | Personnummer | 10 år | Förvaras i personalakt    |

## 2.7.6 Utbilda och utveckla personal

| A | B | C | D | E                                    | F                  | G                                | H | I    | J        | K            | L     | M |
|---|---|---|---|--------------------------------------|--------------------|----------------------------------|---|------|----------|--------------|-------|---|
|   |   |   |   | Medarbetarsamtal och utvecklingsplan | KS Personal + alla | Gallras när anställningen upphör |   | Novi | Digitalt | Personnummer |       |   |
|   |   |   |   | Studie- och utbildningsintyg         | KS Personal + alla | Bevaras                          |   | Novi | Digitalt | Personnummer | 10 år |   |
|   |   |   |   | Lönedialog                           | KS Personal + alla | Gallras när anställningen upphör |   | Novi | Digitalt | Personnummer |       |   |

## 2.7.7 Disciplinåtgärd för personal

| A | B | C | D | E                                           | F                  | G       | H | I    | J        | K            | L     | M |
|---|---|---|---|---------------------------------------------|--------------------|---------|---|------|----------|--------------|-------|---|
|   |   |   |   | Varsel och underrättelse                    | KS Personal + alla | Bevaras |   | Novi | Digitalt | Personnummer | 10 år |   |
|   |   |   |   | Avstängning                                 | KS Personal + alla | Bevaras |   | Novi | Digitalt | Personnummer | 10 år |   |
|   |   |   |   | Överlägningsprotokoll                       | KS Personal + alla | Bevaras |   | Novi | Digitalt | Personnummer | 10 år |   |
|   |   |   |   | Utredning/Underlag inför disciplinär åtgärd | KS Personal + alla | Bevaras |   | Novi | Digitalt | Personnummer | 10 år |   |



|  |  |  |  |                                                                                                    |                    |                                    |  |      |          |              |       |  |
|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------|--|------|----------|--------------|-------|--|
|  |  |  |  | Beslut om disciplinär åtgärd skriftlig varning                                                     | KS Personal + alla | Bevaras                            |  | Novi | Digitalt | Personnummer | 10 år |  |
|  |  |  |  | Mötesanteckningar eller anteckningar kring medarbetare, muntlig tillrättavisning, handlingsplan mm | KS Personal + alla | Gallras tre år efter ålderspension |  | Novi | Digitalt | Personnummer |       |  |
|  |  |  |  | Polisanmälan                                                                                       | KS Personal + alla | Bevaras                            |  | Novi | Digitalt | Personnummer | 10 år |  |

## 2.7.8 Uppvakta personal

| A | B | C | D | E                                       | F                  | G                        | H | I           | J                | K            | L    | M                           |
|---|---|---|---|-----------------------------------------|--------------------|--------------------------|---|-------------|------------------|--------------|------|-----------------------------|
|   |   |   |   | Riktlinjer för uppvaktning              | KS                 | Se anmärkning            |   |             |                  |              |      | Se 1.3.1 Styrande dokument. |
|   |   |   |   | Sammanställningar över aktuell personal | KS Lön             | Bevaras                  |   | Handläggare | Papper           | Kronologiskt | 5 år |                             |
|   |   |   |   | Inbjudan                                | KS Personal + alla | Gallras vid inaktualitet |   | Handläggare | Papper, digitalt | Kronologiskt |      |                             |

## 2.7.9 Avsluta anställning

| A | B | C | D | E                                                                          | F                  | G                        | H | I                                        | J        | K                 | L     | M                                                                                     |
|---|---|---|---|----------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|---|------------------------------------------|----------|-------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Avslutningssamtal                                                          | KS Personal + alla | Gallras vid inaktualitet |   | Novi                                     | Digitalt | Personnummer      |       | Avser eventuell dokumentation chefer gör under ett avslutningssamtal med medarbetaren |
|   |   |   |   | Beslut om avgångsvederlag                                                  | KS Personal + alla | Bevaras                  |   | R:                                       | Digitalt | Personnummer      | 10 år | Förvaras i personalakt                                                                |
|   |   |   |   | Uppsägning på egen begäran                                                 | KS Personal + alla | Bevaras                  |   | R:                                       | Digitalt | Personnummer      | 10 år | Förvaras i personalakt                                                                |
|   |   |   |   | Varsel, beslut och överläggningsprotokoll om uppsägning p.g.a. arbetsbrist | KS Personal + alla | Bevaras                  |   | Diarie- och ärendehanteringssystem, Novi | Digitalt | Dnr, Personnummer | 10 år | Förvaras även i Novi. Beslut om uppsägning skickas även till lön.                     |
|   |   |   |   | Varsel, beslut och överläggningsprotokoll om uppsägning                    | KS Personal + alla | Bevaras                  |   | Novi                                     | Digitalt | Personnummer      | 10 år | Beslut om uppsägning skickas även till lön.                                           |
|   |   |   |   | Varsel och beslut om avsked                                                | KS Personal + alla | Bevaras                  |   | Novi                                     | Digitalt | Personnummer      | 10 år |                                                                                       |
|   |   |   |   | Överläggningsprotokoll                                                     | KS Personal + alla | Bevaras                  |   | Novi                                     | Digitalt | Personnummer      | 10 år |                                                                                       |
|   |   |   |   | Twisteförhandlingsprotokoll                                                | KS Personal + alla | Bevaras                  |   | Diarie- och ärendehanteringssystem       | Digitalt | Dnr               | 10 år |                                                                                       |



|  |  |  |  |                                    |                       |                             |  |                                       |          |                               |       |                                         |
|--|--|--|--|------------------------------------|-----------------------|-----------------------------|--|---------------------------------------|----------|-------------------------------|-------|-----------------------------------------|
|  |  |  |  | Tjänstgöringsintyg/betyg, kopia    | KS Personal           | Bevaras                     |  | Novi                                  | Digitalt | Personnummer                  | 10 år |                                         |
|  |  |  |  | Begäran om företrädesrätt          | KS Personal<br>+ alla | Gallras vid<br>inaktualitet |  | WinLas, R:                            | Digitalt | Kronologiskt,<br>Personnummer | 10 år | Läggs in<br>personalakt av lön          |
|  |  |  |  | Dödsfallsintyg                     | KS Personal<br>+ alla | Bevaras                     |  | R:                                    | Digitalt | Personnummer                  | 10 år | Förvaras i<br>personalakt               |
|  |  |  |  | Anmälan om dödsfall                | KS Personal<br>+ alla | Bevaras                     |  | R:                                    | Digitalt | Personnummer                  | 10 år | Förvaras i<br>personalakt               |
|  |  |  |  | TGL-KL, beslut vid dödsfall        | KS Personal<br>+ alla | Bevaras                     |  | :R                                    | Digitalt | Personnummer                  | 10 år | Förvaras i<br>personalakt               |
|  |  |  |  | Polisanmälan upprättad av kommunen | KS Personal<br>+ alla | Bevaras                     |  | Diarie- och<br>ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr                           | 10 år | Vid misstanke om<br>brott från personal |

### 2.7.10 Förmåner personal

| A | B | C | D | E                           | F                     | G                           | H | I                                                    | J        | K            | L     | M                                   |
|---|---|---|---|-----------------------------|-----------------------|-----------------------------|---|------------------------------------------------------|----------|--------------|-------|-------------------------------------|
|   |   |   |   | Löneväxling - semesterdagar | KS Lön                | Bevaras                     |   | Handläggare                                          | Papper   | Kronologiskt | 10 år |                                     |
|   |   |   |   | Löneväxling - pension       | KS Lön                | Bevaras                     |   | R:                                                   | Digitalt | Personnummer | 10 år | Förvaras i<br>personalakt           |
|   |   |   |   | Friskvårdsbidrag            | KS Lön                | Bevaras                     |   | HandläggareDiarie<br>- och<br>ärendehanteringssystem | Papper   | Kronologiskt | 10 år | Ansökan och kvitto                  |
|   |   |   |   | Distansarbete               | KS Personal<br>+ alla | Gallras vid<br>inaktualitet |   | Novi                                                 | Digitalt | Personnummer |       | Överenskommelsen<br>läggs in i Novi |

## **2.8 Systematiskt arbetsmiljöarbete**

### 2.8.1 Arbetsmiljö-/skyddsron

| A | B | C | D | E                               | F                     | G       | H | I   | J        | K            | L     | M |
|---|---|---|---|---------------------------------|-----------------------|---------|---|-----|----------|--------------|-------|---|
|   |   |   |   | Skyddsron och handlingsplan     | KS Personal<br>+ alla | Bevaras |   | KIA | Digitalt | Kronologiskt | 10 år |   |
|   |   |   |   | Riskbedömning och handlingsplan | KS Personal<br>+ alla | Bevaras |   | KIA | Digitalt | Kronologisk  | 10 år |   |

### 2.8.2 Utreda arbetsmiljö

| A | B | C | D | E                                                     | F                     | G       | H | I                   | J        | K                    | L     | M                                                        |
|---|---|---|---|-------------------------------------------------------|-----------------------|---------|---|---------------------|----------|----------------------|-------|----------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Uppföljning av det systematiska<br>arbetsmiljöarbetet | KS Personal<br>+ alla | Bevaras |   | KIA,<br>Diarie- och | Digitalt | Kronologiskt,<br>Dnr | 10 år | Skyddsron en<br>gång per år som<br>görs i KIA enligt det |



|  |  |  |  |                                                                          |                    |                                   |                                     |                  |              |       |                                                                                                            |
|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|------------------|--------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |                                                                          |                    |                                   | ärendehanterings system             |                  |              |       | systematiska arbetsmiljö årshjulet. Presenteras i samverkan samt respektive nämnd                          |
|  |  |  |  | Lönekartläggning                                                         | KS Personal        | Bevaras                           | Diarie- och ärendehanterings system | Digitalt         | Dnr          | 10 år |                                                                                                            |
|  |  |  |  | Personalstatistik inklusive sjukstatistik                                | KS Personal        | Bevaras                           | Diarie- och ärendehanterings system | Digitalt         | Dnr          | 10 år | Presenteras i samverkansgrupper enligt det systematiska arbetsmiljö årshjulet samt vid arbetsmiljöbokslut. |
|  |  |  |  | Personalenkät, kommunövergripande samt förvaltningsövergripande resultat | KS Personal        | Bevaras                           | Diarie- och ärendehanterings system | Digitalt         | Dnr          | 10 år |                                                                                                            |
|  |  |  |  | Personalenkäten, förvaltningarnas samtliga resultat                      | KS Personal + alla | Gallras efter 6 år, se anmärkning | Handläggare                         | Digitalt, papper | Kronologisk  |       | Resp. förvaltning ansvarar för förvaring fram tills gallring                                               |
|  |  |  |  | Beslut/tillsyn från arbetsmiljöverket                                    | KS Personal + alla | Bevaras                           | Diarie- och ärendehanterings system | Digitalt         | Dnr          | 10 år |                                                                                                            |
|  |  |  |  | Fördelning arbetsmiljöuppgifter chefer                                   | KS Personal + alla | Bevaras                           | Diarie- och ärendehanterings system | Digitalt         | Dnr          | 10 år |                                                                                                            |
|  |  |  |  | Återlämning av fördelade arbetsmiljöuppgifter chefer                     | KS Personal + alla | Bevaras                           | Diarie- och ärendehanterings system | Digitalt         | Dnr          | 10 år |                                                                                                            |
|  |  |  |  | Fördelning arbetsmiljöuppgifter övriga medarbetare                       | KS Personal + alla | Gallras vid inaktualitet          | Novi                                | Digitalt         | Personnummer |       |                                                                                                            |
|  |  |  |  | Tillbud, olycksfall och arbetsskador samt handlingsplaner                | KS Personal + alla | Bevaras                           | KIA                                 | Digitalt         | Kronologiskt | 10 år |                                                                                                            |
|  |  |  |  | Sammanställning av tillbud, olycksfall och arbetsskador                  | KS Personal + alla | Bevaras                           | Diarie- och ärendehanterings system | Digitalt         | Dnr          | 10 år | Presenteras i samverkansgrupper enligt det systematiska arbetsmiljöarbetet samt vid arbetsmiljöbokslut     |



### 2.8.3 Företagshälsovård

| A | B | C | D | E                                                          | F                  | G       | H | I     | J        | K            | L                          | M                                                                                                                                            |
|---|---|---|---|------------------------------------------------------------|--------------------|---------|---|-------|----------|--------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Skriftlig återkoppling från företagshälsovård individ      | KS Personal + alla | Bevaras |   | Adato | Digitalt | Personnummer | 5 år efter avslutat ärende | Skannas till Adato.                                                                                                                          |
|   |   |   |   | Skriftlig återkoppling från företagshälsovård; arbetsmiljö | KS Personal + alla | Bevaras |   | R:    | Digitalt | Kronologisk  | 10 år                      | Skickas till HR för hantering. Ej individärenden utan t ex inomhusklimat, utbildningsinsatser, kartläggning av psykosociala förhållanden mm. |

## 2.9 Löneadministration

### 2.9.1 Registrera tjänstgöring och lön

| A | B | C | D | E                                            | F           | G                  | H | I                       | J                | K            | L     | M                                                                                                                                   |
|---|---|---|---|----------------------------------------------|-------------|--------------------|---|-------------------------|------------------|--------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Facklig tid, rapporter och sammanställningar | KS Personal | Gallras efter 2 år |   | eCompanion              | Digitalt         | Kronologiskt |       |                                                                                                                                     |
|   |   |   |   | Lönelistor/lönefil                           | KS Lön      | Bevaras            |   | eCompanion              | Digitalt         | Kronologisk  | 10 år |                                                                                                                                     |
|   |   |   |   | Personakt                                    | KS Lön      | Bevaras            |   | Närarkiv, R:            | Digitalt         | Personnummer | 10 år | Persondata. Uppgifter före 2015 finns utskrivet i personakt.                                                                        |
|   |   |   |   | Arvoden                                      | KS Lön      | Gallras efter 2 år |   | Handläggare, eCompanion | Digitalt, papper | Kronologisk  |       | Förtroendevalda, kontaktpersoner, uppdragstagare. Jämför även 2.2.2 Ersättning och arvoden till förtroendevalda vad gäller arvoden. |
|   |   |   |   | Löneunderlag                                 | KS Lön      | Se anmärkning      |   | Handläggare, eCompanion | Digitalt, papper | Kronologisk  |       | Ex. kvitto på personliga utlägg, reseräkningar. Om underlaget är momspliktigt får det inte gallras förrän efter 10 år annars        |



|  |  |  |  |                                    |        |                          |  |            |          |              |  |                                                                                                                                                |
|--|--|--|--|------------------------------------|--------|--------------------------|--|------------|----------|--------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |                                    |        |                          |  |            |          |              |  | kan underlagen gallras efter 2 år. Månadsrapporter, ledighets- och frånvaroblanketter gallras efter 2 år. Månadsrapporter timavlönade bevaras. |
|  |  |  |  | Frånvarorapportering               | KS Lön | Gallras efter 2 år       |  | eCompanion | Digitalt | Kronologisk  |  |                                                                                                                                                |
|  |  |  |  | Arbetsdsschewan                    | KS Lön | Gallras vid inaktualitet |  | eCompanion | Digitalt | Kronologisk  |  |                                                                                                                                                |
|  |  |  |  | Sjukanmälan till Försäkringskassan | KS Lön | Gallras efter 2 år       |  | eCompanion | Digitalt | kronologiskt |  |                                                                                                                                                |
|  |  |  |  | Skatter                            | KS Lön | Gallras efter 10 år      |  | R:         | Digitalt | Personnummer |  | Jämkningsbeslut. Förvaras i personalakt.                                                                                                       |

## 2.9.2 Beräkna lön, arvoden och ersättningar

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

## 2.9.3 Verkställa lön, arvoden och ersättningar

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

## 2.9.4 Kontrollera och genomföra avstämningar inför löneutbetalningar

|   |   |   |   |                            |        |                          |   |            |          |              |   |   |
|---|---|---|---|----------------------------|--------|--------------------------|---|------------|----------|--------------|---|---|
| A | B | C | D | E                          | F      | G                        | H | I          | J        | K            | L | M |
|   |   |   |   | Kontrollistor/Signallistor | KS Lön | Gallras efter 2 år       |   | eCompanion | Digitalt | Kronologiskt |   |   |
|   |   |   |   | Bevakningslistor           | KS Lön | Gallras vid inaktualitet |   | eCompanion | Digitalt | Kronologiskt |   |   |
|   |   |   |   | Intresseavdragslistor      | KS Lön | Gallras efter 5 år       |   | eCompanion | Digitalt | Kronologiskt |   |   |
|   |   |   |   | Bankkvittens               | KS Lön | Gallras efter 5 år       |   | eCompanion | Digitalt | Kronologiskt |   |   |

## 2.9.5 Rapportera kontrolluppgifter

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|



### 2.9.6 Utmäta lön

| A | B | C | D | E               | F      | G                   | H | I                       | J                | K           | L | M |
|---|---|---|---|-----------------|--------|---------------------|---|-------------------------|------------------|-------------|---|---|
|   |   |   |   | Utmätning i lön | KS Lön | Gallras efter 10 år |   | eCompanion, Handläggare | Digitalt, Papper | Kronologisk |   |   |

### 2.9.7 Återkräva lön

| A | B | C | D | E                       | F      | G                  | H | I           | J        | K            | L | M |
|---|---|---|---|-------------------------|--------|--------------------|---|-------------|----------|--------------|---|---|
|   |   |   |   | Återbetalda löneskulder | KS Lön | Gallras efter 2 år |   | Handläggare | Digitalt | Kronologiskt |   |   |

## **2.10 Pension**

### 2.10.1 Pensioner

| A | B | C | D | E                                    | F      | G             | H | I          | J        | K            | L     | M                                             |
|---|---|---|---|--------------------------------------|--------|---------------|---|------------|----------|--------------|-------|-----------------------------------------------|
|   |   |   |   | Pensionsbrev, beslut om pension      | KS Lön | Se anmärkning |   |            | Digitalt |              |       | Hanteras hos Skandia                          |
|   |   |   |   | Matrikelutdrag som rör pension       | KS Lön | Bevaras       |   | eCompanion | Digitalt | Personnummer | 10 år | Med tjänstepensionsgrundande anställningstid. |
|   |   |   |   | Pensionslösningar avtal om särskilda | KS Lön | Se anmärkning |   |            | Digitalt |              |       | Hanteras hos Skandia                          |
|   |   |   |   | Pensionsunderlag, beräkningsunderlag | KS Lön | Se anmärkning |   |            | Digitalt |              |       | Hanteras hos Skandia                          |

### 2.10.2 Rapportera till pensionsmyndighet

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 2.11 IT och telefoni

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 2.11.1 Införa IT-system

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|



|  |  |  |  |                               |           |                          |  |                                                      |          |             |       |                                                                                                                                        |
|--|--|--|--|-------------------------------|-----------|--------------------------|--|------------------------------------------------------|----------|-------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | Utredning/underlag            | KS + alla | Bevaras                  |  | Diarie och ärendehanteringssystem/Upphandlingssystem | Digitalt | Dnr         | 10 år |                                                                                                                                        |
|  |  |  |  | Kravspecifikation             | KS + alla | Bevaras                  |  | Diarie och ärendehanteringssystem/Upphandlingssystem | Digitalt | Dnr         | 10 år |                                                                                                                                        |
|  |  |  |  | Förstudie                     | KS + alla | Se anmärkning            |  |                                                      |          |             |       | Se 1.6.2 Projekt                                                                                                                       |
|  |  |  |  | Avtal med leverantör          | KS + alla | Se anmärkning            |  | Upphandlingssystem                                   |          |             |       | Se 2.6.4 Förvalta avtal                                                                                                                |
|  |  |  |  | Korrespondens med leverantör  | KS + alla | Bevaras                  |  | Diarie och ärendehanteringssystem/Upphandlingssystem | Digitalt | Dnr         | 10 år |                                                                                                                                        |
|  |  |  |  | Leveransgodkännande           | KS + alla | Bevaras                  |  | Diarie och ärendehanteringssystem/Upphandlingssystem | Digitalt | Dnr         | 10 år |                                                                                                                                        |
|  |  |  |  | Inbjudan till utbildning      | KS + alla | Gallras vid inaktualitet |  | R:                                                   | Digitalt | Systematisk |       |                                                                                                                                        |
|  |  |  |  | Internt utbildningsmaterial   | KS + alla | Bevaras                  |  | Diarie och ärendehanteringssystem                    | Digitalt | Dnr         | 10 år |                                                                                                                                        |
|  |  |  |  | Rutin för införande av system | KS + alla | Se anmärkning            |  | Diarie och ärendehanteringssystem                    |          |             |       | Se 1.3.1 Styrande dokument. Mall för rutin ska bevaras och vid stora införandeprojekt av system ska rutinen hur det gått till bevaras. |

## 2.11.2 Förvalta IT-system

| A | B | C | D | E                                                                                              | F                                 | G                        | H | I                                                   | J        | K                | L     | M                                                             |
|---|---|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------|---|-----------------------------------------------------|----------|------------------|-------|---------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Behandlingshistorik och systemdokumentation (verksamhet, förståelse och teknisk dokumentation) | KS IT och respektive systemägar e | Bevaras                  |   | Teams/R:                                            | Digitalt | Dnr, systematisk | 10 år |                                                               |
|   |   |   |   | Behörighetsuppgifter                                                                           | KS + alla                         | Gallras vid inaktualitet |   | Ärendehanteringssystem/Respektive verksamhetssystem | Digitalt | Systematisk      |       | Beställningar och annan hantering av behörigheter till system |



|  |  |  |                                                            |           |                          |  |                              |          |             |       |                                                                             |
|--|--|--|------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------|--|------------------------------|----------|-------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | Dokumentation om metoder och verktyg för verksamhetssystem | KS + alla | Bevaras                  |  | Teams/R:                     | Digitalt | Dnr         | 10 år |                                                                             |
|  |  |  | Förvaltningsplan för system                                | KS + alla | Bevaras                  |  | R:                           | Digitalt | Dnr         | 10 år |                                                                             |
|  |  |  | Informationsklassning                                      | KS + alla | Bevaras                  |  | R:                           | Digitalt | Dnr         | 10 år | När stora förändringar i klassningen görs.                                  |
|  |  |  | Risakanalys för system                                     | KS + alla | Bevaras                  |  | R:                           | Digitalt | Dnr         | 10 år | När riskanalys med stora förändringar gjorts                                |
|  |  |  | Roll- och ansvarsbeskrivningar                             | KS + alla | Bevaras                  |  | Teams/ R:                    | Digitalt | Dnr         | 10 år |                                                                             |
|  |  |  | Rutinbeskrivningar                                         | KS + alla | Bevaras                  |  | Teams/ R:                    | Digitalt | Dnr         | 10 år |                                                                             |
|  |  |  | Rutiner för kontroller                                     | KS + alla | Bevaras                  |  | Teams/ R:                    | Digitalt | Dnr         | 10 år |                                                                             |
|  |  |  | Rutiner för versionshantering                              | KS + alla | Bevaras                  |  | Teams/ R:                    | Digitalt | Dnr         | 10 år |                                                                             |
|  |  |  | Rutiner för utvärderingar                                  | KS + alla | Bevaras                  |  | Teams/ R:                    | Digitalt | Dnr         | 10 år |                                                                             |
|  |  |  | Installationsmanualer                                      | KS IT     | Gallras vid inaktualitet |  | Teams/ R:                    | Digitalt | Systematisk |       |                                                                             |
|  |  |  | Licensförteckning                                          | KS + alla | Gallras vid inaktualitet |  | Teams                        | Digitalt | Systematisk |       |                                                                             |
|  |  |  | Programlicens                                              | KS + alla | Gallras vid inaktualitet |  | Teams                        | Digitalt | Systematisk |       |                                                                             |
|  |  |  | Systemloggar, förändringar i systemet                      | KS + alla | Se anmärkning            |  | Respektive verksamhetssystem |          |             |       | Bevaras så länge som relevant lagstiftning kräver, t.ex. 10 år rörande HSL. |
|  |  |  | Systemloggar, In- och utloggningsstatistik                 | KS + alla | Gallras efter 1 år       |  | Respektive IT-system         | Digitalt | Systematisk |       |                                                                             |
|  |  |  | SITHS-kort                                                 | KS + alla | Se anmärkning            |  | Omvårdnad                    |          |             |       | Se 5.5.3 Informationssäkerhet                                               |

## 2.11.3 Teknisk infrastruktur

| A | B | C | D | E                                      | F     | G             | H | I        | J        | K           | L | M                         |
|---|---|---|---|----------------------------------------|-------|---------------|---|----------|----------|-------------|---|---------------------------|
|   |   |   |   | Dokumentation om teknisk infrastruktur | KS IT | Bevaras       |   | R:       | Digitalt | Systematisk |   | Uppdateras kontinuerligt. |
|   |   |   |   | Systemuppbyggnad/blueprints            | KS IT | Bevaras       |   | R:       | Digitalt | Systematisk |   | Uppdateras kontinuerligt. |
|   |   |   |   | Beroenden/relationer                   | KS IT | Bevaras       |   | R:/Teams | Digitalt | Systematisk |   | Uppdateras kontinuerligt. |
|   |   |   |   | Register över teknisk utrustning       | KS IT | Se anmärkning |   | R:/Teams | Digitalt | Systematisk |   | Uppdateras kontinuerligt. |



## 2.11.4 Telefoni och växel

| A | B | C | D | E                                             | F                             | G                                       | H | I                                                          | J        | K           | L     | M                                                                                                                |
|---|---|---|---|-----------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------|---|------------------------------------------------------------|----------|-------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Tele2 Växel                                   | KS                            | Gallras vid inaktualitet. Se anmärkning |   | Tele2 Växel                                                | Digitalt | Systematisk |       |                                                                                                                  |
|   |   |   |   | Dokumentation för telefoni, växelsystem       | KS IT                         | Bevaras                                 |   | Diarie- och ärendehanteringssystem                         | Digitalt | Dnr         | 10 år |                                                                                                                  |
|   |   |   |   | Beställning av telefoni                       | KS IT                         | Gallras vid inaktualitet                |   | Service Manager och för därav avsett system hos leverantör | Digitalt | Systematisk |       |                                                                                                                  |
|   |   |   |   | Blankett för beställning                      | KS IT                         | Gallras vid inaktualitet                |   | Service Manager                                            | Digitalt | Systematisk |       | Webbformulär                                                                                                     |
|   |   |   |   | Uppgifter om telefon kopplad till anställning | KS IT och SBF Fastighetsheten | Gallras vid inaktualitet. Se anmärkning |   | Service Manager, Tele2 Växel                               | Digitalt | Systematisk |       | KS IT lägger in anknötning och namn. Övrig information läggs in av växel. Gallras när anställningen har upphört. |

## 2.11.5 Support och helpdesk

| A | B | C | D | E                                                                              | F     | G                        | H | I                      | J        | K           | L | M |
|---|---|---|---|--------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------|---|------------------------|----------|-------------|---|---|
|   |   |   |   | Hantering av frågor, felanmälningar och andra ärenden som rör telefoni och it. | KS IT | Gallras vid inaktualitet |   | Ärendehanteringssystem | Digitalt | Systematisk |   |   |

## 2.12 Fordon och material

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 2.12.1 Förråd och lager

| A | B | C | D | E                         | F                   | G                   | H | I     | J        | K           | L | M                                                                                                 |
|---|---|---|---|---------------------------|---------------------|---------------------|---|-------|----------|-------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Inventeringar, årsrapport | SBF Förråd/Verkstad | Gallras efter 10 år |   | Komma | Digitalt | Systematisk |   | Inventariereport stäms av årligen. Förrådet har en inventariereport med aktuellt saldo för intern |



|  |  |  |  |                    |                         |                          |  |       |          |             |                           |
|--|--|--|--|--------------------|-------------------------|--------------------------|--|-------|----------|-------------|---------------------------|
|  |  |  |  |                    |                         |                          |  |       |          |             | försäljning av produkter. |
|  |  |  |  | Inventeringslistor | SBF<br>Förråd/Verk stad | Gallras vid inaktualitet |  | Komma | Digitalt | Systematisk | Uppdateras kontinuerligt  |
|  |  |  |  | Bokföringsfil      | SBF<br>Förråd/Verk stad |                          |  | Komma | Digitalt | Nummerserie |                           |

## 2.12.2 Fordonsadministration

| A | B | C | D | E                                                               | F          | G                                        | H | I               | J                | K           | L | M                                                                   |
|---|---|---|---|-----------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------|---|-----------------|------------------|-------------|---|---------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Register över fordon                                            | SBF + alla | Gallras vid inaktualitet, se anmärkning  |   | Komma           | Digitalt         | Systematisk |   |                                                                     |
|   |   |   |   | Fordonskostnader                                                | SBF + alla | Gallras årligen                          |   | R:<br>Komma     | Digitalt         | Systematisk |   | Filer i R: gallras årligen                                          |
|   |   |   |   | Körjournal                                                      | SBF + alla | .                                        |   | TelliQ          | Digitalt         | Systematisk |   | Underlag måste finnas omvänd bevisbörda till Skatteverket.          |
|   |   |   |   | Besiktningssprotokoll, reparationshandlingar, servicehandlingar | SBF + alla |                                          |   | Komma           | Digitalt         | Systematisk |   |                                                                     |
|   |   |   |   | Instruktioner per fordon (bilpärm)<br>Bilpools bilar            | SBF + alla | Gallras vid inaktualitet, se anmärkning  |   | I aktuell bil   | Papper           | Systematisk |   | Gallras när fordonet inte ägs av kommunen/bolaget/förbundet längre  |
|   |   |   |   | Registreringsbevis                                              | SBF + alla | Gallras vid inaktualitet, se anmärkning  |   | Handläggare     | Papper           | Systematisk |   | Gallras när fordonet inte ägs av kommunen/bolaget/förbundet längre  |
|   |   |   |   | Årssammanställning bränsle                                      | SBF + alla |                                          |   | R:              | Digitalt         | Systematisk |   | Avser antal liter och mil.                                          |
|   |   |   |   | Avtal (avtalshandlingar, startbrev från Nordea)                 | SBF + alla | Gallras vid inaktualitet, se anmärkning  |   | Handläggare     | Papper           | Systematisk |   | Gallras när fordonet inte ägs av kommunen/bolaget/förbundet längre. |
|   |   |   |   | Besiktningssprotokoll, logistik                                 | KS + alla  | Gallras 2 år efter avtalstiden utgång    |   | Handläggare, R: | Digitalt, Papper | Systematisk |   |                                                                     |
|   |   |   |   | Garantihandlingar                                               | KS + alla  | Gallras när garantin/avtalet har gått ut |   | Handläggare, R: | Digitalt, Papper | Systematisk |   |                                                                     |
|   |   |   |   | Antalsstatistik per artikel                                     | KS + alla  | Gallras efter 2 år                       |   | Handläggare, R: | Digitalt, Papper | Systematisk |   |                                                                     |



|  |  |  |                                          |           |                                         |  |                 |                  |             |  |                                                                    |
|--|--|--|------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------|--|-----------------|------------------|-------------|--|--------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | Artiklar med negativt saldo, månadslista | KS + alla | Gallras efter 2 år                      |  | Handläggare, R: | Digitalt, Papper | Systematisk |  |                                                                    |
|  |  |  | Artiklar med överlager                   | KS + alla | Gallras efter 2 år                      |  | Handläggare, R: | Digitalt, Papper | Systematisk |  |                                                                    |
|  |  |  | Beställningar, listor                    | KS + alla | Gallras efter 2 år                      |  | Handläggare, R: | Digitalt, Papper | Systematisk |  |                                                                    |
|  |  |  | Beställningar, beställningsbekräftelser  | KS + alla | Gallras efter 10 år                     |  | Handläggare, R: | Digitalt, Papper | Systematisk |  |                                                                    |
|  |  |  | Bokföringsjournaler, förråd              | KS + alla | Gallras efter 10 år                     |  | Handläggare, R: | Digitalt, Papper | Systematisk |  |                                                                    |
|  |  |  | Bokföringsjournaler, listor              | KS + alla | Gallras efter 2 år                      |  | Handläggare, R: | Digitalt, Papper | Systematisk |  |                                                                    |
|  |  |  | Debiteringslistor, listor                | KS + alla | Gallras efter 2 år                      |  | Handläggare, R: | Digitalt, Papper | Systematisk |  |                                                                    |
|  |  |  | Följesedelslistor                        | KS + alla | Gallras efter 2 år                      |  | Handläggare, R: | Digitalt, Papper | Systematisk |  |                                                                    |
|  |  |  | Följesedlar                              | KS + alla | Gallras efter 2 år                      |  | Handläggare, R: | Digitalt, Papper | Systematisk |  | Om motsvarande faktura är specificerad och inte en samlingsfaktura |
|  |  |  | Förbrukningslistor                       | KS + alla | Gallras efter 2 år                      |  | Handläggare, R: | Digitalt, Papper | Systematisk |  |                                                                    |
|  |  |  | Förbrukningsrapporter                    | KS + alla | Gallras efter 2 år                      |  | Handläggare, R: | Digitalt, Papper | Systematisk |  |                                                                    |
|  |  |  | Kassationslistor                         | KS + alla | Gallras efter 2 år (ej månad 12 år, 13) |  | Handläggare, R: | Digitalt, Papper | Systematisk |  |                                                                    |
|  |  |  | Kassationsrapporter                      | KS + alla | Gallras efter 2 år                      |  | Handläggare, R: | Digitalt, Papper | Systematisk |  |                                                                    |
|  |  |  | Kassationsrapporter, årsrapport          | KS + alla | Gallras efter 10 år                     |  | Handläggare, R: | Digitalt, Papper | Systematisk |  |                                                                    |
|  |  |  | Materialinventarium                      | KS + alla | Gallras efter 2 år (ej månad 12 år, 13) |  | Handläggare, R: | Digitalt, Papper | Systematisk |  |                                                                    |
|  |  |  | Materiallistor                           | KS + alla | Gallras efter 2 år                      |  | Handläggare, R: | Digitalt, Papper | Systematisk |  |                                                                    |
|  |  |  | Registreringsunderlag för inventering    | KS + alla | Gallras efter 2 år                      |  | Handläggare, R: | Digitalt, Papper | Systematisk |  |                                                                    |
|  |  |  | Reklamationer                            | KS + alla | Gallras efter 2 år                      |  | Handläggare, R: | Digitalt, Papper | Systematisk |  |                                                                    |
|  |  |  | Rekvitioner                              | KS + alla | Gallras efter 2 år                      |  | Handläggare, R: | Digitalt, Papper | Systematisk |  |                                                                    |



|  |  |  |  |                       |           |                          |  |                 |                  |             |  |  |
|--|--|--|--|-----------------------|-----------|--------------------------|--|-----------------|------------------|-------------|--|--|
|  |  |  |  | Rekvisitioner, kopior | KS + alla | Gallras vid inaktualitet |  | Handläggare, R: | Digitalt, Papper | Systematisk |  |  |
|  |  |  |  | Rekvisitioner, listor | KS + alla | Gallras efter 2 år       |  | Handläggare, R: | Digitalt, Papper | Systematisk |  |  |

## 2.13 Interna servicefunktioner

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 2.13.1 Tryckeri och reproduktion

|   |   |   |   |                       |     |                          |   |             |               |             |   |                                                                                                                                   |
|---|---|---|---|-----------------------|-----|--------------------------|---|-------------|---------------|-------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A | B | C | D | E                     | F   | G                        | H | I           | J             | K           | L | M                                                                                                                                 |
|   |   |   |   | Pliktexemplar till KB | SBF | Gallras vid inaktualitet |   | Handläggare | Papper, tryck | Systematisk |   | Gallras efter att ett exemplar av allt tryck har skickats till Kungliga Biblioteket, Stockholm och samtliga universitetsbibliotek |

### 2.13.2 Lokalbokningar

|   |   |   |   |           |                         |                          |   |      |          |             |   |   |
|---|---|---|---|-----------|-------------------------|--------------------------|---|------|----------|-------------|---|---|
| A | B | C | D | E         | F                       | G                        | H | I    | J        | K           | L | M |
|   |   |   |   | Bokningar | SBF /Medborgar kontoret | Gallras vid inaktualitet |   | Boka | Digitalt | Systematisk |   |   |

### 2.13.3 Transportsmedelsbokningar

|   |   |   |   |           |     |                          |   |       |          |             |   |                                                         |
|---|---|---|---|-----------|-----|--------------------------|---|-------|----------|-------------|---|---------------------------------------------------------|
| A | B | C | D | E         | F   | G                        | H | I     | J        | K           | L | M                                                       |
|   |   |   |   | Bokningar | SBF | Gallras vid inaktualitet |   | Komma | Digitalt | Systematisk |   | Personalens bokning av personbil från kommunens bilpool |

### 2.13.4 Vaktmästarservice

|   |   |   |   |                                     |            |                          |   |                                                            |        |   |   |                                           |
|---|---|---|---|-------------------------------------|------------|--------------------------|---|------------------------------------------------------------|--------|---|---|-------------------------------------------|
| A | B | C | D | E                                   | F          | G                        | H | I                                                          | J      | K | L | M                                         |
|   |   |   |   | Kvittenser som avser tag och nyckel | SBF + alla | Gallras vid inaktualitet |   | System – pärm hos fastighet<br>Kvittens – pärm hos enheter | Papper |   |   | Fastighet äger systemen, respektive enhet |



|  |  |  |  |                             |            |                          |  |                             |                  |             |                                                                                          |
|--|--|--|--|-----------------------------|------------|--------------------------|--|-----------------------------|------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |                             |            |                          |  |                             |                  |             | ansvarar för nyckelhantering                                                             |
|  |  |  |  | Logg för passagesystem, ARX | SBF + alla | Gallras efter 3 månader  |  | Systemet ARX                | Digitalt         | Systematisk | Fastighet är systemadministratör, övriga enheter kan se loggar i sina behörighetsgrupper |
|  |  |  |  | Felanmälningar              | SBF        | Gallras vid inaktualitet |  | Vitec, e- post, handläggare | Digitalt, papper | Systematisk |                                                                                          |

## 2.13.5 Posthantering

| A | B | C | D | E                             | F                  | G                           | H | I                     | J                | K           | L | M                                                                                                                                                                            |
|---|---|---|---|-------------------------------|--------------------|-----------------------------|---|-----------------------|------------------|-------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Avtal frankering              | EDS                | Se anmärkning               |   |                       |                  |             |   | Se 2.6.4 Förvalta avtal (hyresavtal frankeringsmaskin)                                                                                                                       |
|   |   |   |   | Kvittenser, rek.brev          | KS Serviceenhet en | Gallras vid inaktualitet    |   | PostNord, handläggare | Digitalt, papper | Systematisk |   | Gallras efter debitering. Inlogg på postens webbtjänst                                                                                                                       |
|   |   |   |   | Kvittenser, paket             | KS Serviceenhet en | Gallras vid inaktualitet    |   | PostNord, handläggare | Digitalt, papper | Systematisk |   | Gallras efter debitering. Inlogg på postens webbtjänst                                                                                                                       |
|   |   |   |   | Kvittenser, värdeförsändelser | KS Serviceenhet en | Gallras vid inaktualitet    |   | PostNord, handläggare | Digitalt, papper | Systematisk |   | Gallras efter debitering. Inlogg på postens webbtjänst                                                                                                                       |
|   |   |   |   | Debiteringsunderlag porto     | EDS                | Gallras efter 7 år, se anm. |   | Ekonomisystem         | Digitalt         | Systematisk |   | se 2.4.5 Underlag. Kommer via filer till Ekonomisystem. Debiteras internt och externt. T.o.m. år 2018 gäller gallras efter 10 år. Fr.o.m. år 2019 gäller gallras efter 7 år. |

## 2.13.6 Lokalvård

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|



|  |  |  |  |                        |                       |                             |  |                        |                     |             |  |                                                                                  |
|--|--|--|--|------------------------|-----------------------|-----------------------------|--|------------------------|---------------------|-------------|--|----------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | Avtal                  | KS<br>Serviceenhet en | Se<br>anmärkning            |  |                        |                     |             |  | Se 2.6.4 Förvalta<br>avtal för köp av<br>externa företag                         |
|  |  |  |  | Mätningar, städområden | KS<br>Serviceenhet en | Se<br>anmärkning            |  | ATP<br>Handläggare, R: |                     |             |  | Se 1.5.2 Mäta<br>verksamhetskvalitet<br>Använder ATP för<br>mätning, lagras i R: |
|  |  |  |  | Städscheman            | KS<br>Serviceenhet en | Gallras vid<br>inaktualitet |  | Handläggare, R:        | Digitalt,<br>papper | Systematisk |  |                                                                                  |
|  |  |  |  | Städinstruktioner      | KS<br>Serviceenhet en | Gallras vid<br>inaktualitet |  | Handläggare, R:        | Digitalt,<br>papper | Systematisk |  |                                                                                  |
|  |  |  |  | Uppföljningar          | KS<br>Serviceenhet en | Gallras vid<br>4 år         |  | Enhetschef, R:         | Digitalt,<br>papper | Dnr         |  | Uppföljningar av<br>städverksamhet 4<br>ggr/år med<br>ledningsgrupp KUN          |
|  |  |  |  | Enkäter                | KS<br>Serviceenhet en | Se<br>anmärkning            |  |                        |                     |             |  | Se 1.5.2 Mäta<br>verksamhetskvalitet.<br>Enkätundersökning<br>till kunder.       |
|  |  |  |  | Utbildning personal    | KS<br>Serviceenhet en | Se<br>anmärkning            |  | Sharepoint SBF         |                     |             |  | Se 2.7.6. SRY eller<br>Pryl- utbildning för<br>lokalvårdare<br>Städakademin      |

## 2.14 Tillagnings- och mottagningskök

### 2.14.1 Planera och förbereda måltider

| A | B | C | D | E                                                       | F                   | G                     | H | I                                         | J        | K           | L     | M                                                                                                                  |
|---|---|---|---|---------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------|---|-------------------------------------------|----------|-------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Minnesanteckningar från kostråd och<br>Skolmatsakademin | SBF<br>Kostenhete n | Bevaras               |   | Enhetschef +<br>verksamhetsledar<br>e, R: | Digitalt |             | 10 år | Minnesanteckningar<br>sparas som avser<br>mer övergripande.<br>Skolmatsakademin<br>ett samarbete<br>med VG-region. |
|   |   |   |   | Matsedlar, skola                                        | SBF<br>Kostenhete n | Bevaras               |   | R: + Matilda                              | Digitalt |             | 10 år | Följsamhet med<br>skolans matsedel<br>(Förskola)Bevaras<br>varje år.                                               |
|   |   |   |   | Matsedlar, inom vård och omsorg                         | SBF<br>Kostenhete n | Bevaras               |   | R: + Matilda                              | Digitalt |             | 10 år | Matsedlar för hela<br>året sparas.                                                                                 |
|   |   |   |   | Kostplaneringssystem t.ex näringstabell                 | SBF<br>Kostenhete n | Gallras<br>efter 5 år |   | Matilda                                   | Digitalt | Systematisk |       |                                                                                                                    |



|  |  |  |  |                                          |                     |                                               |                      |                                               |                     |             |  |                                                                                                                                                                                     |
|--|--|--|--|------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------|---------------------|-------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | Inköpslistor                             | SBF<br>Kostenhete n | Gallras vid<br>inaktualitet                   |                      | Webbshop                                      | Digitalt            | Systematisk |  | Webbshop hos<br>respektive<br>leverantör                                                                                                                                            |
|  |  |  |  | Inköpsorder/följesedlar                  | SBF<br>Kostenhete n | Gallras<br>efter<br>7 år, se<br>anm.          |                      | Webbshop Fysisk<br>pärm                       | Digitalt            | Systematisk |  | T.o.m. år 2018<br>gäller gallras efter<br>10 år. Fr.o.m. år<br>2019 gäller gallras<br>efter 7 år.                                                                                   |
|  |  |  |  | Prislistor för gäster                    | SBF<br>Kostenhete n | Gallras<br>efter 5 år                         |                      | R:                                            | Digitalt            | Systematisk |  |                                                                                                                                                                                     |
|  |  |  |  | Beställning av mat/portionsbeställningar | SBF<br>Kostenhete n | Gallras vid<br>inaktualitet                   |                      | Matilda, Årligen via<br>budget                | Digitalt,<br>papper | Systematisk |  | Anmälan om<br>beställning till<br>personal görs<br>huvudsakligen<br>digitalt, men även i<br>papper                                                                                  |
|  |  |  |  | Specialkost, intyg om                    | SBF<br>Kostenhete n | Gallras vid<br>inaktualitet                   | OSL<br>kap 21,<br>§1 | E-tjänst                                      | Digitalt            | Årligen     |  |                                                                                                                                                                                     |
|  |  |  |  | Statistik övrigt                         | SBF<br>Kostenhete n | Se<br>anmärknin<br>g Gallras<br>efter<br>4 år |                      | Hantera                                       | Digitalt            | Systematisk |  | Se 1.5.2 Mäta<br>verksamhetskvalitet.<br>Statistik över antal<br>gäster bevaras                                                                                                     |
|  |  |  |  | Matkuponger                              | SBF<br>Kostenhete n | Gallras<br>efter 7 år,<br>se anm.             |                      | Handläggare                                   | Papper              | Kronologisk |  | Rekvistition av<br>måltidskuponger<br>och kvittenser (blir<br>löneaavdrag).<br>T.o.m. år 2018<br>gäller gallras efter<br>10 år. Fr.o.m. år<br>2019 gäller gallras<br>efter<br>7 år. |
|  |  |  |  | Information om allergier                 | SBF<br>Kostenhete n | Gallras vid<br>inaktualitet                   |                      | På kantin eller<br>matlåda. Se<br>anmärkning. | Etikett             |             |  | Information enligt<br>märkningslagen. På<br>kantinen eller matlåda<br>markeras vad som<br>är allergier<br>vid leverans                                                              |
|  |  |  |  | Recept                                   | SBF<br>Kostenhete n | Gallras vid<br>inaktualitet                   |                      | Matilda                                       | Digitalt            | Systematisk |  |                                                                                                                                                                                     |
|  |  |  |  | Egenkontroll                             | SBF<br>Kostenhete n | Se<br>anmärkning                              |                      | R:, Coolguard                                 | Digitalt            | Systematisk |  | Vid avvikelser<br>dokumenteras och<br>gallras efter i 3 år, i<br>övriga fall vid<br>inaktualitet.                                                                                   |



|  |  |  |  |       |                        |         |  |                                    |          |     |       |                                                                         |
|--|--|--|--|-------|------------------------|---------|--|------------------------------------|----------|-----|-------|-------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | Enkät | Kultur- och utbildning | Bevaras |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år | Sammanställning av enkätsvar bevaras. Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet |
|--|--|--|--|-------|------------------------|---------|--|------------------------------------|----------|-----|-------|-------------------------------------------------------------------------|

### 2.14.1.1 Mjolkstöd från EU

| A | B | C | D | E                                    | F                   | G                           | H | I                                  | J                | K           | L     | M                                                                                                                       |
|---|---|---|---|--------------------------------------|---------------------|-----------------------------|---|------------------------------------|------------------|-------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Kopia på ansökan och ändringsanmälan | SBF<br>Kostenhete n | Gallras efter 7 år, se anm. |   | Handläggare, R: Hantera            | Digitalt, papper | Systematisk |       | T.o.m. år 2018 gäller gallras efter 10 år. Fr.o.m. år 2019 gäller gallras efter 7 år. Ansökan görs via systemet hantera |
|   |   |   |   | Kontroll/redovisning sammandrag      | SBF<br>Kostenhete n | Gallras efter 7 år, se anm. |   | Hantera                            | Digitalt         | Systematisk |       | T.o.m. år 2018 gäller gallras efter 10 år. Fr.o.m. år 2019 gäller gallras efter 7 år.                                   |
|   |   |   |   | Beslut EU-stöd                       | SBF<br>Kostenhete n | Bevaras                     |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt         | Dnr         | 10 år |                                                                                                                         |

### 2.14.2 Cafeteria – Webbshop

| A | B | C | D | E                   | F                   | G                           | H | I           | J                | K           | L | M                                                                                                                               |
|---|---|---|---|---------------------|---------------------|-----------------------------|---|-------------|------------------|-------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Kvitto              | SBF<br>Kostenhete n | Gallras efter 7 år, se anm. |   | Webbshop    | Digitalt         | Systematisk |   | Sparas hos handläggare, finns i närarkiv. T.o.m. år 2018 gäller gallras efter 10 år. Fr.o.m. år 2019 gäller gallras efter 7 år. |
|   |   |   |   |                     |                     |                             |   |             |                  |             |   | Bekräftelsemail/kvitto till e-post                                                                                              |
|   |   |   |   | Egenkontroll system | SBF<br>Kostenhete n | Gallras efter 1 år          |   | Handläggare | Digitalt, papper | Systematisk |   | Sparas hos handläggare. Programmet revideras årligen (januari), senaste version gäller                                          |



|  |  |  |  |                      |                     |                                      |  |               |                     |             |  |                                                                                                   |
|--|--|--|--|----------------------|---------------------|--------------------------------------|--|---------------|---------------------|-------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | Beställningsunderlag | SBF<br>Kostenhete n | Gallras<br>efter 7 år,<br>se<br>anm. |  | Webbshop      | Digitalt            | Systematisk |  | T.o.m. år 2018 gäller<br>gallras efter 10 år.<br>Fr.o.m. år 2019<br>gäller gallras efter 7<br>år. |
|  |  |  |  | Debiteringsunderlag  | SBF<br>Kostenhete n | Gallras<br>efter 2 år                |  | Ekonomisystem | Digitalt,<br>papper | Systematisk |  |                                                                                                   |
|  |  |  |  | Statistik            | SBF<br>Kostenhete n | Se<br>anmärkning                     |  | Webbshop      |                     |             |  |                                                                                                   |
|  |  |  |  | Prislistor/ menyer   | SBF<br>Kostenhete n | Gallras vid<br>inaktualitet          |  | Webbshop      | Digitalt            | Systematisk |  | Uppdateras löpande                                                                                |

## 3. Samhällsservice

### 3.1 Borgerliga ceremonier

#### 3.1.1 Namngivningsceremoni

#### 3.1.2 Borgerlig vigsel

##### 3.1.2.1 Förrättare

| A | B | C | D | E                                                           | F  | G                           | H | I                                         | J                   | K           | L     | M                                                                                         |
|---|---|---|---|-------------------------------------------------------------|----|-----------------------------|---|-------------------------------------------|---------------------|-------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Förslag på vigselförrättare samt val av<br>vigselförrättare | KS | Bevaras                     |   | Diarie- och<br>ärendehanterings<br>system | Digitalt            | Dnr         | 10 år | Ingår oftast i<br>Kommunfullmäktiges<br>protokoll.                                        |
|   |   |   |   | Vigselförrättare, förteckning över                          | KS | Gallras vid<br>inaktualitet |   | Handläggare, R:                           | Digitalt,<br>papper | Systematisk |       | Tillhandahålls av<br>Länsstyrelserna.<br>Lista kan även<br>tillhandahållas av<br>kommunen |
|   |   |   |   | Vigselförrättare, förordnande av                            | KS | Bevaras                     |   | Diarie- och<br>ärendehanterings<br>system | Digitalt            | Dnr         | 10 år | Tillhandahålls av<br>Länsstyrelserna                                                      |
|   |   |   |   | Information på kommunens hemsida                            | KS | Se<br>anmärkning            |   |                                           |                     |             |       | Se 3.4.1. Ge<br>kommuninformation                                                         |



## 3.1.2.2 Förberedelser vigsel

| A | B | C | D | E                                              | F  | G                        | H | I                                   | J                | K           | L     | M                                                                                                                                                                    |
|---|---|---|---|------------------------------------------------|----|--------------------------|---|-------------------------------------|------------------|-------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Anmälan, vigsel                                | KS | Gallras vid inaktualitet |   |                                     | Digitalt         | Systematisk |       |                                                                                                                                                                      |
|   |   |   |   | Bekräftelse av anmälan (med förrättningsdatum) | KS | Gallras vid inaktualitet |   | Handläggare, R:                     | Digitalt, papper | Systematisk |       | Till de berörda                                                                                                                                                      |
|   |   |   |   | Bevis, vigsel                                  | KS | Gallras vid inaktualitet |   | Handläggare, R:                     | Digitalt, papper | Systematisk |       | Till de berörda som får original. Kopia kan om önskas bevaras hos kommun                                                                                             |
|   |   |   |   | Sammanställning av årets vigslar               | KS | Bevaras                  |   | Diarie- och ärendehanterings system | Digitalt         | Dnr         | 10 år |                                                                                                                                                                      |
|   |   |   |   | Formulär/ceremonitext                          | KS | Bevaras                  |   | Diarie- och ärendehanterings system | Digitalt         | Dnr         | 10 år | Orden, ofta publicerade på kommunens webbplats, fastslås i förordningen §§ 4-7                                                                                       |
|   |   |   |   | Intyg hindersprövning                          | KS | Gallras efter 2 år       |   | Handläggare                         | Papper           | Systematisk |       | Begärs från skatteverket, lämnas till kommunen.                                                                                                                      |
|   |   |   |   | Intyg vigsel                                   | KS | Gallras efter 2 år       |   | Handläggare                         | Papper           | Systematisk |       | Begärs från skatteverket, lämnas till kommunen. Original återsänds till skatteverket efter vigsel och kopia av detta finns hos kommunen.                             |
|   |   |   |   | Tids-/datumbokning                             | KS | Gallras vid inaktualitet |   | Flexite                             | Digitalt         | Systematisk |       | Ingår ofta i Anmälan, vigsel                                                                                                                                         |
|   |   |   |   | Vittnenas namn                                 | KS | Gallras vid inaktualitet |   | Flexite                             | Digitalt         | Systematisk |       | Ingår ofta i Anmälan, vigsel                                                                                                                                         |
|   |   |   |   | Önskat förrättningsdatum                       | KS | Gallras vid inaktualitet |   | Flexite                             | Digitalt         | Systematisk |       | Ingår ofta i Anmälan, vigsel                                                                                                                                         |
|   |   |   |   | Överenskommelse med förrättaren                | KS | Gallras vid inaktualitet |   | Flexite                             | Digitalt         | Systematisk |       | Till exempel om annan plats (s k privat vigsel)                                                                                                                      |
|   |   |   |   | Vigselprotokoll                                | KS | Bevaras                  |   | Diarie- och ärendehanterings system | Digitalt         | Dnr         | 10 år | OBS endast kopior. Originalen skickas till länsstyrelsen. I samband med att sammanställning av årets vigslar görs scannas samtliga protokoll för året in och läggs i |



|  |  |  |  |                                 |    |               |  |  |  |  |  |                                                             |
|--|--|--|--|---------------------------------|----|---------------|--|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |                                 |    |               |  |  |  |  |  | Diarie- och ärendehanteringssystem.                         |
|  |  |  |  | Underrättelse till Skatteverket | KS | Se anmärkning |  |  |  |  |  | Gör i och med att intyg vigsel skickas in till Skatteverket |

### 3.1.3 Borgerlig begravning

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 3.2 Konsumentstöd och rådgivning

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

#### 3.2.1 Konsumentrådgivning

|   |   |   |   |                                                |              |                    |   |                                              |                  |                  |       |                                                                                          |
|---|---|---|---|------------------------------------------------|--------------|--------------------|---|----------------------------------------------|------------------|------------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| A | B | C | D | E                                              | F            | G                  | H | I                                            | J                | K                | L     | M                                                                                        |
|   |   |   |   | Konsumentärenden                               | KS Konsument | Gallras efter 1 år |   | Konstat, handläggare                         | Digitalt, papper | Kronologisk      |       | Konstat lagras och gallras av Konsumentverket. Pappershandlingar i pärm hos handläggare. |
|   |   |   |   | Dokumentation om egenproducerade utställningar | KS Konsument | Bevaras            |   | Diarie- och ärendehanteringssystem, närarkiv | Digitalt, papper | Dnr, kronologisk | 10 år | T.ex. mötesanteckningar, rapporter, utvärderingar, eventuella fotografier.               |
|   |   |   |   | Egenproducerat informationsmaterial            | KS Konsument | Se anmärkning      |   |                                              |                  |                  |       | Se 3.4.1 Ge kommuninformation                                                            |
|   |   |   |   | Underlag för statistik                         | KS Konsument | Gallras efter 1 år |   | Handläggare, R:                              | Digitalt, papper | Systematisk      |       |                                                                                          |

#### 3.2.2 Budget- och skuldrådgivning

|   |   |   |   |                                        |              |                          |                 |                 |                  |                          |   |                                |
|---|---|---|---|----------------------------------------|--------------|--------------------------|-----------------|-----------------|------------------|--------------------------|---|--------------------------------|
| A | B | C | D | E                                      | F            | G                        | H               | I               | J                | K                        | L | M                              |
|   |   |   |   | Bokningslistor                         | KS Konsument | Gallras efter 5 år       | OSL Kap. 34 § 6 | Handläggare, R: | Digitalt, papper | Systematisk, kronologisk |   | Lista över inkomna ärenden     |
|   |   |   |   | Ärenden om budget- och skuldrådgivning | KS Konsument | Gallras efter 5 år efter | OSL Kap. 34 § 6 | BOSS, närarkiv  | Digitalt, papper | Ärendenummer             |   | All relevant dokumentation och |



|  |  |  |  |                        |                 |                       |  |                 |                     |             |  |                                  |
|--|--|--|--|------------------------|-----------------|-----------------------|--|-----------------|---------------------|-------------|--|----------------------------------|
|  |  |  |  |                        |                 | avslutat<br>ärende    |  |                 |                     |             |  | minnesanteckningar<br>i ärendet. |
|  |  |  |  | Underlag för statistik | KS<br>Konsument | Gallras<br>efter 1 år |  | Handläggare, R: | Digitalt,<br>papper | Systematisk |  |                                  |

### 3.2.3 Skuldsanering

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 3.2.4 Energi- och klimatrådgivning

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

## 3.3 Medborgarservice

### 3.3.1 Hantera frågor

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 3.3.2 Vägledning och service

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

#### 3.3.2.1 Tolkförmedling

|   |   |   |   |                         |                   |                  |   |   |   |   |   |                               |
|---|---|---|---|-------------------------|-------------------|------------------|---|---|---|---|---|-------------------------------|
| A | B | C | D | E                       | F                 | G                | H | I | J | K | L | M                             |
|   |   |   |   | Riktlinjer för tolkstöd | KS                | Se<br>anmärkning |   |   |   |   |   | Se 1.3.1 Styrande<br>dokument |
|   |   |   |   | Avtal om tolkstöd       | KS<br>Upphandling | Se<br>anmärkning |   |   |   |   |   | Se 2.6.4 Förvalta<br>avtal    |

#### 3.3.2.2 Hemsändningsbidrag

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

#### 3.3.2.3 Frivilligarbete

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|



### 3.3.2.4 Integration

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 3.3.3 Verka för folkhälsa

| A | B | C | D | E                                 | F  | G             | H | I                                  | J        | K   | L     | M                                                                                                                 |
|---|---|---|---|-----------------------------------|----|---------------|---|------------------------------------|----------|-----|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Projekthandlingar                 | KS | Se anmärkning |   |                                    |          |     |       | Se 1.6.2 Projekt                                                                                                  |
|   |   |   |   | Dokumentation om folkhälsoarbetet | KS | Bevaras       |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                                                                                   |
|   |   |   |   | Evenemang/samarbeten              | KS | Se anmärkning |   |                                    |          |     |       | Exempelvis Ungdagar, 100% ren hårdträning, Krogar mot knark, DrogSmart. Evenemang: se 3.4.1 Ge kommuninformation. |

### 3.3.4 Verka för mångfald

| A | B | C | D | E                                     | F  | G             | H | I                                  | J        | K   | L     | M                           |
|---|---|---|---|---------------------------------------|----|---------------|---|------------------------------------|----------|-----|-------|-----------------------------|
|   |   |   |   | Jämställdhetsplaner                   | KS | Se anmärkning |   |                                    |          |     |       | Se 1.3.1 Styrande dokument. |
|   |   |   |   | Dokumentation om jämställdhetsarbetet | KS | Bevaras       |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |                             |

## 3.4 Extern information och kommunikation

### 3.4.1 Ge kommuninformation

| A | B | C | D | E                                                                   | F         | G       | H | I                          | J      | K           | L     | M                                                                                                                                                   |
|---|---|---|---|---------------------------------------------------------------------|-----------|---------|---|----------------------------|--------|-------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Webbplats: webbsidor - ögonblicksbilder, exempel på webbside-layout | KS + alla | Bevaras |   | Verksamhetssystem, Umbraco | Papper | Kronologisk | 10 år | Utskrift 1 gång/år på sommaren eller vid större förändringar. Webbsidans layout i färgutskrift. Vi har en tjänst för detta som heter Eplica. De tar |



|  |  |  |  |                              |           |                        |  |                                                         |                  |                  |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--|--|--|--|------------------------------|-----------|------------------------|--|---------------------------------------------------------|------------------|------------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |                              |           |                        |  |                                                         |                  |                  |       | kopior av relevant information som vi publicerar digitalt och skickar till KB                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|  |  |  |  | Helsideannonser i tidningar  | KS + alla | Bevaras                |  | Verksamhetssystem                                       | Digitalt         |                  | 10 år |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|  |  |  |  | Informationsmaterial         | KS + alla | Bevaras, se anmärkning |  | Diarie- och ärendehanteringssystem, närarkiv            | Digitalt, papper | Dnr, kronologisk | 10 år | Ett exemplar av varje informationsmaterial bevaras, t.ex. kommunkartor, informationsbroschyrer m.m. Övriga exemplar gallras vid inaktualitet.                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|  |  |  |  | Bildbank (bilder och filmer) | KS + alla | Se anmärkning          |  | Bildbank                                                | Digitalt         | Systematisk      |       | Bilder och filmer med personuppgifter ska gallras senast efter fem år. Övriga bilder gallras vid inaktualitet. OBS! Bilder som har till syfte att vara en del av dokumentation eller underlag i ett ärende ska diarieföras och bevaras/gallras i respektive ärende.                                                                                                                                                                    |
|  |  |  |  | Sociala medier, bloggar etc. | KS + alla | Bevaras, se anmärkning |  | Verksamhetssystem m exempelvis Social media Handläggare | Papper           | Kronologisk      | 4 år  | Ett urval sparas minst två gånger per år genom skärmbilder från verksamhetens sociala mediekonton. Uttagen behöver inte göras vid specifika tidpunkter, men det rekommenderas att de sker mitt i terminerna. Undvik perioder som sommar och jul, då verksamheten under semestertider ofta inte speglar den ordinarie verksamheten. Uttagen bör inkludera både sidans layout och det publicerade innehållet. Sparas på handläggarens R: |



|  |  |  |  |                                                  |           |               |  |                                              |                  |                  |       |                                                                                                                                                                                                                      |
|--|--|--|--|--------------------------------------------------|-----------|---------------|--|----------------------------------------------|------------------|------------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |                                                  |           |               |  |                                              |                  |                  |       | Vid meddelanden eller kommentarer som är kränkande eller på annat sätt olämpliga tas en                                                                                                                              |
|  |  |  |  |                                                  |           |               |  |                                              |                  |                  |       | skärmdump och meddelandet eller kommentaren tas bort. Om kränkande meddelande leder till en polisanmälan ska skärmdumpen diarieföras tillsammans med polisanmälan. I övriga fall tas en skärmdump som förvaras på R: |
|  |  |  |  | Tidning - egen produktion för extern publicering | KS + alla | Bevaras       |  | Diarie- och ärendehanteringssystem, närarkiv | Digitalt, papper | Dnr, kronologisk | 10 år | Ett exemplar av varje ska bevaras. Se informationsmaterial                                                                                                                                                           |
|  |  |  |  | Publikationer                                    | KS + alla | Bevaras       |  | Diarie- och ärendehanteringssystem, närarkiv | Digitalt, papper | Dnr, kronologisk | 10 år | Ett exemplar av varje ska bevaras i kronologisk ordning. Se informationsmaterial                                                                                                                                     |
|  |  |  |  | E-pliktsexemplar                                 | KS + alla | Se anmärkning |  |                                              |                  |                  |       | Vi använder oss av en tjänst som heter E-plicta som levererar relevant digital information till KB.                                                                                                                  |
|  |  |  |  | Verksamhetens/kommunens historia                 | KS + alla | Bevaras       |  | Diarie- och ärendehanteringssystem, närarkiv | Digitalt, papper | Dnr, kronologisk | 10 år | Om man ställer samman sin verksamhets/kommuns historia och den publiceras externt i något sammanhang hör den till 3.4.1 Ge kommuninformation                                                                         |

### 3.4.2 Evenemang och aktiviteter för kommuninvånare

| A | B | C | D | E                        | F         | G       | H | I                                  | J        | K   | L     | M |
|---|---|---|---|--------------------------|-----------|---------|---|------------------------------------|----------|-----|-------|---|
|   |   |   |   | Ansökningar om evenemang | KS + alla | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |   |



|  |  |  |                                       |           |         |  |                                    |          |     |       |  |
|--|--|--|---------------------------------------|-----------|---------|--|------------------------------------|----------|-----|-------|--|
|  |  |  | Beslut om anordnande eller deltagande | KS + alla | Bevaras |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |  |
|  |  |  | Inbjudningar till evenemang           | KS + alla | Bevaras |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |  |
|  |  |  | Dokumentation om                      | KS + alla | Bevaras |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |  |

## 3.5 Tillstånd och tillsyn för näringsliv och föreningar

### 3.5.1 Tillsyn enligt alkohollagen

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

#### 3.5.1.1 Tillstånd för stadigvarande servering

| A | B | C | D | E                                         | F | G       | H | I                                               | J                | K   | L     | M                                                      |
|---|---|---|---|-------------------------------------------|---|---------|---|-------------------------------------------------|------------------|-----|-------|--------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Ansökan                                   |   | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanteringssystem, handläggare | Digitalt, papper | Dnr | 10 år | Utförs av Dalsland och Säffles Alkohol och tobaksenhet |
|   |   |   |   | Beslut                                    |   | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanteringssystem, handläggare | Digitalt, papper | Dnr | 10 år | Utförs av Dalsland och Säffles Alkohol och tobaksenhet |
|   |   |   |   | Domar i tillståndsärenden                 |   | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanteringssystem, handläggare | Digitalt, papper | Dnr | 10 år | Utförs av Dalsland och Säffles Alkohol och tobaksenhet |
|   |   |   |   | Tillståndsbevis, stadigvarande servering  |   | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanteringssystem, handläggare | Digitalt, papper | Dnr | 10 år | Utförs av Dalsland och Säffles Alkohol och tobaksenhet |
|   |   |   |   | Utredningar och förslag till beslut       |   | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanteringssystem, handläggare | Digitalt         | Dnr | 10 år | Utförs av Dalsland och Säffles Alkohol och tobaksenhet |
|   |   |   |   | Återkallelsebeslut av serveringstillstånd |   | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanteringssystem, handläggare | Digitalt         | Dnr | 10 år | Utförs av Dalsland och Säffles Alkohol och tobaksenhet |



|  |  |  |  |                                                               |  |                                              |  |                                                 |                  |                     |       |                                                        |
|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------|--|-------------------------------------------------|------------------|---------------------|-------|--------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | Underlag för beslut rörande stadigvarande serveringstillstånd |  | Gallring 3 år efter att verksamheten upphört |  | Handläggare                                     | Papper           | Systematisk ordning |       | Utförs av Dalsland och Säffles Alkohol och tobaksenhet |
|  |  |  |  | Överklagande                                                  |  | Bevaras                                      |  | Diarie- och ärendehanteringssystem, handläggare | Digitalt, papper | Dnr                 | 10 år | Utförs av Dalsland och Säffles Alkohol och tobaksenhet |

### 3.5.1.2 Övriga tillstånd

| A | B | C | D | E                                      | F | G                                    | H                | I                                               | J                | K                   | L | M                                                      |
|---|---|---|---|----------------------------------------|---|--------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------|------------------|---------------------|---|--------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Anmälan av försäljning av folköl       |   | Gallras när verksamheten har upphört |                  | Handläggare                                     | Papper           | Systematisk ordning |   | Utförs av Dalsland och Säffles Alkohol och tobaksenhet |
|   |   |   |   | Anmälan om kryddning av egen snaps     |   | Gallras efter 5 år                   |                  | Handläggare                                     | Papper           | Systematisk ordning |   | Utförs av Dalsland och Säffles Alkohol och tobaksenhet |
|   |   |   |   | Anmälan om provsmakning                |   | Gallras efter 5 år                   |                  | Handläggare                                     | Papper           | Systematisk ordning |   | Utförs av Dalsland och Säffles Alkohol och tobaksenhet |
|   |   |   |   | Anmälan om ändrade ägarförhållanden    |   | Gallras vid inaktualitet             |                  | Handläggare                                     | Papper           | Systematisk ordning |   | Utförs av Dalsland och Säffles Alkohol och tobaksenhet |
|   |   |   |   | Anmälan om utsedda serveringsansvariga |   | Gallras vid inaktualitet             |                  | Handläggare                                     | Papper           | Systematisk ordning |   | Utförs av Dalsland och Säffles Alkohol och tobaksenhet |
|   |   |   |   | Restaurangrapporter                    |   | Gallras efter 10 år                  | OSL 30 kap. 20 § | Diarie- och ärendehanteringssystem, handläggare | Digitalt, papper | Dnr                 |   | Utförs av Dalsland och Säffles Alkohol och tobaksenhet |

### 3.5.1.3 Tillfälliga tillstånd

| A | B | C | D | E       | F | G                  | H | I                                               | J                | K   | L | M                                                      |
|---|---|---|---|---------|---|--------------------|---|-------------------------------------------------|------------------|-----|---|--------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Ansökan |   | Gallras efter 5 år |   | Diarie- och ärendehanteringssystem, handläggare | Digitalt, papper | Dnr |   | Utförs av Dalsland och Säffles Alkohol och tobaksenhet |
|   |   |   |   | Beslut  |   | Gallras efter 5 år |   | Diarie- och ärendehanteringssystem, handläggare | Digitalt, papper | Dnr |   | Utförs av Dalsland och Säffles Alkohol och tobaksenhet |



|  |  |  |  |                                                             |  |                    |  |                                                 |                  |                     |       |                                                        |
|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------|--|--------------------|--|-------------------------------------------------|------------------|---------------------|-------|--------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | Underlag för beslut rörande tillfälliga serveringstillstånd |  | Gallras efter 5 år |  | Handläggare                                     | Papper           | Systematisk ordning |       | Utförs av Dalsland och Säffles Alkohol och tobaksenhet |
|  |  |  |  | Överklagande                                                |  | Bevaras            |  | Diarie- och ärendehanteringssystem, handläggare | Digitalt, papper | Dnr                 | 10 år | Utförs av Dalsland och Säffles Alkohol och tobaksenhet |

### 3.5.1.4 Tillsynsärenden som leder till åtgärd

| A | B | C | D | E                                      | F | G       | H | I                                               | J                | K                   | L     | M                                                      |
|---|---|---|---|----------------------------------------|---|---------|---|-------------------------------------------------|------------------|---------------------|-------|--------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Anmälan                                |   | Bevaras |   | Handläggare                                     | Papper           | Systematisk ordning | 10 år | Utförs av Dalsland och Säffles Alkohol och tobaksenhet |
|   |   |   |   | Beslut om åtgärder enligt alkohollagen |   | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanteringssystem, handläggare | Digitalt, papper | Dnr                 | 10 år | Utförs av Dalsland och Säffles Alkohol och tobaksenhet |
|   |   |   |   | Beslut från andra myndigheter          |   | Bevaras |   | Handläggare                                     | Papper           | Systematisk ordning | 10 år | Utförs av Dalsland och Säffles Alkohol och tobaksenhet |
|   |   |   |   | Domar i tillsynsärenden                |   | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanteringssystem, handläggare | Digitalt, papper | Dnr                 | 10 år | Utförs av Dalsland och Säffles Alkohol och tobaksenhet |
|   |   |   |   | Tillsynsrapport                        |   | Bevaras |   | Handläggare                                     | Papper           | Systematisk ordning | 10 år | Utförs av Dalsland och Säffles Alkohol och tobaksenhet |
|   |   |   |   | Utredningar och förslag till beslut    |   | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanteringssystem, handläggare | Digitalt, papper | Dnr                 | 10 år | Utförs av Dalsland och Säffles Alkohol och tobaksenhet |
|   |   |   |   | Överklagande                           |   | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanteringssystem, handläggare | Digitalt, papper | Dnr                 | 10 år | Utförs av Dalsland och Säffles Alkohol och tobaksenhet |

### 3.5.1.5 Tillsynsärenden som inte leder till åtgärd

| A | B | C | D | E                             | F | G                  | H | I           | J      | K                   | L | M                                                      |
|---|---|---|---|-------------------------------|---|--------------------|---|-------------|--------|---------------------|---|--------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Anmälan                       |   | Gallras efter 5 år |   | Handläggare | Papper | Systematisk ordning |   | Utförs av Dalsland och Säffles Alkohol och tobaksenhet |
|   |   |   |   | Beslut från andra myndigheter |   | Gallras efter 5 år |   | Handläggare | Papper | Systematisk ordning |   | Utförs av Dalsland och Säffles Alkohol och tobaksenhet |



|  |  |  |  |              |  |                         |  |                                                 |                  |     |  |                                                        |
|--|--|--|--|--------------|--|-------------------------|--|-------------------------------------------------|------------------|-----|--|--------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | Tillsynsplan |  | Gallras vid inaktualiet |  | Diarie- och ärendehanteringssystem, handläggare | Digitalt, papper | Dnr |  | Utförs av Dalsland och Säffles Alkohol och tobaksenhet |
|--|--|--|--|--------------|--|-------------------------|--|-------------------------------------------------|------------------|-----|--|--------------------------------------------------------|

### 3.5.2 Tillstånd och kontroll av tobaksförsäljning

| A | B | C | D | E                               | F | G       | H | I                | J                | K               | L                                     | M                                                      |
|---|---|---|---|---------------------------------|---|---------|---|------------------|------------------|-----------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Anmälan om försäljning av tobak |   | Bevaras |   | Vision, närarkiv | Digitalt, papper | Fastighetsakter | 10 år eller tills verksamheten upphör | Utförs av Dalsland och Säffles Alkohol och tobaksenhet |
|   |   |   |   | Delegationsbeslut               |   | Bevaras |   | Vision, närarkiv | Digitalt, papper | Fastighetsakter | 10 år eller tills verksamheten upphör | Utförs av Dalsland och Säffles Alkohol och tobaksenhet |
|   |   |   |   | Inspektionsrapport              |   | Bevaras |   | Vision, närarkiv | Digitalt, papper | Fastighetsakter | 10 år eller tills verksamheten upphör | Utförs av Dalsland och Säffles Alkohol och tobaksenhet |

### 3.5.3 Kontroll av försäljning av receptfria läkemedel

| A | B | C | D | E                             | F | G       | H | I                | J                | K               | L                                     | M                                           |
|---|---|---|---|-------------------------------|---|---------|---|------------------|------------------|-----------------|---------------------------------------|---------------------------------------------|
|   |   |   |   | Inspektionsrapport            |   | Bevaras |   | Vision, närarkiv | Digitalt, papper | Fastighetsakter | 10 år eller tills verksamheten upphör | Utförs av Dalsland miljö- och energiförbund |
|   |   |   |   | Rapportformulär kring brister |   | Bevaras |   | Vision, närarkiv | Digitalt, papper | Fastighetsakter | 10 år eller tills verksamheten upphör | Utförs av Dalsland miljö- och energiförbund |

### 3.5.4 Tillstånd och kontroll av lotteriverksamhet

| A | B | C | D | E                                     | F      | G       | H | I                                  | J        | K   | L     | M                 |
|---|---|---|---|---------------------------------------|--------|---------|---|------------------------------------|----------|-----|-------|-------------------|
|   |   |   |   | Ansökan om lotteritillstånd           | KS/MBK | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år | Medborgarkontoret |
|   |   |   |   | Delegationsbeslut om lotteritillstånd | KS/MBK | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år | Medborgarkontoret |

### 3.5.5 Tillstånd om hotell- och pensionatsrörelse

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|



|  |  |  |  |                                                                                                    |         |                                    |                               |                                   |                  |                          |       |                                                                                                                                  |
|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|------------------|--------------------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | Anställningsbeslut                                                                                 | SOC/ASI | Bevaras                            | OSL 39 kap. 3 §               | ECompanion, närarkiv, handläggare | Digitalt, papper | Kronologisk, alfabetisk  | 10 år | Ska förvaras i personakt. Se 2.7.2 Anställa personal                                                                             |
|  |  |  |  | Skriftliga omdömen                                                                                 | SOC/ASI | Gallras efter 5 år                 | OSL 28 kap. 1 § , 39 kap. 1 § | Accorda                           | Digitalt         | Alfabetisk, personnummer |       | Ska förvaras i personakt                                                                                                         |
|  |  |  |  | Beslut från Arbetsförmedlingen avseende bidrag (nytt eller omprövning)                             | SOC/ASI | Bevaras                            | OSL 28 kap. 1 § , 39 kap. 1 § | Närarkiv, handläggare             | Papper           | Alfabetisk               | 10 år | Ska förvaras i personakt. Se 2.7.5 Personalhälsa                                                                                 |
|  |  |  |  | Beslutsunderlag till Arbetsförmedlingen för bidrag (nytt eller omprövning) inklusive handlingsplan | SOC/ASI | Bevaras                            | OSL 28 kap. 1 § , 39 kap.     | Närarkiv, handläggare             | Papper           | Alfabetisk               | 10 år | Ska förvaras i personakt. T.ex. handlingsplan, överenskommelser, utredningar. Se 2.7.5 Personalhälsa                             |
|  |  |  |  | Försäkringskassan - försäkrans aktivitetsstöd                                                      | SOC/ASI | Se anmärkning.                     | OSL 28 kap. 1 §               | Närarkiv, handläggare             | Papper           | Kronologisk, alfabetisk  |       | Kopia av försäkrans till Försäkringskassan från den enskilde för aktivitetsersättning. Gallras efter att insatsen har avslutats. |
|  |  |  |  | Intyg över genomgångna utbildningar                                                                | SOC/ASI | Bevaras                            | OSL 39 kap. 3 §               | Handläggare                       | Papper           | Alfabetisk               | 10 år | Ska förvaras i personakt. Se 2.7.6 Utbilda och utveckla personal                                                                 |
|  |  |  |  | Anvisning, remiss från arbetsförmedling, socialtjänst                                              | SOC/ASI | Gallras 2 år efter avslutad åtgärd | OSL 28 kap.                   | Handläggare                       | Papper           | Systematisk              |       |                                                                                                                                  |
|  |  |  |  | Bekräftelse av anställning till Arbetsförmedlingen                                                 | SOC/ASI | Gallras 2 år efter avslutad åtgärd | OSL 39 kap. 3 §               | Närarkiv, handläggare             | Papper           | Alfabetisk               |       | Kopia av anställningsavtal skickas till Arbetsförmedlingen för det aktuella ärendet. Se 2.7.5 Personalhälsa                      |
|  |  |  |  | Förstadagsintyg                                                                                    | SOC/ASI | Gallras 2 år efter avslutad åtgärd | OSL 39 kap. 2 §               | Närarkiv, handläggare             | Papper           | Alfabetisk               |       | I                                                                                                                                |
|  |  |  |  | Korrespondens med placeringsenhet (arbetsgivare)                                                   | SOC/ASI | Gallras 2 år efter avslutad åtgärd | OSL 39 kap. 3 §               | Närarkiv, handläggare             | Papper           | Alfabetisk               |       | Arbetskonsulent på arbetsmarknadsenheten                                                                                         |



|  |  |  |  |                                                        |         |                                    |                            |                       |                  |                         |  |                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|--|--|--|--------------------------------------------------------|---------|------------------------------------|----------------------------|-----------------------|------------------|-------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | Rekvisition av bidrag till Arbetsförmedlingen          | SOC/ASI | Gallras efter 2 år                 | OSL 28 kap. 1 §            | Närarkiv, handläggare | Papper           | Per projekt, alfabetisk |  | Exempelvis DUA-projekt 2018. Se 2.7.5 Personalhälsa                                                                                                                                                                                  |
|  |  |  |  | Statsbidrag för olika åtgärdsformer (åtgärdsanställda) | SOC/ASI | Gallras efter 7 år, se anm.        | OSL 28 kap. 1 §            | Verksamhetsystem      | Digitalt         | Personnummer            |  | T.ex. underlag, ansökningar, utbetalning, avstämning. Gallringsfristen gäller räkenskapsmaterial (t.o.m. år 2018 gäller gallras efter 10 år; fr.o.m. år 2019 gäller gallras efter 7 år), granskningsmaterial kan gallras efter 2 år. |
|  |  |  |  | Uppföljning (individ)                                  | SOC/ASI | Gallras 2 år efter avslutad åtgärd | OSL 28 kap.1 §, 39 kap.3 8 | Accorda, närarkiv     | Digitalt, papper | Kronologisk, alfabetisk |  |                                                                                                                                                                                                                                      |
|  |  |  |  | Ärendebild/journalbild                                 | SOC/ASI | Gallras 2 år efter avslutad åtgärd | OSL 28 kap.1 §, 39 kap.3 9 | Accorda, närarkiv     | Digitalt, papper | Kronologisk, alfabetisk |  | Om verksamheten för personakter över de personer som är sysselsatta genom dem.                                                                                                                                                       |

## 3.6 Arbetsmarknad och sysselsättnings

### 3.6.1 Stöd för anställbarhet och personlig utveckling

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 3.6.2 Samordna insatser för arbetsmarknad och sysselsättning

|   |   |   |   |                                                            |         |         |                 |                                                           |                  |     |       |                                                                                                               |
|---|---|---|---|------------------------------------------------------------|---------|---------|-----------------|-----------------------------------------------------------|------------------|-----|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A | B | C | D | E                                                          | F       | G       | H               | I                                                         | J                | K   | L     | M                                                                                                             |
|   |   |   |   | Samarbete med myndigheter, organisationer och arbetslivet. | SOC/ASI | Bevaras | OSL 39 kap. 3 § | Diarie- och ärendehanteringssystem, närarkiv, handläggare | Digitalt, papper | Dnr | 10 år | Avser hela ärendet. Kan handla om ex. inbjudningar, samarbetsavtal, överenskommelser och protokoll från möten |



|  |  |  |                                                                  |         |               |                 |                           |                  |             |       |                                           |
|--|--|--|------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------|---------------------------|------------------|-------------|-------|-------------------------------------------|
|  |  |  | Beslutsunderlag/överenskommelser rörande insatser för arbetslösa | SOC/ASI | Se anmärkning | OSL 28 kap. 1 § | Närarkiv                  | Papper           | Alfabetisk  |       | Gallras efter att insatsen har avslutats. |
|  |  |  | Verksamhetsbeskrivningar                                         | SOC/ASI | Bevaras       |                 | Närarkiv, handläggare, R: | Digitalt, papper | Systematisk | 10 år |                                           |

## 3.7 Näringsliv

### 3.7.1 Näringslivsutvecklare

| A | B | C | D | E                                       | F             | G             | H | I                                  | J        | K   | L     | M                            |
|---|---|---|---|-----------------------------------------|---------------|---------------|---|------------------------------------|----------|-----|-------|------------------------------|
|   |   |   |   | Näringslivsprogram med strategier       | KS            | Se anmärkning |   |                                    |          |     |       | Se 1.3.1. Styrande dokument. |
|   |   |   |   | Dokumentation om                        | KS Näringsliv | Bevaras       |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |                              |
|   |   |   |   | Egenproducerat material                 | KS Näringsliv | Bevaras       |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år | Original                     |
|   |   |   |   | Redovisningar av genomförda aktiviteter | KS Näringsliv | Bevaras       |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |                              |

### 3.7.2 Företagsträffar

| A | B | C | D | E                                              | F             | G                        | H | I                                      | J        | K           | L     | M                                          |
|---|---|---|---|------------------------------------------------|---------------|--------------------------|---|----------------------------------------|----------|-------------|-------|--------------------------------------------|
|   |   |   |   | Dokumentation om                               | KS Näringsliv | Bevaras                  |   | Diarie- och ärendehanteringssystem     | Digitalt | Dnr         | 10 år |                                            |
|   |   |   |   | Redovisningar av genomförda aktiviteter        | KS Näringsliv | Bevaras                  |   | Diarie- och ärendehanteringssystem     | Digitalt | Dnr         | 10 år |                                            |
|   |   |   |   | Företagsmässor/utställningar, dokumentation om | KS Näringsliv | Bevaras                  |   | Diarie- och ärendehanteringssystem     | Digitalt | Dnr         | 10 år |                                            |
|   |   |   |   | Kontaktlistor                                  | KS Näringsliv | Gallras vid inaktualitet |   | Outlook, R:                            | Digitalt | Systematisk |       |                                            |
|   |   |   |   | Inbjudningar                                   | KS Näringsliv | Bevaras                  |   | Diarie- och ärendehanteringssystem     | Digitalt | Dnr         | 10 år |                                            |
|   |   |   |   | Företagsregister                               | KS Näringsliv | Gallras vid inaktualitet |   | E-Marketeer, CRM-system Lime Easy samt | Digitalt | Alfabetisk  |       | Upplysningscentralen och Bisnis Analys har |



|  |  |  |  |            |                  |         |  |                                                |          |     |       |                          |
|--|--|--|--|------------|------------------|---------|--|------------------------------------------------|----------|-----|-------|--------------------------|
|  |  |  |  |            |                  |         |  | Upplysningscentra<br>l en och Bisnis<br>Analys |          |     |       | databas med<br>statistik |
|  |  |  |  | Nyhetsbrev | KS<br>Näringsliv | Bevaras |  | Diarie- och<br>ärendehanterings<br>system      | Digitalt | Dnr | 10 år |                          |

### 3.7.3 Marknader

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

## **3.8 Turism**

### 3.8.1 Främja turism

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 3.8.2 Förmedla boende

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 3.8.3 Turistpaket

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 3.8.4 Guidning

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 3.8.5 Turistbyrå och turistinformation

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|



## 3.9 Stiftelser, fonder och donationer

### 3.9.1 Stiftelser

| A | B | C | D | E                                                        | F         | G       | H                         | I                                                   | J                   | K           | L     | M                                |
|---|---|---|---|----------------------------------------------------------|-----------|---------|---------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------|-------------|-------|----------------------------------|
|   |   |   |   | Ansökningshandlingar                                     | KS + alla | Gallras | Ev. OSL<br>26<br>kap. 1 § | Diarie- och<br>ärendehanteringss<br>ystem, närarkiv | Digitalt,<br>papper | Dnr         | 2 år  | Respektive<br>förvaltning.       |
|   |   |   |   | Sammanställning över sökanden                            | KS + alla | Bevaras | Ev. OSL<br>26<br>kap. 1 § | Diarie- och<br>ärendehanteringss<br>ystem, närarkiv | Digitalt,<br>papper | Dnr         | 10 år |                                  |
|   |   |   |   | Beslut av stipendiater                                   | KS + alla | Bevaras | Ev. OSL<br>26<br>kap. 1 § | Diarie- och<br>ärendehanteringss<br>ystem, närarkiv | Digitalt,<br>papper | Dnr         | 10 år | Respektive<br>förvaltning        |
|   |   |   |   | Beslut om utdelning                                      | KS + alla | Bevaras | Ev. OSL<br>26<br>kap. 1 § | Diarie- och<br>ärendehanteringss<br>ystem, närarkiv | Digitalt,<br>papper | Dnr         | 10 år |                                  |
|   |   |   |   | Ansökan och beslut om utbetalning                        | KS + alla | Bevaras | Ev. OSL<br>26<br>kap. 1 § | Diarie- och<br>ärendehanteringss<br>ystem, närarkiv | Digitalt,<br>papper | Dnr         | 10 år |                                  |
|   |   |   |   | Beslut med motiveringar                                  | KS + alla | Bevaras | Ev. OSL<br>26<br>kap. 1 § | Diarie- och<br>ärendehanteringss<br>ystem, närarkiv | Digitalt,<br>papper | Dnr         | 10 år |                                  |
|   |   |   |   | Bedömningskriterier                                      | KS + alla | Bevaras |                           | Diarie- och<br>ärendehanteringss<br>ystem, närarkiv | Digitalt,<br>papper | Dnr         | 10 år |                                  |
|   |   |   |   | Förteckning över fördelning av premier och<br>stipendier | KS + alla | Bevaras | Ev. OSL<br>26<br>kap. 1 § | Diarie- och<br>ärendehanteringss<br>ystem, närarkiv | Digitalt,<br>papper | Dnr         | 10 år |                                  |
|   |   |   |   | Stiftelseförordnande, stadgar                            | KS + alla | Bevaras |                           | Diarie- och<br>ärendehanteringss<br>ystem, närarkiv | Digitalt,<br>papper | Dnr         | 10 år |                                  |
|   |   |   |   | Protokoll, stipendiekommittéer eller<br>motsvarande      | KS + alla | Bevaras | Ev. OSL<br>26<br>kap. 1 § | Diarie- och<br>ärendehanteringss<br>ystem, närarkiv | Digitalt,<br>papper | Dnr         | 10 år |                                  |
|   |   |   |   | Villkor för premier och stipendier, t.ex.<br>urkunder    | KS + alla | Bevaras |                           | Diarie- och<br>ärendehanteringss<br>ystem, närarkiv | Digitalt,<br>papper | Dnr         | 10 år |                                  |
|   |   |   |   | Huvudbok                                                 | KS + alla | Bevaras |                           | Ekonomisystem,<br>R;<br>närarkiv                    | Digitalt,<br>papper | Kronologisk | 10 år |                                  |
|   |   |   |   | Årsbesked, kopior på deklARATIONER,<br>bankutdrag        | KS + alla | Bevaras |                           |                                                     | Papper              | Kronologisk |       | Ekonomiavdelningens<br>närarkiv. |



|  |  |  |  |                                                                      |           |                             |  |                                              |                  |                              |       |                                                                                       |
|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------|--|----------------------------------------------|------------------|------------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | Bokslut, inkl. revisionsberättelse                                   | KS + alla | Bevaras                     |  | Diarie- och ärendehanteringssystem, närarkiv | Digitalt, papper | Dnr                          | 10 år |                                                                                       |
|  |  |  |  | Verifikationer                                                       | KS + alla | Gallras efter 7 år, se anm. |  | Ekonomisystem, R; närarkiv                   | Digitalt, papper | Systematisk                  |       | T.o.m. år 2018 gäller gallras efter 10 år. Fr.o.m. år 2019 gäller gallras efter 7 år. |
|  |  |  |  | Utdelningsdokumentation                                              | Ekonomi   | Bevaras                     |  | Lokal server, närarkiv                       | Digitalt, papper | Systematisk                  |       | Ekonomiavdelningens närarkiv/Lokal server                                             |
|  |  |  |  | Korrespondens av betydelse                                           | Ekonomi   | Bevaras                     |  | Lokal server, närarkiv                       | Digitalt, papper | Kronologisk                  |       | Ekonomiavdelningens närarkiv/Lokal server                                             |
|  |  |  |  | Ansökan om permutation                                               | KS + alla | Bevaras                     |  | Diarie- och ärendehanteringssystem, närarkiv | Digitalt, papper | Dnr                          | 10 år |                                                                                       |
|  |  |  |  | Anmälan om anmälan till Skatteverket, organisationsnummer            | KS + alla | Bevaras                     |  | Diarie- och ärendehanteringssystem, närarkiv | Digitalt, papper | Dnr                          | 10 år |                                                                                       |
|  |  |  |  | Ansökan för ändring av villkoren                                     | KS + alla | Bevaras                     |  | Diarie- och ärendehanteringssystem, närarkiv | Digitalt, papper | Dnr                          | 10 år |                                                                                       |
|  |  |  |  | Anmälan till Länsstyrelsen för registrering av stiftelsen            | KS + alla | Bevaras                     |  | Diarie- och ärendehanteringssystem, närarkiv | Digitalt, papper | Dnr                          | 10 år |                                                                                       |
|  |  |  |  | Ansökan till länsstyrelsen eller kammarkollegiet om att avsluta fond | Ekonomi   | Bevaras                     |  | Närarkiv                                     | papper           | Kronologisk och systematiskt |       | Ekonomiavdelningens närarkiv                                                          |
|  |  |  |  |                                                                      | Ekonomi   | Bevaras                     |  | Närarkiv                                     | papper           | Kronologisk och systematiskt |       | Ekonomiavdelningens närarkiv                                                          |
|  |  |  |  | Ansökan om att förbruka tillgångarna                                 | KS + alla | Bevaras                     |  | Diarie- och ärendehanteringssystem, närarkiv | Digitalt, papper | Dnr                          | 10 år |                                                                                       |

### 3.9.2 Fonder

| A | B | C | D | E                             | F         | G                 | H                   | I                                            | J                | K   | L     | M                                                                            |
|---|---|---|---|-------------------------------|-----------|-------------------|---------------------|----------------------------------------------|------------------|-----|-------|------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Ansökningshandlingar          | KS + alla | Bevaras (se anm.) | Ev. OSL 26 kap. 1 § | Diarie- och ärendehanteringssystem, närarkiv | Digitalt, papper | Dnr | 10 år | Ansökningshandlingar gallras efter 4 år, om sammanställning och beslut finns |
|   |   |   |   | Sammanställning över sökanden | KS + alla | Bevaras           | Ev. OSL 26 kap. 1 § | Diarie- och ärendehanteringssystem, närarkiv | Digitalt, papper | Dnr | 10 år |                                                                              |
|   |   |   |   | Beslut av stipendiater        | KS + alla | Bevaras           | Ev. OSL 26 kap. 1 § | Diarie- och ärendehanteringssystem, närarkiv | Digitalt, papper | Dnr | 10 år |                                                                              |



|  |  |  |  |                                                          |           |         |                           |                                                     |                     |             |       |  |
|--|--|--|--|----------------------------------------------------------|-----------|---------|---------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------|-------------|-------|--|
|  |  |  |  | Protokoll, kommittéer eller motsvarande                  | KS + alla | Bevaras | Ev. OSL<br>26<br>kap. 1 § | Diarie- och<br>ärendehanteringss<br>ystem, närarkiv | Digitalt,<br>papper | Dnr         | 10 år |  |
|  |  |  |  | Villkor för premier och stipendier, t.ex.<br>urkunder    | KS + alla | Bevaras |                           | Diarie- och<br>ärendehanteringss<br>ystem, närarkiv | Digitalt,<br>papper | Dnr         | 10 år |  |
|  |  |  |  | Beslut med motiveringar                                  | KS + alla | Bevaras | Ev. OSL<br>26<br>kap. 1 § | Diarie- och<br>ärendehanteringss<br>ystem, närarkiv | Digitalt,<br>papper | Dnr         | 10 år |  |
|  |  |  |  | Bedömningskriterier                                      | KS + alla | Bevaras |                           | Diarie- och<br>ärendehanteringss<br>ystem, närarkiv | Digitalt,<br>papper | Dnr         | 10 år |  |
|  |  |  |  | Förteckning över fördelning av premier och<br>stipendier | KS + alla | Bevaras | Ev. OSL<br>26<br>kap. 1 § | Diarie- och<br>ärendehanteringss<br>ystem, närarkiv | Digitalt,<br>papper | Dnr         | 10 år |  |
|  |  |  |  | Huvudbok                                                 | KS + alla | Bevaras |                           | Ekonomisystem,<br>R-,<br>närarkiv                   | Digitalt,<br>papper | Kronologisk | 10 år |  |
|  |  |  |  | Bokslut, inkl. revisionsberättelse                       | KS + alla | Bevaras |                           | Diarie- och<br>ärendehanteringss<br>ystem, närarkiv | Digitalt,<br>papper | Dnr         | 10 år |  |
|  |  |  |  | Ansökan och beslut om utbetalning                        | KS + alla | Bevaras | Ev. OSL<br>26<br>kap. 1 § | Diarie- och<br>ärendehanteringss<br>ystem, närarkiv | Digitalt,<br>papper | Dnr         | 10 år |  |

### 3.9.3 Donationer

| A | B | C | D | E                                                     | F         | G                    | H                         | I                                                   | J                   | K   | L     | M                                                                                     |
|---|---|---|---|-------------------------------------------------------|-----------|----------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------|-----|-------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Ansökningshandlingar                                  | KS + alla | Bevaras (se<br>anm.) | Ev. OSL<br>26<br>kap. 1 § | Diarie- och<br>ärendehanteringss<br>ystem, närarkiv | Digitalt,<br>papper | Dnr | 10 år | Ansökningshandlingar<br>gallras efter 4 år, om<br>sammanställning och<br>beslut finns |
|   |   |   |   | Sammanställning över sökanden                         | KS + alla | Bevaras              | Ev. OSL<br>26<br>kap. 1 § | Diarie- och<br>ärendehanteringss<br>ystem, närarkiv | Digitalt,<br>papper | Dnr | 10 år |                                                                                       |
|   |   |   |   | Beslut av stipendiater                                | KS + alla | Bevaras              | Ev. OSL<br>26<br>kap. 1 § | Diarie- och<br>ärendehanteringss<br>ystem, närarkiv | Digitalt,<br>papper | Dnr | 10 år |                                                                                       |
|   |   |   |   | Protokoll, kommittéer eller motsvarande               | KS + alla | Bevaras              | Ev. OSL<br>26<br>kap. 1 § | Diarie- och<br>ärendehanteringss<br>ystem, närarkiv | Digitalt,<br>papper | Dnr | 10 år |                                                                                       |
|   |   |   |   | Villkor för premier och stipendier, t.ex.<br>urkunder | KS + alla | Bevaras              |                           | Diarie- och<br>ärendehanteringss<br>ystem, närarkiv | Digitalt,<br>papper | Dnr | 10 år |                                                                                       |



|  |  |  |  |                                                       |           |         |                           |                                                     |                     |             |       |  |
|--|--|--|--|-------------------------------------------------------|-----------|---------|---------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------|-------------|-------|--|
|  |  |  |  | Beslut med motiveringar                               | KS + alla | Bevaras | Ev. OSL<br>26<br>kap. 1 § | Diarie- och<br>ärendehanteringss<br>ystem, närarkiv | Digitalt,<br>papper | Dnr         | 10 år |  |
|  |  |  |  | Bedömningskriterier                                   | KS + alla | Bevaras |                           | Diarie- och<br>ärendehanteringss<br>ystem, närarkiv | Digitalt,<br>papper | Dnr         | 10 år |  |
|  |  |  |  | Förteckning över fördelning av premier och stipendier | KS + alla | Bevaras | Ev. OSL<br>26<br>kap. 1 § | Diarie- och<br>ärendehanteringss<br>ystem, närarkiv | Digitalt,<br>papper | Dnr         | 10 år |  |
|  |  |  |  | Huvudbok                                              | KS + alla | Bevaras |                           | Ekonomisystem,<br>R;<br>närarkiv                    | Digitalt,<br>papper | Kronologisk | 10 år |  |
|  |  |  |  | Bokslut, inkl. revisionsberättelse                    | KS + alla | Bevaras |                           | Diarie- och<br>ärendehanteringss<br>ystem, närarkiv | Digitalt,<br>papper | Dnr         | 10 år |  |
|  |  |  |  | Ansökan och beslut om utbetalning                     | KS + alla | Bevaras | Ev. OSL<br>26<br>kap. 1 § | Diarie- och<br>ärendehanteringss<br>ystem, närarkiv | Digitalt,<br>papper | Dnr         | 10 år |  |
|  |  |  |  | Mottagande av arv                                     | SOC/ADM   | Bevaras | Ev. OSL<br>26<br>kap. 1 § | Diarie- och<br>ärendehanteringss<br>ystem, närarkiv | Digitalt,<br>papper | Dnr         | 10 år |  |

## 3.10 Bidrag och sponsring till externa aktörer

### 3.10.1 Bidrag och sponsring till organisationer, etc.

| A | B | C | D | E                                            | F         | G       | H | I                                                   | J                   | K   | L     | M |
|---|---|---|---|----------------------------------------------|-----------|---------|---|-----------------------------------------------------|---------------------|-----|-------|---|
|   |   |   |   | Ansökan                                      | KS + alla | Bevaras |   | Diarie- och<br>ärendehanteringss<br>ystem, närarkiv | Digitalt,<br>papper | Dnr | 10 år |   |
|   |   |   |   | Beslut                                       | KS + alla | Bevaras |   | Diarie- och<br>ärendehanteringss<br>ystem, närarkiv | Digitalt,<br>papper | Dnr | 10 år |   |
|   |   |   |   | Överenskommelser om interkommunal ersättning | KS + alla | Bevaras |   | Diarie- och<br>ärendehanteringss<br>ystem, närarkiv | Digitalt,<br>papper | Dnr | 10 år |   |

### 3.10.2 Bidrag och sponsring till enskilda

| A | B | C | D | E       | F         | G       | H | I                                                   | J                   | K   | L     | M |
|---|---|---|---|---------|-----------|---------|---|-----------------------------------------------------|---------------------|-----|-------|---|
|   |   |   |   | Ansökan | KS + alla | Bevaras |   | Diarie- och<br>ärendehanteringss<br>ystem, närarkiv | Digitalt,<br>papper | Dnr | 10 år |   |



|  |  |  |  |        |           |         |  |                                                     |                     |     |       |  |
|--|--|--|--|--------|-----------|---------|--|-----------------------------------------------------|---------------------|-----|-------|--|
|  |  |  |  | Beslut | KS + alla | Bevaras |  | Diarie- och<br>ärendehanteringss<br>ystem, närarkiv | Digitalt,<br>papper | Dnr | 10 år |  |
|--|--|--|--|--------|-----------|---------|--|-----------------------------------------------------|---------------------|-----|-------|--|

## 4. Samhällsbyggnad

### 4.1 Lantmäteri och kartarbete

#### 4.1.1 Fastighetsbildning

| A | B | C | D | E                                                               | F                      | G                | H | I                                                                                              | J                | K                      | L                     | M                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---|---|---|---|-----------------------------------------------------------------|------------------------|------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Inkommen och upprättad handling som berör lantmäteriförrättning | BN<br>Lantmäteri (KLM) | Se<br>anmärkning |   | Närarkiv (analog hantering), Trossen och myndigheternas mottagningsställ e (digital hantering) | Digitalt, papper | Systematisk            | Se förvarings p lats. | Handlingarna behandlas enligt fastighetsbildningskungörelsen (1971:762) som tillåter både analog och elektronisk signatur. Inkommen analog handling som skannas och efter kvalitetskontroll vidimeras elektroniskt ska gallras två år efter det att ärendet vunnit laga kraft. Jmf beslut från Riksarkivet (RA-MS 2009:11). Digitalt inkommen handling ankommer till myndighetens mottagningsställe som pdf och överflyttas till Trossen. Av pdf-filerna skapas sedan TIFF-filer som vidimeras elektroniskt varefter pdf-filerna kan gallras efter två år. När ärendet är slutfört bildas en förrättningsakt av handlingar som ska bevaras (se nedan). Det material som blir kvar i Trossen är arbetsmaterial och gallras två år efter att ärendet slutförts. |
|   |   |   |   | Förrättningsakter                                               | BN<br>Lantmäteri (KLM) | Se<br>anmärkning |   | Närarkiv (analog akt), Lantmäteriets                                                           | Digitalt, papper | Systematisk, aktnummer | Se anmärknin g        | Digitala akter lagras i Lantmäteriets Arkensystem. Kommunen äger fortfarande                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |



|  |  |  |  |                                                                                         |                        |                       |                              |                     |             |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------|------------------------------|---------------------|-------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |                                                                                         |                        |                       | Arkensystem<br>(digital akt) |                     |             |       | akterna och dessa lagras<br>åtskilda från övrigt material.<br>Dessutom lagras en<br>okomprimerad säkerhetskopia<br>i anslutning till<br>arkensystemet. Digital<br>arkivering i Arken uppfyller<br>Riksarkivets<br>författningssamling 2009:2<br>Analoge akter finns i<br>verksamhetens<br>närarkiv. |
|  |  |  |  | Kontrollistor samt Nytt och ändrat<br>upprättade i samband med<br>lantmäteriförrättning | BN<br>Lantmäteri (KLM) | Gallras<br>efter 4 år | Trossen,<br>handläggare      | Digitalt,<br>papper | Systematisk |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|  |  |  |  | Aktbeteckninglistor förrättningar                                                       | BN<br>Lantmäteri (KLM) | Bevaras               | Närarkiv                     | Papper              | Aktnummer   | 10 år | Dagboksblad/diarium tom<br>2013-08                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|  |  |  |  | Aktrester/arbetsmaterial från<br>förrättningar                                          | BN<br>Lantmäteri (KLM) | Gallras<br>efter 2 år | Handläggare                  | Papper              | Systematisk |       | Låda expedition.                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|  |  |  |  | Av sakägare återtagna ansökningar med<br>inställelsebeslut                              | BN<br>Lantmäteri (KLM) | Bevaras               | Närarkiv                     | Papper              | Alfabetisk  | 10 år |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

#### 4.1.2 Kartor och geografisk informationsverksamhet

| A | B | C | D | E                                                                                   | F                   | G                     | H | I             | J        | K           | L     | M                                                                                                                                                                                                                                |
|---|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------|---|---------------|----------|-------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Framtagning/uppdatering av karta                                                    |                     |                       |   |               |          |             |       |                                                                                                                                                                                                                                  |
|   |   |   |   | Beställning av karta kommer in/behov att<br>uppdatera redan befintlig karta uppstår | BN Kart- och<br>GIS | Gallras<br>efter 5 år |   | Summera       | Digitalt | Systematisk |       |                                                                                                                                                                                                                                  |
|   |   |   |   | Mätdata                                                                             | BN Kart- och<br>GIS | Bevaras               |   | Oracle        | Digitalt | Systematisk | 10 år |                                                                                                                                                                                                                                  |
|   |   |   |   | Flygbilder                                                                          | BN Kart- och GIS    | Bevaras               |   | Se anmärkning | Digitalt | Systematisk | 10 år | Sparas på R: eller U:. När<br>ny databas tagits i bruk<br>(senast i oktober 2019)<br>förvaras bilderna där.                                                                                                                      |
|   |   |   |   | Ortofotokartor                                                                      | BN Kart- och<br>GIS | Bevaras               |   | Oracle        | Digitalt | Systematisk | 10 år |                                                                                                                                                                                                                                  |
|   |   |   |   | Grundkarta                                                                          | BN Kart- och GIS    | Bevaras               |   | Oracle        | Digitalt | Systematisk | 10 år | Ursprung, primärkartan.<br>Används som juridiskt<br>kartunderlag vid<br>upprättande av detaljplan.<br>Innehåller byggnader,<br>fastighetsgränser,<br>rättigheter, höjdkurvor,<br>träd, häckar, vägar,<br>vägkanter m.m. Sparas i |



|  |  |  |  |                                          |                     |                          |    |                      |          |             |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|--|--|--|------------------------------------------|---------------------|--------------------------|----|----------------------|----------|-------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |                                          |                     |                          |    |                      |          |             |       | Oracle och till hösten 2019 i den nya basen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|  |  |  |  | Nybyggnadskartor                         | BN Kart- och GIS    | Bevaras                  |    | Castor, se anmärking | Digitalt | Systematisk | 10 år | Nybyggnadskarta är en juridiskt upprättad karta med redovisning av detaljplan som används i samband med nybyggnation. Innehåller uppdaterad primärkarta, fastighetsdata, uppgifter från detaljplan, avvägda markhöjder m.m. Innehåller personuppgift såsom adress och fastighetsbeteckning. Sparas under R tills bygglov är klart. Kunden skickar den då till Bygglov som bevarar den i Castor.                                                                                                                                                                      |
|  |  |  |  | Primärkarta/ baskarta                    | BN Kart- och GIS    | Gallras vid inaktualitet | 4. | Oracle               | Digitalt | Systematisk |       | Uppdateras kontinuerligt . Den digitalt lagrade primärkartan är kommunens storskaliga karta som detaljerat och med god lägesnoggrannhet redovisar grundläggande förhållanden på marken. Kartorna används främst för detaljerad planering och projektering samt som underlag till nybyggnadskartor, förätningskartor/tomtkartor och ledningsdokumentation. Kartan innehåller fastighetsgränser/ traktgränser och kvartersgränser och fastighetsbeteckningar, gator med namn och adresser, gång- och cykelvägar, byggnader, staket, belysningsstolpar, höjdkurvor m.m. |
|  |  |  |  | Registerkartor/fastighetsindelingskartor | BN Lantmäteri (KLM) | Bevaras                  |    | Närarkiv             | Papper   | Systematisk | 10 år | Ajourförs ej. Registerkartan redovisar aktuell                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |



|  |  |  |  |                              |                  |          |  |        |          |             |       |                                                                                                                                                       |
|--|--|--|--|------------------------------|------------------|----------|--|--------|----------|-------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |                              |                  |          |  |        |          |             |       | fastighetsindelning samt adresser.                                                                                                                    |
|  |  |  |  | Stormnätskartor (mätpunkter) | BN Kart- och GIS | Bevaras. |  | Oracle | Digitalt | Systematisk | 10 år | Äldre material gallras efter de scannats till pdf/A-format. Stormnätskarta redovisar var befintliga mätpunkter och höjdfixar finns belägna i kommunen |

## 4.1.3 Namnsätta kvarter , gator och allmänna platser

| A | B | C | D | E                                                                                                                             | F                   | G       | H | I                                  | J        | K          | L     | M                                  |
|---|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------|---|------------------------------------|----------|------------|-------|------------------------------------|
|   |   |   |   | Skrivelse/brev (nya eller ändring av befintliga) externt och internt och uppdrag genom planarbetet till namnberedningsgruppen | BN Kart- och GIS    | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr        | 10 år | Redovisas i BN protokoll, bilagor. |
|   |   |   |   | Register över kvartersnamn                                                                                                    | BN Lantmäteri (KLM) | Bevaras |   | Närarkiv                           | Papper   | Alfabetisk | 10 år |                                    |

## 4.1.4 Adressätta

| A | B | C | D | E                                                                   | F                | G       | H | I                                                 | J        | K   | L     | M                                                                   |
|---|---|---|---|---------------------------------------------------------------------|------------------|---------|---|---------------------------------------------------|----------|-----|-------|---------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Efter inkommen beställning av fastighetsägare upprättas adressplats | BN Kart- och GIS | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanteringssystem, se anmärkning | Digitalt | Dnr | 10 år | Redovisas i BN protokoll, bilagor. Sparas på Lantmäteriets databas. |

## 4.1.5 Uppdrag för lantmäterimyndigheten

| A | B | C | D | E                                | F                   | G                  | H | I                                                     | J                | K   | L | M                                                       |
|---|---|---|---|----------------------------------|---------------------|--------------------|---|-------------------------------------------------------|------------------|-----|---|---------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Handlingar i samband med uppdrag | BN Lantmäteri (KLM) | Gallras efter 2 år |   | Diarie- och ärendehanteringssystem, Trossen, närarkiv | Digitalt, papper | Dnr |   | Upprättad originalhandling överlämnas till beställaren. |

## 4.1.6 Registrering i fastighetsregistret

| A | B | C | D | E                                          | F                   | G       | H | I        | J                | K           | L             | M                                                 |
|---|---|---|---|--------------------------------------------|---------------------|---------|---|----------|------------------|-------------|---------------|---------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Planer (reg. Detalplaner, stadsplaner m.m) | BN Lantmäteri (KLM) | Bevaras |   | Närarkiv | Digitalt, papper | Systematisk | Se anmärkning | Originalhandlingar levereras till kommunarkivet i |



|  |  |  |  |                                                                                 |                     |                          |  |                                              |                  |                    |                                 |                                                                                                        |
|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------|--|----------------------------------------------|------------------|--------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |                                                                                 |                     |                          |  |                                              |                  |                    |                                 | samband med avslutad digitalisering. Arbetskopior finns i verksamhetens närarkiv alternativt digitalt. |
|  |  |  |  | Bestämmelser och arbetsplaner                                                   | BN Lantmäteri (KLM) | Bevaras                  |  | Närarkiv                                     | Papper           | Systematisk        | Se anmärkning                   | En akt bildas som får ett aktnummer. Akten förvaras i Lantmäterimyndighetens arkiv.                    |
|  |  |  |  | Avisering avtalsservitut                                                        | BN Lantmäteri (KLM) | Gallras vid inaktualitet |  | Handläggare                                  | Digitalt, papper | Systematisk        |                                 |                                                                                                        |
|  |  |  |  | Avisering VIC natur                                                             | BN Lantmäteri (KLM) | Gallras vid inaktualitet |  | Handläggare                                  | Digitalt, papper | Kronologisk        |                                 |                                                                                                        |
|  |  |  |  | Aktbeteckningslistor planer                                                     | BN Lantmäteri (KLM) | Bevaras                  |  | Handläggare                                  | Papper           | Aktnummer          | 10 år                           |                                                                                                        |
|  |  |  |  | Rättelser och kompletteringar i fastighetsregistret                             | BN Lantmäteri (KLM) | Bevaras                  |  | Handläggare                                  | Digitalt, papper | Alfabetisk         | 10 år                           |                                                                                                        |
|  |  |  |  | Tillägg till akt i akren                                                        | BN Lantmäteri (KLM) | Gallras efter 2 år       |  | Handläggare                                  | Digitalt, papper | Kronologisk        | Se anmärkning                   | Skickas digitalt till statliga Lantmäteriet                                                            |
|  |  |  |  | Kvalitetsutveckling fastighetsregistret, nationell digital registerkarta (NDRK) | BN Lantmäteri (KLM) | Bevaras                  |  | Diarie- och ärendehanteringssystem, närarkiv | Digitalt, papper | Systematisk        | 10 år eller då ärendet avslutas |                                                                                                        |
|  |  |  |  | Beställning registeråtgärder                                                    | BN Lantmäteri (KLM) | Bevaras                  |  | Diarie- och ärendehanteringssystem, närarkiv | Digitalt, papper | Systematisk        | 10 år eller då ärendet avslutas |                                                                                                        |
|  |  |  |  | Rättelser i nationell digital registerkarta (NDRK)                              | BN Lantmäteri (KLM) | Gallras efter 10 år      |  | Handläggare                                  | Papper           | Alfabetisk ordning |                                 |                                                                                                        |

## 4.2 Fysisk planering

### 4.2.1 Hantera översiktsplaner

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

#### 4.2.1.1 Aktualisering

| A | B | C | D | E                                                  | F  | G       | H | I                                  | J        | K   | L     | M                                                   |
|---|---|---|---|----------------------------------------------------|----|---------|---|------------------------------------|----------|-----|-------|-----------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Tjänsteskrivelse                                   | KS | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                     |
|   |   |   |   | Beslut i KS/KF om aktualisering (protokollsutdrag) | KS | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år | Diariet om det leder till ett beslut i planförandet |



|  |  |  |  |                                     |    |         |  |                                    |          |     |       |                                       |
|--|--|--|--|-------------------------------------|----|---------|--|------------------------------------|----------|-----|-------|---------------------------------------|
|  |  |  |  | Tjänsteskrivelse till länsstyrelsen | KS | Bevaras |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |                                       |
|  |  |  |  | Yttrande från länsstyrelsen         | KS | Bevaras |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år | Uppdraget kan bli en ny Översiktsplan |

#### 4.2.1.2 Framtagande av översiktsplan

| A | B | C | D | E                                                                                   | F  | G                      | H | I                                  | J        | K   | L     | M                                                                                          |
|---|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------|----|------------------------|---|------------------------------------|----------|-----|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Tjänsteskrivelse                                                                    | KS | Bevaras                |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                                                            |
|   |   |   |   | Beslut om uppdrag (protokollsutdrag)                                                | KS | Bevaras                |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                                                            |
|   |   |   |   | Fördialog/insamling underlag                                                        | KS | Bevaras, se anmärkning |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år | Ska registreras/diarieföras om de leder till beslut i planförfarandet.                     |
|   |   |   |   | a) enkäter                                                                          | KS | Bevaras, se anmärkning |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år | Ska registreras/diarieföras om de leder till beslut i planförfarandet.                     |
|   |   |   |   | b) diskussionsforum                                                                 | KS | Bevaras, se anmärkning |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år | Ska registreras/diarieföras om de leder till beslut i planförfarandet.                     |
|   |   |   |   | c) mötesanteckningar                                                                | KS | Bevaras, se anmärkning |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år | Ska registreras/diarieföras om de leder till beslut i planförfarandet.                     |
|   |   |   |   | d) samrådsförslag                                                                   | KS | Bevaras, se anmärkning |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år | Ska registreras/diarieföras om de leder till beslut i planförfarandet.                     |
|   |   |   |   | e) skyddsobjekt eller information som omfattas av skydd enligt Säkerhetsskyddslagen | KS | Bevaras, se anmärkning |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år | Denna information ska hanteras enligt särskilda anvisningar för hemliga handlingar som rör |



|  |  |  |  |                                                |    |                        |  |                                    |          |     |       |                                                                                           |
|--|--|--|--|------------------------------------------------|----|------------------------|--|------------------------------------|----------|-----|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |                                                |    |                        |  |                                    |          |     |       | rikets säkerhet. Ska registreras/diarieföras om de leder till beslut i planförandet.      |
|  |  |  |  | f) statistik                                   | KS | Bevaras, se anmärkning |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år | Se 1.5.2.4 Statistik. Ska registreras/diarieföras om de leder till beslut i planförandet. |
|  |  |  |  | Tjänsteskrivelse (om samrådsuppdrag)           | KS | Bevaras                |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                                                           |
|  |  |  |  | Beslut om samråd (protokollsutdrag) från KS    | KS | Bevaras                |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                                                           |
|  |  |  |  | Samråd                                         | KS | Bevaras                |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år | Annonsering, missiv, informationsbrev                                                     |
|  |  |  |  | Sändlista                                      | KS | Bevaras                |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                                                           |
|  |  |  |  | Yttrande/inkomna skrivelser under samrådstiden | KS | Bevaras                |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år | Inkl. mötesanteckningar                                                                   |
|  |  |  |  | Samrådsredovisning                             | KS | Bevaras                |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år | Personuppgifter                                                                           |
|  |  |  |  | Tjänsteskrivelse                               | KS | Bevaras                |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                                                           |
|  |  |  |  | Beslut om planutställning                      | KS | Bevaras                |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                                                           |
|  |  |  |  | Utställning                                    | KS | Bevaras                |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                                                           |
|  |  |  |  | Sändlista                                      | KS | Bevaras                |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                                                           |
|  |  |  |  | Yttrande/inkomna skrivelser                    | KS | Bevaras                |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år | Yttrande från Länsstyrelsen                                                               |



|  |  |  |  |                                                   |    |         |  |                                    |          |     |       |                             |
|--|--|--|--|---------------------------------------------------|----|---------|--|------------------------------------|----------|-----|-------|-----------------------------|
|  |  |  |  | Särskilt utlåtande                                | KS | Bevaras |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |                             |
|  |  |  |  | Tjänsteskrivelse                                  | KS | Bevaras |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år | Samt tillhörande handlingar |
|  |  |  |  | Beslut att anta planen (protokollsutdrag) från KF | KS | Bevaras |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |                             |
|  |  |  |  | Laga kraft                                        | KS | Bevaras |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år | Om ingen överklagar         |

## 4.2.2 Hantera detaljplaner/områdesbestämmelser

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 4.2.2.1 Planprogram

|   |   |   |   |                                           |    |                                    |   |                                    |          |     |       |                                            |
|---|---|---|---|-------------------------------------------|----|------------------------------------|---|------------------------------------|----------|-----|-------|--------------------------------------------|
| A | B | C | D | E                                         | F  | G                                  | H | I                                  | J        | K   | L     | M                                          |
|   |   |   |   | Ansökan om planuppdrag                    | KS | Bevaras                            |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |                                            |
|   |   |   |   | Tjänsteskrivelse om planuppdrag           | KS | Bevaras                            |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |                                            |
|   |   |   |   | Beslut om planuppdrag                     | KS | Bevaras                            |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |                                            |
|   |   |   |   | Tjänsteskrivelse om samråd av planprogram | KS | Bevaras                            |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |                                            |
|   |   |   |   | Beslut om samråd av planprogram           | KS | Bevaras                            |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |                                            |
|   |   |   |   | Meddelande om samråd                      | KS | Gallras 5 år efter ärendets avslut |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr |       |                                            |
|   |   |   |   | Samråd av planprogram                     | KS | Bevaras                            |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år | Planhandlingar; plankarta, planbeskrivning |
|   |   |   |   | Sändlista/fastighetsförteckning           | KS | Bevaras                            |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |                                            |



|  |  |  |  |                                                                                          |    |                                    |  |                                    |          |     |       |                                                    |
|--|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------|----|------------------------------------|--|------------------------------------|----------|-----|-------|----------------------------------------------------|
|  |  |  |  | Annonsering                                                                              | KS | Gallras 5 år efter ärendets avslut |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr |       |                                                    |
|  |  |  |  | Yttranden                                                                                | KS | Bevaras                            |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                    |
|  |  |  |  | Samrådsredogörelse program                                                               | KS | Bevaras                            |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                    |
|  |  |  |  | Tjänsteskrivelse angående godkännande och antagande av samrådsredogörelse av planprogram | KS | Bevaras                            |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år | I de fall planprogrammet ska antas                 |
|  |  |  |  | Beslut om godkännande                                                                    | KS | Bevaras                            |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år | Kan även innehålla uppdrag att upprätta detaljplan |
|  |  |  |  | Godkänt planprogram                                                                      | KS | Bevaras                            |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                    |

#### 4.2.2.2 Detaljplan

| A | B | C | D | E                                           | F       | G                                  | H | I      | J        | K   | L     | M                                                                                                                                                                                                                      |
|---|---|---|---|---------------------------------------------|---------|------------------------------------|---|--------|----------|-----|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Ansökan om planbesked eller planuppdrag     | BN Plan | Bevaras                            |   | Castor | Digitalt | Dnr | 10 år | Ansökan om planbesked/planuppdrag inkommer från initierare                                                                                                                                                             |
|   |   |   |   | Mottagningsbekräftelse                      | BN Plan | Gallras 5 år efter ärendets avslut |   | Castor | Digitalt | Dnr |       | Inkommen handling bekräftas                                                                                                                                                                                            |
|   |   |   |   | Checklista/ behovsbedömning                 | BN Plan | Gallras 5 år efter ärendets avslut |   | Castor | Digitalt | Dnr |       | En checklista/behovsbedömning går igenom med samhällsbyggnad och miljö- och hälsa inför planbesked för att i ett tidigt skede finna knäckfrågor som kan vara avgörande för planen. En bedömning av miljöpåverkan görs. |
|   |   |   |   | Tjänsteskrivelse om planbesked/ Planuppdrag | BN Plan | Bevaras                            |   | Castor | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                                                                                                                                                                                        |
|   |   |   |   | Beslut om planbesked/ planuppdrag           | BN Plan | Bevaras                            |   | Castor | Digitalt | Dnr | 10 år | Ingår i BN:protokoll                                                                                                                                                                                                   |
|   |   |   |   | Kostnadsberäkning                           | BN Plan | Gallras 5 år efter                 |   | Castor | Digitalt | Dnr |       |                                                                                                                                                                                                                        |



|  |  |  |  |                                     |         |                                    |  |                  |                  |     |       |                                                                                                                                                     |
|--|--|--|--|-------------------------------------|---------|------------------------------------|--|------------------|------------------|-----|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |                                     |         | ärendets avslut                    |  |                  |                  |     |       |                                                                                                                                                     |
|  |  |  |  | Avtal om detaljplanläggning         | BN Plan | Bevaras, se anmärkning             |  | Castor, närarkiv | Digitalt, papper | Dnr |       | Se 2.6.4 Förvalta avtal                                                                                                                             |
|  |  |  |  | Tjänsteskrivelse om samråd          | BN Plan | Bevaras                            |  | Castor           | Digitalt         | Dnr | 10 år |                                                                                                                                                     |
|  |  |  |  | Beslut om samråd                    | BN Plan | Bevaras                            |  | Castor           | Digitalt         | Dnr | 10 år | Ingår i BN:protokoll                                                                                                                                |
|  |  |  |  | Delegationsbeslut om samråd         | BN Plan | Bevaras                            |  | Castor           | Digitalt         | Dnr | 10 år |                                                                                                                                                     |
|  |  |  |  | Samrådshandling                     | BN Plan | Bevaras                            |  | Castor           | Digitalt         | Dnr | 10 år | Planbeskrivning, plankarta, ev. illustration, utredningar                                                                                           |
|  |  |  |  | Meddelande/Kungörelse om samråd     | BN Plan | Gallras 5 år efter ärendets avslut |  | Castor           | Digitalt         | Dnr |       | Meddelande/kungörelse om samråd till sakägare/myndigheter. Inkl. sändlista                                                                          |
|  |  |  |  | Fastighetsförteckning               | BN Plan | Bevaras                            |  | Castor           | Digitalt         | Dnr | 10 år |                                                                                                                                                     |
|  |  |  |  | Kungörelse (annonsering)            | BN Plan | Gallras 5 år efter ärendets avslut |  | Castor           | Digitalt         | Dnr |       |                                                                                                                                                     |
|  |  |  |  | Inkomna samrådsyttrande             | BN Plan | Bevaras                            |  | Castor           | Digitalt         | Dnr | 10 år |                                                                                                                                                     |
|  |  |  |  | Samrådsredogörelse                  | BN Plan | Bevaras                            |  | Castor           | Digitalt         | Dnr | 10 år |                                                                                                                                                     |
|  |  |  |  | Tjänsteskrivelse om granskning      | BN Plan | Bevaras                            |  | Castor           | Digitalt         | Dnr | 10 år | Tjänsteskrivelse om granskning samt godkännande av samrådsredogörelse                                                                               |
|  |  |  |  | Beslut om granskning                | BN Plan | Bevaras                            |  | Castor           | Digitalt         | Dnr | 10 år | Ingår i BN:protokoll                                                                                                                                |
|  |  |  |  | Delegationsbeslut om granskning     | BN Plan | Bevaras                            |  | Castor           | Digitalt         | Dnr | 10 år |                                                                                                                                                     |
|  |  |  |  | Granskningshandlingar               | BN Plan | Bevaras                            |  | Castor           | Digitalt         | Dnr | 10 år | Planbeskrivning, plankarta, ev. illustration, samrådsredogörelse                                                                                    |
|  |  |  |  | Meddelande/Kungörelse om granskning | BN Plan | Gallras 5 år efter ärendets avslut |  | Castor           | Digitalt         | Dnr |       | Meddelande/kungörelse om granskning till sakägare/myndigheter. Inkl. sändlista                                                                      |
|  |  |  |  | Fastighetsförteckning               | BN Plan | Bevaras                            |  | Castor           | Digitalt         | Dnr | 10 år |                                                                                                                                                     |
|  |  |  |  | Inkomna granskningsyttrande         | BN Plan | Bevaras                            |  | Castor           | Digitalt         | Dnr | 10 år |                                                                                                                                                     |
|  |  |  |  | Granskningsutlåtande                | BN Plan | Bevaras                            |  | Castor           | Digitalt         | Dnr | 10 år |                                                                                                                                                     |
|  |  |  |  |                                     |         |                                    |  |                  |                  |     |       |                                                                                                                                                     |
|  |  |  |  | Tjänsteskrivelse om antagande       | BN Plan | Bevaras                            |  | Castor           | Digitalt         | Dnr | 10 år |                                                                                                                                                     |
|  |  |  |  | Meddelande inför antagande          | BN Plan | Gallras 5 år efter ärendets avslut |  | Castor           | Digitalt         | Dnr |       | Innehåller information om när planen ska tas upp för beslut om antagande. De sakägare som inte fått sina synpunkter tillgodosedda. Inkl. sändlista. |
|  |  |  |  | Beslut om antagande                 | BN Plan | Bevaras                            |  | Castor           | Digitalt         | Dnr | 10 år | Ingår i BN:protokoll                                                                                                                                |



|  |  |  |  |                                                                             |         |                                    |  |                  |                  |     |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------------------|--|------------------|------------------|-----|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | Antagandehandlingar                                                         | BN Plan | Bevaras                            |  | Castor           | Digitalt         | Dnr | 10 år | Planbeskrivning, plankarta, samrådsredogörelse, granskningsutlåtande, ev. illustration, utredningar                                                                                                                                                                                                                                             |
|  |  |  |  | Meddelande efter antagande                                                  | BN Plan | Gallras 5 år efter ärendets avslut |  | Castor           | Digitalt         | Dnr |       | Innehåller information om att planen har antagits samt överklagandehänvisning. Inkl. sändlista - skickas till sakägare som inte fått sina synpunkter tillgodosedda. Inkl. sändlista.                                                                                                                                                            |
|  |  |  |  | Beslut enligt 11 kap plan- och bygglagen (PBL) om kommunens antagandebeslut | BN Plan | Bevaras                            |  | Castor           | Digitalt         | Dnr | 10 år | Länsstyrelsens beslut om prövning                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|  |  |  |  | Lagakraftbevis och Lagakraftplanhandling                                    | BN Plan | Bevaras                            |  | Castor, närarkiv | Digitalt, papper | Dnr | 10 år | Lagakraftbevis, planbeskrivning, plankarta, samrådsredogörelse, granskningsutlåtande skickas till lantmäteriet digitalt. Plankarta på arkivpapper lämnas till lantmäteriet. Kopia av lagakrafthandlingar: Plankarta, planbeskrivning och lagakraft-bevis ska finnas i närarkiv. Planbeskrivning och plankarta läggs upp på hemsida och Mycarta. |
|  |  |  |  | Mötesanteckningar                                                           | BN Plan | Gallras vid inaktualitet           |  | Castor           | Digitalt         | Dnr |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|  |  |  |  | Avbrutna planer                                                             | BN Plan | Bevaras                            |  | Castor           | Digitalt         | Dnr | 10 år |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|  |  |  |  | Överklagande                                                                |         |                                    |  |                  |                  |     |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|  |  |  |  | Inkommet överklagande                                                       | BN Plan | Bevaras                            |  | Castor           | Digitalt         | Dnr | 10 år |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|  |  |  |  | Följebrev med rättidsbedömning till Mark- och miljödomstolen                | BN Plan | Gallras 5 år efter ärendets avslut |  | Castor           | Digitalt         | Dnr |       | Följebrevet med rättidsbedömning samt planhandlingar skickas till Mark- och miljödomstolen för prövning.                                                                                                                                                                                                                                        |
|  |  |  |  | Komplettering i ärende till Mark- och miljödomstolen                        | BN Plan | Gallras 5 år efter ärendets avslut |  | Castor           | Digitalt         | Dnr |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|  |  |  |  | Beslut från domstol                                                         | BN Plan | Bevaras                            |  | Castor           | Digitalt         | Dnr | 10 år |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |



### 4.2.3 Lokala/regionala undersökningar och sammanställningar

| A | B | C | D | E                                      | F       | G                        | H | I      | J        | K   | L     | M                                                                                        |
|---|---|---|---|----------------------------------------|---------|--------------------------|---|--------|----------|-----|-------|------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Informations- material, egenproducerat | BN Plan | Gallras vid inaktualitet |   | Castor | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                                                          |
|   |   |   |   | Utredningar/ inventering               | BN Plan | Bevaras                  |   | Castor | Digitalt | Dnr | 10 år | Utredningar och inventeringar som görs i samband med planläggning diarieförs på ärendet. |
|   |   |   |   | Inventeringar                          | BN Plan | Bevaras                  |   | Castor | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                                                          |
|   |   |   |   | Undersökningar                         | BN Plan | Bevaras                  |   | Castor | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                                                          |
|   |   |   |   | Kartläggningar                         | BN Plan | Bevaras                  |   | Castor | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                                                          |
|   |   |   |   | Beskrivningar                          | BN Plan | Bevaras                  |   | Castor | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                                                          |
|   |   |   |   | Sammanställningar                      | BN Plan | Bevaras                  |   | Castor | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                                                          |
|   |   |   |   | Statistik                              | BN Plan | Se anmärkning            |   |        |          |     |       | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet                                                        |

## 4.3 Hantera fastigheter

### 4.3.1 Förvärva fastigheter

| A | B | C | D | E                                   | F   | G             | H | I                                                 | J                | K   | L     | M                                                                 |
|---|---|---|---|-------------------------------------|-----|---------------|---|---------------------------------------------------|------------------|-----|-------|-------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Köpekontrakt/försäljningshandlingar | SBF | Bevaras       |   | Diarie- och ärendehanteringssystem<br>R: Närarkiv | Digitalt, Papper | Dnr | 10 år | Försäljning köpekontrakt samt köpebrevhandlingarna måste signeras |
|   |   |   |   | Lagfartshandlingar                  | SBF | Bevaras       |   | Diarie- och ärendehanteringssystem<br>R: Närarkiv | Digitalt, papper | Dnr | 10 år | Lagfart inskriven i fastighetsregistret                           |
|   |   |   |   | Lantmäterihandlingar                | SBF | Bevaras       |   | Diarie- och ärendehanteringssystem<br>R: Närarkiv | Digitalt, papper | Dnr | 10 år | Får från lantmäteriet i en akt.                                   |
|   |   |   |   | Servitutsavtal                      | SBF | Se anmärkning |   | Diarie- och ärendehanteringss                     | Digitalt, papper |     |       | Se 2.6.4 Förvalta avtal. Kommer först                             |



|  |  |  |  |                       |     |                             |  |                                                             |                     |             |  |                                                         |
|--|--|--|--|-----------------------|-----|-----------------------------|--|-------------------------------------------------------------|---------------------|-------------|--|---------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |                       |     |                             |  | ystem<br>R:<br>Närarkiv                                     |                     |             |  | som papper signeras<br>ochskannas in.                   |
|  |  |  |  | Fastighetstaxering    | SBF | Se<br>anmärkning            |  | R:                                                          | Digitalt,<br>Papper |             |  | Sker digitalt till<br>Skatteverket, kvittens<br>sparas. |
|  |  |  |  | Försäkringshandlingar | SBF |                             |  | Försäkringssystem                                           | Digitalt            |             |  |                                                         |
|  |  |  |  | Besiktningsprotokoll  | SBF | Gallras vid<br>inaktualitet |  | Diarie- och<br>ärendehanteringss<br>ystem<br>R:<br>Närarkiv | Digitalt,<br>papper | Systematisk |  |                                                         |

## 4.3.2 Mark och exploatering

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 4.3.2.1 Exploatering

|   |   |   |   |                                                                    |     |         |   |                                                             |                     |     |       |                                               |
|---|---|---|---|--------------------------------------------------------------------|-----|---------|---|-------------------------------------------------------------|---------------------|-----|-------|-----------------------------------------------|
| A | B | C | D | E                                                                  | F   | G       | H | I                                                           | J                   | K   | L     | M                                             |
|   |   |   |   | Avtal                                                              |     |         |   |                                                             |                     |     |       |                                               |
|   |   |   |   | Exploateringsavtal                                                 | SBF | Bevaras |   | Diarie- och<br>ärendehanteringss<br>ystem<br>R:<br>Närarkiv | Digitalt,<br>papper |     |       |                                               |
|   |   |   |   | Bankgaranti                                                        | SBF | Bevaras |   | Närarkiv                                                    | Papper              |     |       | Återlämnas när<br>exploatering är<br>godkänt. |
|   |   |   |   | Genomförandeavtal (föravtal,<br>exploateringsavtal, markanvisning) | SBF | Bevaras |   | Diarie- och<br>ärendehanteringss<br>ystem<br>R:<br>Närarkiv |                     |     |       |                                               |
|   |   |   |   | Optionsavtal                                                       | SBF | Bevaras |   | Diarie- och<br>ärendehanteringss<br>ystem<br>R:<br>Närarkiv |                     |     |       |                                               |
|   |   |   |   | Lagfartshandlingar                                                 | SBF | Bevaras |   | Diarie- och<br>ärendehantering<br>ssystem<br>R:<br>Närarkiv | Digitalt,<br>papper | Dnr | 10 år |                                               |



#### 4.3.2.2 Exproprierar mark (Inlösen av allmän platsmark)

| A | B | C | D | E                                   |  |  | F   |               | G | H                                                  | I                | J           | K     |                     |
|---|---|---|---|-------------------------------------|--|--|-----|---------------|---|----------------------------------------------------|------------------|-------------|-------|---------------------|
|   |   |   |   | Beräkningshandlingar (Värdering mm) |  |  | SBF | Bevaras       |   | Diarie- och ärendehanterings system<br>R: Närarkiv | Digitalt, papper | Dnr         | 10 år |                     |
|   |   |   |   | Köpekontrakt                        |  |  | SBF | Bevaras       |   | Diarie- och ärendehanterings system<br>R: Närarkiv | Digitalt, papper | Dnr         | 10 år |                     |
|   |   |   |   | Köpebrev                            |  |  | SBF | Bevaras       |   | Diarie- och ärendehanterings system<br>R: Närarkiv | Digitalt, papper | Dnr         | 10 år |                     |
|   |   |   |   | Kartor                              |  |  | SBF | Se anmärkning |   | Handläggare, R:                                    | Digitalt, papper | Systematisk |       | Gallras vid inaktua |

#### 4.3.3 Försäljning av fastighet

| A | B | C | D | E                           | F                         | G             | H | I                                                 | J                | K   | L     | M                        |
|---|---|---|---|-----------------------------|---------------------------|---------------|---|---------------------------------------------------|------------------|-----|-------|--------------------------|
|   |   |   |   | Uppdragsavtal               | SBF<br>Fastighetse nheten | Bevaras       |   | Diarie- och ärendehanteringssystem<br>R: Närarkiv | Digitalt         | Dnr |       | Politiskt beslut         |
|   |   |   |   | Köpekontrakt med bilagor    | SBF                       | Bevaras       |   | Diarie- och ärendehanteringssystem<br>R: Närarkiv |                  | Dnr |       |                          |
|   |   |   |   | Tjänsteskrivelse            | SBF                       | Bevaras       |   | Diarie- och ärendehanteringssystem                | Digitalt         | Dnr | 10 år |                          |
|   |   |   |   | Beslut/protokollsutdrag     | SBF                       | Bevaras       |   | Diarie- och ärendehanteringssystem                | Digitalt         | Dnr | 10 år |                          |
|   |   |   |   | Verifikation på inbetalning | SBF                       | Se anmärkning |   | Ekonomisystem                                     |                  |     |       | Verifieras i köpebrevet. |
|   |   |   |   | Köpebrev                    | SBF                       | Bevaras       |   | Diarie- och ärendehanteringssystem                | Digitalt, papper | Dnr | 10 år |                          |



| A | B | C | D | E                                     | F   | G                      | H | I                                                 | J                | K   | L     | M                                       |
|---|---|---|---|---------------------------------------|-----|------------------------|---|---------------------------------------------------|------------------|-----|-------|-----------------------------------------|
|   |   |   |   | Överlåtelseavtal/överenskommelse      | SBF | Bevaras                |   | Diarie- och ärendehanteringssystem<br>R: Närarkiv | Digitalt, papper | Dnr | 10 år |                                         |
|   |   |   |   | Köpebrev                              | SBF | Bevaras                |   | Diarie- och ärendehanteringssystem<br>R: Närarkiv | Digitalt, papper | Dnr | 10 år |                                         |
|   |   |   |   | Lagfartshandling                      | SBF | See anmärkning         |   | Diarie- och ärendehanteringssystem<br>R: Närarkiv |                  |     |       | Lagfart inskriven i fastighetsregistret |
|   |   |   |   | Miljö- och geotekniska undersökningar | SBF | Bevaras                |   | Diarie- och ärendehanteringssystem<br>R: Närarkiv | Digitalt, papper | Dnr | 10 år |                                         |
|   |   |   |   | Skuldebrev                            | SBF | Bevaras, se anmärkning |   | Diarie- och ärendehanteringssystem<br>R: Närarkiv |                  |     |       | Lantmäteriet, Ågararkivet.              |

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

| A | B | C | D | E                  | F   | G       | H | I                                         | J                | K   | L     | M |
|---|---|---|---|--------------------|-----|---------|---|-------------------------------------------|------------------|-----|-------|---|
|   |   |   |   | Ansökan om arrende | SBF | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanterings system<br>R: | Digitalt, papper | Dnr | 10 år |   |
|   |   |   |   |                    |     |         |   | Närarkiv                                  |                  |     |       |   |



|  |  |  |                                                               |     |                          |  |                                                       |                     |             |       |                                                                                                                                                                                  |
|--|--|--|---------------------------------------------------------------|-----|--------------------------|--|-------------------------------------------------------|---------------------|-------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | Arrendeavtal med bilagor                                      | SBF | Bevaras                  |  | Vitec R:<br>Närarkiv                                  | Digitalt,<br>papper | Dnr         | 10 år | Sparas på R: för att hämtas upp i Vitec                                                                                                                                          |
|  |  |  | Uppsägning av arrende                                         | SBF | Bevaras                  |  | Vitec R:<br>Närarkiv                                  | Digitalt,<br>papper | Dnr         | 10 år | Bevaras. Skickas till arrendator( i vissa fall med delgivning). Uppsägning skickas minst 1 år innan för bostadsarrende samt 6 månader för lägenhetsarrende och anläggningsärende |
|  |  |  | Delgivningskvitto                                             | SBF | Bevaras                  |  | Vitec R:<br>Närarkiv                                  | Digitalt,<br>papper | Dnr         | 10 år |                                                                                                                                                                                  |
|  |  |  | Förfrågan från arrendator om kommunen vill förvärva byggnaden | SBF | Bevaras                  |  | Diarie- och ärendehanterings system<br>R:<br>Närarkiv | Digitalt,<br>papper | Dnr         | 10 år | I de fall som kommunen väljer att inte förvärva byggnaden läggs förfrågan och andra handlingar i ärendet på samma plats som arrendeavtalet.                                      |
|  |  |  | Köpekontrakt                                                  | SBF | Bevaras                  |  | Diarie- och ärendehanterings system<br>R:<br>Närarkiv | Digitalt,<br>papper | Dnr         | 10 år |                                                                                                                                                                                  |
|  |  |  | Köpebrev                                                      | SBF | Bevaras                  |  | Diarie- och ärendehanterings system<br>R:<br>Närarkiv | Digitalt,<br>papper | Dnr         | 10 år |                                                                                                                                                                                  |
|  |  |  | Avtal, övriga                                                 | SBF | Bevaras                  |  | Diarie- och ärendehanterings system<br>R:<br>Närarkiv | Digitalt,<br>papper | Dnr         | 10 år |                                                                                                                                                                                  |
|  |  |  | Jaktkort                                                      | SBF | Gallras vid inaktualitet |  | Handläggare                                           | Papper              | Systematisk |       |                                                                                                                                                                                  |
|  |  |  | Sammanställning av jaktkort                                   | SBF | Bevaras                  |  | Diarie- och ärendehanterings system                   | Digitalt,<br>papper | Dnr         | 10 år |                                                                                                                                                                                  |



#### 4.3.5.2 Servitut

| A | B | C | D | E                                     | F   | G       | H | I                                                 | J                | K   | L     | M                                                                              |
|---|---|---|---|---------------------------------------|-----|---------|---|---------------------------------------------------|------------------|-----|-------|--------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Ansökan med bilagor om avtalsservitut | SBF | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanteringssystem<br>R: Närarkiv | Digitalt, papper | Dnr | 10 år | Innehåller avtalskarta                                                         |
|   |   |   |   | Avtal (signerat)                      | SBF | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanteringssystem<br>R: Närarkiv | Digitalt, papper | Dnr | 10 år | Skickas till Inskrivningsmyndigheten, därefter uppdateras fastighetsregistret. |

#### 4.3.5.3 Utplåning av servitut

| A | B | C | D | E                                            | F   | G       | H | I                                                 | J                | K   | L     | M                                |
|---|---|---|---|----------------------------------------------|-----|---------|---|---------------------------------------------------|------------------|-----|-------|----------------------------------|
|   |   |   |   | Ansökan skickas till Inskrivningsmyndigheten | SBF | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanteringssystem<br>R: Närarkiv | Digitalt, papper | Dnr | 10 år | Signeras av alla parter          |
|   |   |   |   | Beslut från Inskrivningsmyndigheten          | SBF | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanteringssystem<br>R: Närarkiv | Digitalt, papper | Dnr | 10 år | Beslut (om att utplåna servitut) |

#### 4.3.5.4 Tomträtt

| A | B | C | D | E                               | F   | G       | H | I                                                       | J                | K           | L     | M                                                                                                                             |
|---|---|---|---|---------------------------------|-----|---------|---|---------------------------------------------------------|------------------|-------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Register över tomträttsavtal    | SBF | Bevaras |   | Vitec/Diarie- och ärendehanteringssystem<br>R: Närarkiv | Papper           | Systematisk | 10 år | Ärendet hanteras i Vitec för fakturering. Avtalen som finns i Vitec behöver inte finnas i Diarie- och ärendehanteringssystem. |
|   |   |   |   | Tomträttsavtal med bilagor      | SBF | Bevaras |   | Vitec/Diarie- och ärendehanteringssystem<br>R: Närarkiv | Digitalt, papper | Dnr         | 10 år | Ex. vid ändring av avgift.                                                                                                    |
|   |   |   |   | Värdering och ev. tilläggsavtal | SBF | Bevaras |   | Vitec/Diarie- och ärendehanteringssystem                | Digitalt, papper | Dnr         | 10 år | Man skiljer på tomträtter för industri och tomträtter för bostäder.                                                           |



|  |  |  |  |                               |     |         |  |                                                                   |  |     |       |  |
|--|--|--|--|-------------------------------|-----|---------|--|-------------------------------------------------------------------|--|-----|-------|--|
|  |  |  |  |                               |     |         |  | R:<br>Närarkiv                                                    |  |     |       |  |
|  |  |  |  | Beslut från fastighetsdomstol | SBF | Bevaras |  | Vitec/Diarie- och<br>ärendehanterings<br>system<br>R:<br>Närarkiv |  | Dnr | 10 år |  |

#### 4.3.5.5 Försäljning av tomträttsfastighet

| A | B | C | D | E                                           | F   | G                      | H | I                                                           | J                   | K   | L     | M                    |
|---|---|---|---|---------------------------------------------|-----|------------------------|---|-------------------------------------------------------------|---------------------|-----|-------|----------------------|
|   |   |   |   | Intresseanmälan                             | SBF | Gallras<br>efter 10 år |   | Diarie- och<br>ärendehanterings<br>system                   | Digitalt            | Dnr |       |                      |
|   |   |   |   | Värdering av tomträttsfastigheten (rapport) | SBF | Gallras<br>efter 10 år |   | Diarie- och<br>ärendehanterings<br>system<br>R:             | Digitalt,<br>papper | Dnr |       | Utförs av värderare. |
|   |   |   |   | Köpekontrakt med bilagor                    | SBF | Bevaras                |   | Diarie- och<br>ärendehanterings<br>system                   | Digitalt,<br>papper | Dnr | 10 år |                      |
|   |   |   |   |                                             |     |                        |   | R:<br>Närarkiv                                              |                     |     |       |                      |
|   |   |   |   | Tjänsteskrivelse till KS                    | SBF | Bevaras                |   | Diarie- och<br>ärendehanterings<br>system                   | Digitalt,<br>papper | Dnr | 10 år |                      |
|   |   |   |   | Beslut (protokollsutdrag)                   | SBF | Bevaras                |   | Diarie- och<br>ärendehanterings<br>system                   | Digitalt,<br>papper | Dnr | 10 år |                      |
|   |   |   |   | Verifikation på inbetalning                 | SBF | Se<br>anmärkning       |   | Ekonomisystem                                               |                     |     |       |                      |
|   |   |   |   | Köpebrev                                    | SBF | Bevaras                |   | Diarie- och<br>ärendehanterings<br>system<br>R:<br>Närarkiv | Digitalt,<br>papper | Dnr | 10 år |                      |

#### 4.3.6 Förvalta skogs- och lantbruksfastigheter

| A | B | C | D | E                | F                            | G       | H | I                           | J        | K           | L     | M |
|---|---|---|---|------------------|------------------------------|---------|---|-----------------------------|----------|-------------|-------|---|
|   |   |   |   | Skogsbruksplaner | SBF<br>Offentlig renhållning | Bevaras |   | R: Offentlig<br>renhållning | Digitalt | Systematisk | 10 år |   |



## 4.4 Lovgivning och dispenser

### 4.4.1 Förhandsbesked om byggnation

| A | B | C | D | E                                                                                                       | F  | G                                          | H | I                 | J        | K   | L     | M                                                                         |
|---|---|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--------------------------------------------|---|-------------------|----------|-----|-------|---------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | PRÖVNINGSSKEDE                                                                                          |    |                                            |   |                   |          |     |       |                                                                           |
|   |   |   |   | Ansökan – blankett                                                                                      | BN | Bevaras                                    |   | EDP Vision        | Digitalt | Dnr | 10 år | I ansökan ingår kartor och ritningar                                      |
|   |   |   |   | Situationsplan, ev andra kartunderlag                                                                   | BN | Gallras 5 år efter ärendets avslut         |   | Castor            | Digitalt | Dnr |       | Dokumentet övergår i en beslutsstämplad version senare i processen ej med |
|   |   |   |   | Mottagninsbekräftelse                                                                                   | BN | Gallras 5 år efter ärendets avslut         |   | Castor EDP Vision | Digitalt | Dnr |       |                                                                           |
|   |   |   |   | Begäran om komplettering                                                                                | BN | Gallras 5 år efter ärendets Avslut Bevaras |   | Castor EDP Vision | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                                           |
|   |   |   |   | Ursprungligt inkomna handlingar ersätts av senare inkommande handlingar (versioner)                     | BN | Gallras vid inaktualitet                   |   | Castor EDP Vision | Digitalt | Dnr |       | Ej med                                                                    |
|   |   |   |   | Mottagningsbevis (10 v) Bekräftelse om komplett ärende                                                  | BN | Bevaras                                    |   | Castor EDP Vision | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                                           |
|   |   |   |   | Underrättelse till-/ svar från- grannar, sakägare                                                       | BN | Bevaras                                    |   | Castor EDP Vision | Digitalt | Dnr |       | 10 år                                                                     |
|   |   |   |   | Remisser till-/yttranden från- MBF, SBF, Trafikverket m.fl                                              | BN | Bevaras                                    |   | Castor EDP Vision | Digitalt | Dnr | 10 år | Görs via e-post och svaren inkommer då också via e-post                   |
|   |   |   |   | Underrättelse till-/yttrande från- sökande eller fast. ägare som ej är sökande (kommunicering)          | BN | Bevaras                                    |   | Castor EDP Vision | Digitalt | Dnr | 10 år | Inkommen handling och görs digital                                        |
|   |   |   |   | Tjänsteskrivelse – förslag till beslut                                                                  | BN | Bevaras                                    |   | Castor EDP Vision | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                                           |
|   |   |   |   | Del.beslut/nämndbeslut inkl. sändlista                                                                  | BN | Bevaras                                    |   | Castor EDP Vision | Digitalt | Dnr | 10 år | Sändlista med mottagarstatus finns angivet i beslutet                     |
|   |   |   |   | Handlingar som hör till beslutet (stämplade) Situationsplan eller motsvarande, ev foton, illustrationer | BN | Bevaras                                    |   | Castor EDP Vision | Digitalt | Dnr | 10 år | Skapas beslutsstämplad version av ansökningshandlingarej med              |



|  |  |  |  |                                                                                          |    |                                    |  |                   |          |     |       |                                                         |
|--|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------|----|------------------------------------|--|-------------------|----------|-----|-------|---------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | Delgivningskvitto från klagoberättigade                                                  | BN | Se anmärkning                      |  | Castor EDP Vision | Digitalt | Dnr |       | Gallras när ärendet är slutligt avgjort ej med          |
|  |  |  |  | Meddelande om kungörelse                                                                 | BN | Gallras 5 år efter ärendets avslut |  | Castor EDP Vision | Digitalt | Dnr |       | Vilka som meddelas finns dokumenterat i beslutet ej med |
|  |  |  |  | Anteckning - kungörelse är sänd till Post- och Inrikes Tidningar                         | BN | Bevaras                            |  | Castor            | Digitalt | Dnr | 10 år | Ej med                                                  |
|  |  |  |  | Debiteringsunderlag                                                                      | BN | Gallras 5 år efter ärendets avslut |  | Castor            | Digitalt | Dnr |       | Ej med                                                  |
|  |  |  |  | ÖVERKLAGANDESKEDE                                                                        |    |                                    |  |                   |          |     |       |                                                         |
|  |  |  |  | Inkommet överklagande med ev. bilagor, underlag m.m                                      | BN | Bevaras                            |  | Castor            | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                         |
|  |  |  |  | Fullmakter från ombud m.fl.                                                              | BN | Bevaras                            |  | Castor            | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                         |
|  |  |  |  | Beslut om rättsprövning/ingen omprövning                                                 | BN | Bevaras                            |  | Castor            | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                         |
|  |  |  |  | BN:s beslut om att själv överklaga                                                       | BN | Bevaras                            |  | Castor            | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                         |
|  |  |  |  | BN:s yttranden till högre instans                                                        | BN | Bevaras                            |  | Castor            | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                         |
|  |  |  |  | Rättsprövning från högre instanser                                                       | BN | Se anmärkning                      |  | Castor            | Digitalt | Dnr |       | Gallras när ärendet är slutligt avgjort                 |
|  |  |  |  | Beslut från högre instanser vid överklagat ärende                                        | BN | Bevaras                            |  | Castor            | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                         |
|  |  |  |  | ANSÖKAN EJ PRÖVAD I SAK                                                                  |    |                                    |  |                   |          |     |       |                                                         |
|  |  |  |  | Beslut om avskrivning                                                                    | BN | Bevaras                            |  | Castor            | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                         |
|  |  |  |  | Återtagen ansökan                                                                        | BN | Gallras 5 år efter ärendets avslut |  | Castor            | Digitalt | Dnr |       |                                                         |
|  |  |  |  | Beslut om avvisning                                                                      | BN | Bevaras                            |  | Castor            | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                         |
|  |  |  |  | Ofullständig ansökan                                                                     | BN | Gallras 5 år efter ärendets avslut |  | Castor            | Digitalt | Dnr |       |                                                         |
|  |  |  |  | Förfrågningar som ej leder till formell ansökan                                          | BN | Gallras vid inaktualitet           |  | Castor            | Digitalt | Dnr |       |                                                         |
|  |  |  |  | ÖVRIGT                                                                                   |    |                                    |  |                   |          |     |       |                                                         |
|  |  |  |  | Ev. ytterligare dokumentation, nödvändig för att förstå beslutets innebörd/ärendets gång | BN | Bevaras                            |  | Castor            | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                         |



|  |  |  |  |                                                                                                                           |    |                                    |  |        |          |     |  |                                                                    |
|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------------------------------------|--|--------|----------|-----|--|--------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | Övrigt underlagsmaterial                                                                                                  | BN | Gallras 5 år efter ärendets avslut |  | Castor | Digitalt | Dnr |  | Foton, ytberäkningar, granskningsblad begäran om komplettering m.m |
|  |  |  |  | Inkommande skrivelser/korrespondens som är av ringa betydelse eller som har förlorat sin aktualitet                       | BN | Gallras vid inaktualitet           |  | Castor | Digitalt | Dnr |  |                                                                    |
|  |  |  |  | Pågående/fastställda handlingar ex. anteckningar, meddelanden, E-post, missiv, taxeberäkning, kartor, arbetsmaterial m.m. | BN | Gallras vid inaktualitet           |  | Castor | Digitalt | Dnr |  |                                                                    |

#### 4.4.2 Bygglov

| A | B | C | D | E                                                                                    | F  | G                                  | H | I                 | J        | K   | L     | M                                                                         |
|---|---|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------|----|------------------------------------|---|-------------------|----------|-----|-------|---------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | PRÖVNINGSSKEDE                                                                       |    |                                    |   |                   |          |     |       |                                                                           |
|   |   |   |   | Till ansökan hörande kartor, ritningar, illustrationer, foton                        | BN | Gallras 5 år efter ärendets avslut |   | Castor            | Digitalt | Dnr |       | Dokumenten övergår i en beslutsstämplad version senare i processen ej med |
|   |   |   |   | Mottagningsbekaftelse                                                                | BN | Gallras 5 år efter ärendets avslut |   | Castor EDP Vision | Digitalt | Dnr |       |                                                                           |
|   |   |   |   | Föreläggande om komplettering                                                        | BN | Bevaras                            |   | Castor EDP Vision | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                                           |
|   |   |   |   | Ursprungligt inkomna handlingar som ersätts av nya inkommande handlingar (versioner) | BN | Gallras vid inaktualitet           |   | Castor            | Digitalt | Dnr |       | Ej med                                                                    |
|   |   |   |   | Till ansökan hörande kartor, ritningar, illustrationer, foton                        | BN | Gallras 5 år efter ärendets avslut |   | Castor            | Digitalt | Dnr |       | Dokumenten övergår i en beslutsstämplad version senare i processen ej med |
|   |   |   |   | Mottagningsbekaftelse                                                                | BN | Gallras 5 år efter ärendets avslut |   | Castor EDP Vision | Digitalt | Dnr |       |                                                                           |
|   |   |   |   | Föreläggande om komplettering                                                        | BN | Bevaras                            |   | Castor EDP Vision | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                                           |
|   |   |   |   | Ursprungligt inkomna handlingar som ersätts av nya inkommande handlingar (versioner) | BN | Gallras vid inaktualitet           |   | Castor            | Digitalt | Dnr |       | Ej med                                                                    |
|   |   |   |   | Bekaftelse på komplett ärende                                                        | BN | Bevaras                            |   | Castor C          | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                                           |
|   |   |   |   | Underrättelse till-/ svar från- grannar, sakägare                                    | BN | Bevaras                            |   | Castor EDp Vision | Digitalt | Dnr | 10 år | Finns redovisat i beslutet (9:25 PBL) ej med                              |



|  |  |  |                                                                                                   |    |                                    |  |                   |          |     |       |                                                              |
|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------------------------------------|--|-------------------|----------|-----|-------|--------------------------------------------------------------|
|  |  |  | Remisser till-/yttranden från- MBF, SBF, Trafikverk m.fl                                          | BN | Bevaras                            |  | Castor EDP Vision | Digitalt | Dnr | 10 år | Görs via e-post och svaren inkommer också via e- post        |
|  |  |  | Underrättelse till-/yttrande från- sökande eller fast. ägare som ej är sökande (kommunicering)    | BN | Bevaras                            |  | Castor EDP Vision | Digitalt | Dnr | 10 år | Finns redovisat i beslutet (9:26 PBL) ej med                 |
|  |  |  | Tjänsteskrivelse – förslag till beslut                                                            | BN | Bevaras                            |  | Castor EDP Vision | Digitalt | Dnr | 10 år | Inkl. orientering samt ett restriktivt urval av foton ej med |
|  |  |  | Del.beslut/nämndbeslut inkl. sändlista                                                            | BN | Bevaras                            |  | Castor EDP Vision | Digitalt | Dnr | 10 år | Sändlista med mottagarstatus finns angivet i Beslutet ej med |
|  |  |  | Handlingar som hör till beslutet (stämplade) - kartor/ritningar/foton/illustrationer/kontrollplan | BN | Bevaras                            |  | Castor EDP Vision | Digitalt | Dnr | 10 år | Skapas stämplad beslutsversion av ansökningshandlingar       |
|  |  |  | Delgivningskvitto till klagoberättigade/inkomna signerade från klagoberättigande                  | BN | Se anmärkning                      |  | Castor            | Digitalt | Dnr |       | Gallras när ärendet är slutligt avgjort ej med               |
|  |  |  | Meddelande om kungörelse                                                                          | BN | Gallras 2år efter ärendets avslut  |  | Castor EDP Vision | Digitalt | Dnr |       | Expedieras till rågrannar                                    |
|  |  |  |                                                                                                   |    |                                    |  |                   |          |     |       |                                                              |
|  |  |  | Anteckning - kungörelse är sänd till Post- och Inrikes Tidningar                                  | BN | Bevaras                            |  | Castor EDP Vision | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                              |
|  |  |  | Debiteringsunderlag                                                                               | BN | Gallras 5 år efter ärendets avslut |  | Castor            | Digitalt | Dnr |       | Ej med                                                       |
|  |  |  | ÖVERKLAGANDESKEDE                                                                                 |    |                                    |  |                   |          |     |       |                                                              |
|  |  |  | Inkommet överklagande med ev. bilagor, underlag m.m                                               | BN | Bevaras                            |  | Castor            | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                              |
|  |  |  | Fullmakter från ombud m.fl.                                                                       | BN | Bevaras                            |  | Castor            | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                              |
|  |  |  | Beslut om rättsprövning/ingen omprövning                                                          | BN | Bevaras                            |  | Castor            | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                              |
|  |  |  | BN:s beslut om att själv överklaga                                                                | BN | Bevaras                            |  | Castor            | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                              |
|  |  |  | BN:s yttranden till högre instans                                                                 | BN | Bevaras                            |  | Castor            | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                              |
|  |  |  | Rättsprövning från högre instanser                                                                | BN | Se anmärkning                      |  | Castor            | Digitalt | Dnr |       | Gallras när ärendet är slutligt avgjort                      |
|  |  |  | Beslut från högre instanser vid överklagat ärende                                                 | BN | Bevaras                            |  | Castor            | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                              |
|  |  |  | ANSÖKAN EJ PRÖVAD I SAK                                                                           |    |                                    |  |                   |          |     |       |                                                              |
|  |  |  | Beslut om avskrivning                                                                             | BN | Bevaras                            |  | Castor            | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                              |
|  |  |  | Återtagen ansökan                                                                                 | BN | Gallras 5 år efter ärendets avslut |  | Castor            | Digitalt | Dnr |       |                                                              |
|  |  |  | Beslut om avvisning                                                                               | BN | Bevaras                            |  | Castor            | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                              |



|  |  |  |                                                          |    |                                    |                   |          |     |       |                                                                                                           |
|--|--|--|----------------------------------------------------------|----|------------------------------------|-------------------|----------|-----|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | Förfrågningar som ej leder till formell ansökan          | BN | Gallras 5 år efter ärendets avslut | Castor            | Digitalt | Dnr |       |                                                                                                           |
|  |  |  | Ofullständig ansökan                                     | BN | Gallras vid inaktualitet           | Castor            | Digitalt | Dnr |       |                                                                                                           |
|  |  |  | BYGGSKEDE                                                |    |                                    |                   |          |     |       |                                                                                                           |
|  |  |  | Kallelse – tekniskt samråd                               | BN | Gallras 5 år efter ärendets avslut | Castor EDP Vision | Digitalt | Dnr |       |                                                                                                           |
|  |  |  | Förslag kontrollplan                                     | BN | Gallras 5 år efter ärendets avslut | Castor            | Digitalt | Dnr |       | Dokumentet övergår i en beslutsstämplad version senare i processen ej med                                 |
|  |  |  | Eventuella konstruktionsritningar (yttre VA m.m.)        | BN | Gallras vid inaktualitet           | Castor            | Digitalt | Dnr |       | Ej med                                                                                                    |
|  |  |  | Protokoll – tekniskt samråd                              | BN | Bevaras                            | Castor EDP Vision | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                                                                           |
|  |  |  | Startbesked                                              | BN | Bevaras                            | Castor EDP Vision | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                                                                           |
|  |  |  | Fastställd kontrollplan som ska gälla                    | BN | Bevaras                            | Castor EDP Vision | Digitalt | Dnr | 10 år | Knutet med stämpel till startbesked. (Övriga förslag till Kontrollplan gallras)                           |
|  |  |  | Geoteknisk utredning                                     | BN | Bevaras                            | Castor            | Digitalt | Dnr | 10 år | Ej mm                                                                                                     |
|  |  |  | Brandskyddsbeskrivning/Brandskyddsdokumentation          | BN | Bevaras/gallras, se anmärkning     | Castor            | Digitalt | Dnr | 10 år | Om båda dokumenten finns gallras beskrivningen - då brandskyddsdokumentationen ses som en relation Ej med |
|  |  |  | Bullerutredning                                          | BN | Bevaras                            | Castor            | Digitalt | Dnr | 10 år | Ej med                                                                                                    |
|  |  |  | Energi -beräkning/-hushållning/ - deklaration            | BN | Bevaras                            | Castor            | Digitalt | Dnr | 10 år | Kommer nya regler (BEN) – BN får mer Kontrollansvar Ej med                                                |
|  |  |  | Protokoll – arbetsplatsbesök                             | BN | Bevaras                            | Castor EDP Vision | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                                                                           |
|  |  |  | Protokoll – slutsamråd                                   | BN | Bevaras                            | Castor EDP Vision | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                                                                           |
|  |  |  | Signerad kontrollplan samt handlingar enligt startbesked | BN | Bevaras                            | Castor EDP Vision | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                                                                           |
|  |  |  | Utlåtande Kontrollansvarig                               | BN | Bevaras                            | Castor EDP Vision | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                                                                           |
|  |  |  | Bilagor till kontrollplan:                               |    |                                    |                   |          |     |       |                                                                                                           |
|  |  |  | Anslutning till kommunens VA-nät (förutom remiss)        | BN | Gallras 5 år efter                 | Castor            | Digitalt | Dnr |       | EJ med                                                                                                    |



|  |  |  |  |                                                                            |    |                                             |  |        |          |     |  |                                    |
|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------|----|---------------------------------------------|--|--------|----------|-----|--|------------------------------------|
|  |  |  |  |                                                                            |    | ärendets<br>avslut                          |  |        |          |     |  |                                    |
|  |  |  |  | Antikvariska hänsyn/villkor (förutom remiss)                               | BN | Gallras 5 år<br>efter<br>ärendets<br>avslut |  | Castor | Digitalt | Dnr |  | EJ med                             |
|  |  |  |  | Fuktsäkerhet (t.ex. ytterväggstak-konstruktion<br>och täthet i våtutrymme) | BN | Gallras 5 år<br>efter<br>ärendets<br>avslut |  | Castor | Digitalt | Dnr |  | EJ med                             |
|  |  |  |  | Grundkonstruktion                                                          | BN | Gallras 5 år<br>efter<br>ärendets<br>avslut |  | Castor | Digitalt | Dnr |  | EJ med                             |
|  |  |  |  | Intyg gällande miljöpåverkan (radon etc.)                                  | BN | Gallras 5 år<br>efter<br>ärendets<br>avslut |  | Castor | Digitalt | Dnr |  | Kontrolleras i efterhand EJ<br>med |
|  |  |  |  | Intyg räddningstjänsten (tillgänglighet, förutom<br>remiss)                | BN | Gallras 5 år<br>efter<br>ärendets<br>avslut |  | Castor | Digitalt | Dnr |  | EJ med                             |
|  |  |  |  | Isolationsprovning/Skyddsjordsmätning                                      | BN | Gallras 5 år<br>efter<br>ärendets<br>avslut |  | Castor | Digitalt | Dnr |  | EJ med                             |
|  |  |  |  | Ljudmätning                                                                | BN | Gallras 5 år<br>efter<br>ärendets<br>avslut |  | Castor | Digitalt | Dnr |  | EJ med                             |
|  |  |  |  | Lägeskontroll                                                              | BN | Gallras 5 år<br>efter<br>ärendets<br>avslut |  | Castor | Digitalt | Dnr |  | EJ med                             |
|  |  |  |  | Materialinventering (vid rivning)                                          | BN | Gallras 5 år<br>efter<br>ärendets<br>avslut |  | Castor | Digitalt | Dnr |  | EJ med                             |
|  |  |  |  | Miljöinventering (vid rivning)                                             | BN | Gallras 5 år<br>efter<br>ärendets<br>avslut |  | Castor | Digitalt | Dnr |  | EJ med                             |
|  |  |  |  | Pålningsprotokoll                                                          | BN | Gallras 5 år<br>efter<br>ärendets<br>avslut |  | Castor | Digitalt | Dnr |  | EJ med                             |



|  |  |  |  |                                                                                                     |    |                                    |                   |          |     |       |                                                                                                                       |
|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------------------------------------|-------------------|----------|-----|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | Sakkunnigintyg/protokoll                                                                            | BN | Gallras 5 år efter ärendets avslut | Castor            | Digitalt | Dnr |       | EJ med                                                                                                                |
|  |  |  |  | Sotarintyg vid installation av eldstad och vid nybyggnad (inkl taktiltråde).                        | BN | Gallras 5 år efter ärendets avslut | Castor            | Digitalt | Dnr |       | EJ med                                                                                                                |
|  |  |  |  | Trästomme/Stomme                                                                                    | BN | Gallras 5 år efter ärendets avslut | Castor            | Digitalt | Dnr |       | EJ med                                                                                                                |
|  |  |  |  | Ventilationskontroll (OVK-protokoll)                                                                | BN | Gallras 5 år efter ärendets avslut | Castor            | Digitalt | Dnr |       | EJ med                                                                                                                |
|  |  |  |  | VVS (injusteringsprotokoll och tryckprovning av värmeanläggning                                     | BN | Gallras 5 år efter ärendets avslut | Castor            | Digitalt | Dnr |       | EJ med                                                                                                                |
|  |  |  |  | Övriga ev. intyg enligt krav i kontrollplan                                                         | BN | Gallras 5 år efter ärendets avslut | Castor            | Digitalt | Dnr |       | EJ med                                                                                                                |
|  |  |  |  | Interimistiskt slutbesked/slutbesked                                                                | BN | Bevaras                            | Castor EDP Vision | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                                                                                       |
|  |  |  |  | Eventuella relationsritningar                                                                       | BN | Bevaras                            | Castor            | Digitalt | Dnr | 10 år | Ej med                                                                                                                |
|  |  |  |  | Eventuella handlingar enligt villkor i interimistiskt slutbesked                                    | BN | Gallras 5 år efter ärendets avslut | Castor            | Digitalt | Dnr |       | Knutna med stämpel till slutbeskedet. OBS! Se till att namnge ritningen med relation om detta inte är gjort<br>Ej med |
|  |  |  |  | ÖVRIGT                                                                                              |    |                                    |                   |          |     |       |                                                                                                                       |
|  |  |  |  | Ev. ytterligare dokumentation, nödvändig för att förstå beslutets innebörd/ärendets gång            | BN | Bevaras                            | Castor            | Digitalt | Dnr | 10 år | Ej med                                                                                                                |
|  |  |  |  |                                                                                                     |    |                                    |                   |          |     |       |                                                                                                                       |
|  |  |  |  | Övrigt underlagsmaterial                                                                            | BN | Gallras 5 år efter ärendets avslut | Castor            | Digitalt | Dnr |       | Foton, ytberäkningar, gransknings-blad begäran om komplettering m.m<br>Ej med                                         |
|  |  |  |  | Inkommande skrivelser/korrespondens som är av ringa betydelse eller som har förlorat sin aktualitet | BN | Gallras vid inaktualitet           | Castor            | Digitalt | Dnr |       | Ej med                                                                                                                |
|  |  |  |  | Pågående/fastställda handlingar ex. anteckningar,                                                   | BN | Gallras vid inaktualitet           | Castor            | Digitalt | Dnr |       | Ej med                                                                                                                |



|  |  |  |  |                                                                            |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  | meddelanden, E-post, missiv, taxeberäkning,<br>kartor, arbetsmaterial m.m. |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|

### 4.4.3 Anmälningsskyldiga ärenden

| A | B | C | D | E                                                                                                               | F  | G                                  | H | I                 | J        | K   | L     | M                                                                                                   |
|---|---|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------------------------------------|---|-------------------|----------|-----|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | PRÖVNINGSSKEDE                                                                                                  |    |                                    |   |                   |          |     |       |                                                                                                     |
|   |   |   |   | Anmälan                                                                                                         | BN | Bevaras                            |   | Castor EDP Vision | Digitalt | Dnr | 10 år | I anmälan ingår kartor och ritningar.                                                               |
|   |   |   |   | Till anmälan hörande kartor, ritningar, illustrationer, foton                                                   | BN | Gallras 5 år efter ärendets avslut |   | Castor            | Digitalt | Dnr |       | Dokumentet övergår i en beslutsstämplad version senare i processen Ej med                           |
|   |   |   |   | Mottagningsbetydelse                                                                                            | BN | Gallras 5 år efter ärendets avslut |   | Castor EDP Vision | Digitalt | Dnr |       |                                                                                                     |
|   |   |   |   | Föreläggande om komplettering                                                                                   | BN | Bevaras                            |   | Castor EDP Vision | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                                                                     |
|   |   |   |   | Ursprungligt inkomna handlingar som ersätts av nya inkommande handlingar (versioner)                            | BN | Gallras vid inaktualitet           |   | Castor            | Digitalt | Dnr |       | Ej med                                                                                              |
|   |   |   |   | Bekräftelse om komplett ärende                                                                                  | BN | Bevaras                            |   | Castor EDP Vision | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                                                                     |
|   |   |   |   | Ev. intyg från grannar om avstånd till gräns                                                                    | BN | Bevaras                            |   | Castor EDP Vision | Digitalt | Dnr | 10 år | Finns redovisat i beslutet ej med                                                                   |
|   |   |   |   | Underrättelse till-/yttrande från- sökande (kommunikering)                                                      | BN | Gallras 5 år efter ärendets avslut |   | Castor            | Digitalt | Dnr |       | Finns redovisat i beslutet ej med                                                                   |
|   |   |   |   | Remisser till-/yttranden från- MBF, Räddningstjänst, VA-verk, Västarvet, Trafikverk m.fl                        | BN | Bevaras                            |   | Castor EDP Vision | Digitalt | Dnr | 10 år | Finns redovisat i beslutet (MBF = miljö- och byggnadsförvaltningen)                                 |
|   |   |   |   | Ev. tjänsteskrivelse – förslag till beslut                                                                      | BN | Bevaras                            |   | Castor EDP Vision | Digitalt | Dnr | 10 år | Inkl. orientering samt ett restriktivt urval av foton                                               |
|   |   |   |   |                                                                                                                 |    |                                    |   |                   |          |     |       |                                                                                                     |
|   |   |   |   | Del. beslut/nämndbeslut inkl. sändlista                                                                         | BN | Bevaras                            |   | Castor EDP Vision | Digitalt | Dnr | 10 år | Sändlista med mottagarstatus finns angivet i Beslutet Startbesked och fastställande av kontrollplan |
|   |   |   |   | Handlingar som hör till beslutet (stämplade) - kartor/ritningar/foton/illustrationer/kontrollplan Bara Attefall | BN | Bevaras                            |   | Castor            | Digitalt | Dnr | 10 år | Skapas stämplad beslutsversion av anmälningshandlingar Ej med                                       |



|  |  |  |                                                                                  |    |                                    |        |          |     |       |                                                                    |
|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------|----|------------------------------------|--------|----------|-----|-------|--------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | Ritningar i övriga anmälningsärenden                                             | BN | Gallras 5 år efter ärendets avslut | Castor | Digitalt | Dnr |       | Ej med                                                             |
|  |  |  | Delgivningskvitto till klagoberättigade/inkomna signerade från klagoberättigande | BN | Se anmärkning                      | Castor | Digitalt | Dnr |       | Gallras när ärendet är slutligt avgjort Ej med                     |
|  |  |  | Debiteringsunderlag                                                              | BN | Gallras 5 år efter ärendets avslut | Castor | Digitalt | Dnr |       | Ej med                                                             |
|  |  |  | ÖVERKLAGANDESKEDE                                                                |    |                                    |        |          |     |       |                                                                    |
|  |  |  | Inkommet överklagande med ev. bilagor, underlag m.m                              | BN | Bevaras                            | Castor | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                                    |
|  |  |  | Fullmakter från ombud m.fl.                                                      | BN | Bevaras                            | Castor | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                                    |
|  |  |  | Beslut om rättsprövning/ingen omprövning                                         | BN | Bevaras                            | Castor | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                                    |
|  |  |  | BN:s beslut om att själv överklaga                                               | BN | Bevaras                            | Castor | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                                    |
|  |  |  | BN:s yttranden till högre instans                                                | BN | Bevaras                            | Castor | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                                    |
|  |  |  | Rättsprövning från högre instanser                                               | BN | Se anmärkning                      | Castor | Digitalt | Dnr |       | Gallras när ärendet är slutligt avgjort                            |
|  |  |  | Beslut från högre instanser vid överklagat ärende                                | BN | Bevaras                            | Castor | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                                    |
|  |  |  | ANMÄLAN EJ PRÖVAD I SAK                                                          |    |                                    |        |          |     |       |                                                                    |
|  |  |  | Beslut om avskrivning                                                            | BN | Bevaras                            | Castor | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                                    |
|  |  |  | Återtagen anmälan                                                                | BN | Gallras 5 år efter ärendets avslut | Castor | Digitalt | Dnr |       |                                                                    |
|  |  |  | Beslut om avvisning                                                              | BN | Bevaras                            | Castor | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                                    |
|  |  |  | Ofullständig anmälan                                                             | BN | Gallras 5 år efter ärendets avslut | Castor | Digitalt | Dnr |       |                                                                    |
|  |  |  | BYGGESKEDE                                                                       |    |                                    |        |          |     |       |                                                                    |
|  |  |  | Ev. Kallelse – tekniskt samråd                                                   | BN | Gallras 5 år efter ärendets avslut | Castor | Digitalt | Dnr |       |                                                                    |
|  |  |  | Förslag kontrollplan                                                             | BN | Gallras 5 år efter ärendets avslut | Castor | Digitalt | Dnr |       | Dokumentet övergår i en beslutsstämplad version senare i processen |
|  |  |  | Ev. Protokoll – tekniskt samråd                                                  | BN | Bevaras                            | Castor | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                                    |
|  |  |  | Startbesked                                                                      | BN | Bevaras                            | Castor | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                                    |



|  |  |  |  |                                                                         |    |                                    |  |                   |          |     |       |                                                                                                     |
|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------|----|------------------------------------|--|-------------------|----------|-----|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | Fastställd kontrollplan som ska gälla                                   | BN | Bevaras                            |  | Castor            | Digitalt | Dnr | 10 år | Knutet med stämpel till startbesked. (Övriga förslag till Kontrollplan gallras)                     |
|  |  |  |  | Geoteknisk utredning                                                    | BN | Bevaras                            |  | Castor            | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                                                                     |
|  |  |  |  | Brandskyddsbeskrivning/Brandskyddsdokumentation                         | BN | Bevaras/gallras, se anmärkning     |  | Castor            | Digitalt | Dnr | 10 år | Om båda dokumenten finns gallras beskrivningen - då brandskydds-dokumentationen ses som en relation |
|  |  |  |  | Bullerutredning                                                         | BN | Bevaras                            |  | Castor            | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                                                                     |
|  |  |  |  | Energi -beräkning/-hushållning/ - deklaration                           | BN | Bevaras                            |  | Castor            | Digitalt | Dnr | 10 år | Kommer nya regler (BEN) – BN får mer kontrollansvar                                                 |
|  |  |  |  | Protokoll – arbetsplatsbesök                                            | BN | Bevaras                            |  | Castor            | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                                                                     |
|  |  |  |  | Protokoll – slutsamråd                                                  | BN | Bevaras                            |  | Castor            | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                                                                     |
|  |  |  |  | Signerad kontrollplan                                                   | BN | Bevaras                            |  | Castor EDP Vision | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                                                                     |
|  |  |  |  | Utlåtande Kontrollansvarig                                              | BN | Bevaras                            |  | Castor            | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                                                                     |
|  |  |  |  | Bilagor till Kontrollplan:                                              |    |                                    |  |                   |          |     |       |                                                                                                     |
|  |  |  |  | Anslutning till kommunens VA-nät (förutom remiss)                       | BN | Gallras 5 år efter ärendets avslut |  | Castor            | Digitalt | Dnr |       |                                                                                                     |
|  |  |  |  | Antikvariska hänsyn/villkor (förutom remiss)                            | BN | Gallras 5 år efter ärendets avslut |  | Castor            | Digitalt | Dnr |       |                                                                                                     |
|  |  |  |  | Fuktsäkerhet (t.ex. ytterväggstak-konstruktion och täthet i våtutrymme) | BN | Gallras 5 år efter ärendets avslut |  | Castor            | Digitalt | Dnr |       |                                                                                                     |
|  |  |  |  | Grundkonstruktion                                                       | BN | Gallras 5 år efter ärendets avslut |  | Castor            | Digitalt | Dnr |       |                                                                                                     |
|  |  |  |  | Intyg gällande miljöpåverkan (radon etc.)                               | BN | Gallras 5 år efter ärendets avslut |  | Castor            | Digitalt | Dnr |       | Kontrolleras i efterhand                                                                            |
|  |  |  |  | Intyg räddningstjänsten (tillgänglighet, förutom remiss)                | BN | Gallras 5 år efter ärendets avslut |  | Castor            | Digitalt | Dnr |       |                                                                                                     |
|  |  |  |  | Isolationsprovning/Skyddsjordsmätning                                   | BN | Gallras 5 år efter                 |  | Castor            | Digitalt | Dnr |       |                                                                                                     |



|  |  |  |  |                                                                                  |    |                                                              |        |          |     |       |                                                         |  |
|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------|----|--------------------------------------------------------------|--------|----------|-----|-------|---------------------------------------------------------|--|
|  |  |  |  |                                                                                  |    | ärendets<br>avslut                                           |        |          |     |       |                                                         |  |
|  |  |  |  | Ljudmätning                                                                      | BN | Gallras 5 år<br>efter<br>ärendets<br>avslut                  | Castor | Digitalt | Dnr |       |                                                         |  |
|  |  |  |  | Lägeskontroll                                                                    | BN | Gallras 5 år<br>efter<br>ärendets<br>avslut                  | Castor | Digitalt | Dnr |       |                                                         |  |
|  |  |  |  | Materialinventering (vid rivning)                                                | BN | Gallras 5 år<br>efter<br>ärendets<br>avslut                  | Castor | Digitalt | Dnr |       |                                                         |  |
|  |  |  |  | Miljöinventering (vid rivning)                                                   | BN | Gallras 5 år<br>efter<br>ärendets<br>avslut                  | Castor | Digitalt | Dnr |       |                                                         |  |
|  |  |  |  | Pålningsprotokoll                                                                | BN | Gallras 5 år<br>efter<br>ärendets<br>avslut                  | Castor | Digitalt | Dnr |       |                                                         |  |
|  |  |  |  | Sakkunnigintyg/protokoll                                                         | BN | Gallras 5 år<br>efter<br>ärendets<br>avslut                  | Castor | Digitalt | Dnr |       |                                                         |  |
|  |  |  |  | Sotarintyg vid installation av eldstad och vid<br>nybyggnad (inkl taktillträde). | BN | Bevaras/gallr<br>as vid<br>inaktualitet,<br>se<br>anmärkning | Castor | Digitalt | Dnr | 10 år | OBS! Bevara då den<br>ersätter signerad<br>Kontrollplan |  |
|  |  |  |  | Trästomme/Stomme                                                                 | BN | Gallras 5 år<br>efter<br>ärendets<br>avslut                  | Castor | Digitalt | Dnr |       |                                                         |  |
|  |  |  |  | Ventilationskontroll (OVK-protokoll)                                             | BN | Gallras 5 år<br>efter<br>ärendets<br>avslut                  | Castor | Digitalt | Dnr |       |                                                         |  |
|  |  |  |  | VVS (injusteringsprotokoll och tryckprovning av<br>värmeanläggning               | BN | Gallras 5 år<br>efter<br>ärendets<br>avslut                  | Castor | Digitalt | Dnr |       |                                                         |  |
|  |  |  |  | Övriga ev. intyg enligt krav i kontrollplan                                      | BN | Gallras 5 år<br>efter<br>ärendets<br>avslut                  | Castor | Digitalt | Dnr |       |                                                         |  |



|  |  |  |                                                                                                                           |    |                                    |  |        |          |     |       |                                                                                                             |
|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------------------------------------|--|--------|----------|-----|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | Interimistiskt slutbesked/slutbesked                                                                                      | BN | Bevaras                            |  | Castor | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                                                                             |
|  |  |  | Eventuella relationsritningar (Attefall)                                                                                  | BN | Bevaras                            |  | Castor | Digitalt | Dnr | 10 år | Knutna med stämpel till slutbeskedet. OBS! Se till att namnge ritningen med relation om detta inte är gjort |
|  |  |  | Eventuella handlingar enligt villkor i interimistiskt slutbesked                                                          | BN | Gallras 5 år efter ärendets avslut |  | Castor | Digitalt | Dnr |       |                                                                                                             |
|  |  |  | ÖVRIGT                                                                                                                    |    |                                    |  |        |          |     |       |                                                                                                             |
|  |  |  | Ev. ytterligare dokumentation, nödvändig för att förstå beslutets innebörd/ärendets gång                                  | BN | Bevaras                            |  | Castor | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                                                                             |
|  |  |  | Övrigt underlagsmaterial                                                                                                  | BN | Gallras 5 år efter ärendets avslut |  | Castor | Digitalt | Dnr |       | Foton, ytberäkningar, granskningsblad begäran om komplettering m.m                                          |
|  |  |  | Inkommande skrivelser/korrespondens som är av ringa betydelse eller som har förlorat sin aktualitet                       | BN | Gallras vid inaktualitet           |  | Castor | Digitalt | Dnr |       |                                                                                                             |
|  |  |  | Pågående/fastställda handlingar ex. anteckningar, meddelanden, E-post, missiv, taxeberäkning, kartor, arbetsmaterial m.m. | BN | Gallras vid inaktualitet           |  | Castor | Digitalt | Dnr |       |                                                                                                             |

## 4.4.4 Tillsyn

| A | B | C | D | E                                                                            | F  | G                                  | H | I                 | J        | K   | L     | M |
|---|---|---|---|------------------------------------------------------------------------------|----|------------------------------------|---|-------------------|----------|-----|-------|---|
|   |   |   |   | PRÖVNINGSSKEDE                                                               |    |                                    |   |                   |          |     |       |   |
|   |   |   |   | Anmälan - eller andra handlingar som initierat ärendet                       | BN | Bevaras                            |   | Castor EDP Vision | Digitalt | Dnr | 10 år |   |
|   |   |   |   | Tillsynsbesök med tillhörande dokumentation (foton m.m.)                     | BN | Bevaras                            |   | Castor EDP Vision | Digitalt | Dnr | 10 år |   |
|   |   |   |   | Myndighetens begäran om förklaring / Svar från fastighetsägare (motsv.)      | BN | Bevaras                            |   | Castor EDP Vision | Digitalt | Dnr | 10 år |   |
|   |   |   |   | Beräkning/dokumentation av ytor, sanktionsavgift och annat underlagsmaterial | BN | Gallras 5 år efter ärendets avslut |   | Castor EDP Vision | Digitalt | Dnr |       |   |
|   |   |   |   | Underrättelse (kommunicering) /Yttrande från fastighetsägare (motsv.)        | BN | Gallras 5 år efter                 |   | Castor EDP Vision | Digitalt | Dnr |       |   |



|  |  |  |  |                                                                                                                           |    |                    |                                    |                   |          |     |       |                                                                    |
|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--------------------|------------------------------------|-------------------|----------|-----|-------|--------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |                                                                                                                           |    | ärendets<br>avslut |                                    |                   |          |     |       |                                                                    |
|  |  |  |  | Tjänsteskrivelse – förslag till beslut                                                                                    | BN | Bevaras            |                                    | Castor EDP Vision | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                                    |
|  |  |  |  | Beslut om föreläggande att: söka lov /vidta åtgärd/rätta eller riva olovligt byggande                                     | BN | Bevaras            |                                    | Castor EDP Vision | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                                    |
|  |  |  |  | Beslut om förbud mot fortsatt arbete/<br>förbud mot användning                                                            | BN | Bevaras            |                                    | Castor EDP Vision | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                                    |
|  |  |  |  | Beslut om att ingripa/inte ingripa                                                                                        | BN | Bevaras            |                                    | Castor EDP Vision | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                                    |
|  |  |  |  | Beslut om sanktionsavgift                                                                                                 | BN | Bevaras            |                                    | Castor EDP Vision | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                                    |
|  |  |  |  | Delgivningskvitto till klagoberättigade/inkomna signerade från klagoberättigande                                          | BN | Se anmärkning      |                                    | Castor EDP Vision | Digitalt | Dnr |       | Gallras när ärendet är slutligt avgjort                            |
|  |  |  |  | Ev. övrig dokumentation som stöd för föreläggandet/ beslutet                                                              | BN | Bevaras            |                                    | Castor EDP Vision | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                                    |
|  |  |  |  | ÖVERKLAGANDESKEDE                                                                                                         |    |                    |                                    |                   |          |     |       |                                                                    |
|  |  |  |  | Inkommet överklagande med ev. bilagor, underlag m.m                                                                       | BN | Bevaras            |                                    | Castor            | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                                    |
|  |  |  |  | Fullmakter från ombud m.fl.                                                                                               | BN | Bevaras            |                                    | Castor            | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                                    |
|  |  |  |  | Beslut om rättsprövning/ingen omprövning                                                                                  | BN | Bevaras            |                                    | Castor            | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                                    |
|  |  |  |  | BN:s beslut om att själv överklaga                                                                                        | BN | Bevaras            |                                    | Castor            | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                                    |
|  |  |  |  | BN:s yttranden till högre instans                                                                                         | BN | Bevaras            |                                    | Castor            | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                                    |
|  |  |  |  | Rättsprövning från högre instanser                                                                                        | BN | Se anmärkning      |                                    | Castor            | Digitalt | Dnr |       | Gallras när ärendet är slutligt avgjort                            |
|  |  |  |  | Beslut från högre instanser vid överklagat ärende                                                                         | BN | Bevaras            |                                    | Castor            | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                                    |
|  |  |  |  | ÖVRIGT                                                                                                                    |    |                    |                                    |                   |          |     |       |                                                                    |
|  |  |  |  | Ev. ytterligare dokumentation, nödvändig för att förstå beslutets innebörd/ärendets gång                                  | BN | Bevaras            |                                    | Castor            | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                                    |
|  |  |  |  | Övrigt underlagsmaterial                                                                                                  | BN |                    | Gallras 5 år efter ärendets avslut | Castor            | Digitalt | Dnr |       | Foton, ytberäkningar, granskningsblad begäran om komplettering m.m |
|  |  |  |  | Inkommande skrivelser/korrespondens som är av ringa betydelse eller som har förlorat sin aktualitet                       | BN |                    | Gallras vid inaktualitet           | Castor            | Digitalt | Dnr |       |                                                                    |
|  |  |  |  | Pågående/fastställda handlingar ex. anteckningar, meddelanden, E-post, missiv, taxeberäkning, kartor, arbetsmaterial m.m. | BN |                    | Gallras vid inaktualitet           | Castor            | Digitalt | Dnr |       |                                                                    |



### 4.4.5 Dispenser enligt miljöbalken

| A | B | C | D | E                                                                                    | F  | G                                  | H | I                 | J        | K   | L     | M                                                                   |
|---|---|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------|----|------------------------------------|---|-------------------|----------|-----|-------|---------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | PRÖVNINGSSKEDE                                                                       |    |                                    |   |                   |          |     |       |                                                                     |
|   |   |   |   | Ansökan – blankett, situationsplan, ev andra bilagor                                 | BN | Bevaras                            |   | Castor EDP Vision | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                                     |
|   |   |   |   | Ärendebekräftelse                                                                    | BN | Gallras 5 år efter ärendets avslut |   | Castor            | Digitalt | Dnr |       |                                                                     |
|   |   |   |   | Föreläggande om komplettering                                                        | BN | Gallras 5 år efter ärendets avslut |   | Castor            | Digitalt | Dnr |       |                                                                     |
|   |   |   |   | Ursprungligt inkomna handlingar som ersätts av nya inkommande handlingar (versioner) | BN | Gallras vid inaktualitet           |   | Castor            | Digitalt | Dnr |       |                                                                     |
|   |   |   |   | Remisser till-/yttranden från- Miljö- och byggnadsförvalningen                       | BN | Gallras 5 år efter ärendets avslut |   | Castor            | Digitalt | Dnr |       | Dokumentation finns redovisat i beslutet                            |
|   |   |   |   | Tjänsteskrivelse – förslag till beslut                                               | BN | Bevaras                            |   | Castor EDP Vision | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                                     |
|   |   |   |   | Förslag om tomtplatsavgränsning, vattendrag, fri passage                             | BN | Gallras 5 år efter ärendets avslut |   | Castor EDP Vision | Digitalt | Dnr |       | Dokumentet övergår i en besluts-stämplad version senare i processen |
|   |   |   |   | Del.beslut/nämndbeslut inkl. sändlista                                               | BN | Bevaras                            |   | Castor EDP Vision | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                                     |
|   |   |   |   | Handlingar som hör till beslutet - tomtplatsavgränsning, vattendrag, fri passage     | BN | Bevaras                            |   | Castor EDP Vision | Digitalt | Dnr | 10 år | Skapas stämplad beslutsversion av ansökningshandlingar              |
|   |   |   |   | Delgivningskvitto till klagoberättigade/inkomna signerade från klagoberättigande     | BN | Se anmärkning                      |   | Castor            | Digitalt | Dnr |       | Gallras när ärendet är slutligt avgjort                             |
|   |   |   |   | Beslut från Länsstyrelsen om att överpröva/inte överpröva                            | BN | Bevaras                            |   | Castor EDP Vision | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                                     |
|   |   |   |   | Debiteringsunderlag                                                                  | BN | Gallras 5 år efter ärendets avslut |   | Castor            | Digitalt | Dnr |       |                                                                     |
|   |   |   |   | ÖVERKLAGANDESKEDE                                                                    |    |                                    |   |                   |          |     |       |                                                                     |
|   |   |   |   | Inkommet överklagande med ev. bilagor, underlag m.m                                  | BN | Bevaras                            |   | Castor            | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                                     |



|  |  |  |                                                                                                                           |    |                                    |  |        |          |     |       |                                                                    |
|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------------------------------------|--|--------|----------|-----|-------|--------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | Fullmakter från ombud m.fl.                                                                                               | BN | Bevaras                            |  | Castor | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                                    |
|  |  |  | Beslut om rättsprövning/ingen omprövning                                                                                  | BN | Bevaras                            |  | Castor | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                                    |
|  |  |  | BN:s beslut om att själv överklaga                                                                                        | BN | Bevaras                            |  | Castor | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                                    |
|  |  |  | BN:s yttranden till högre instans                                                                                         | BN | Bevaras                            |  | Castor | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                                    |
|  |  |  | Rättsprövning från högre instanser                                                                                        | BN | Se anmärkning                      |  | Castor | Digitalt | Dnr |       | Gallras när ärendet är slutligt avgjort                            |
|  |  |  | Beslut från högre instanser vid överklagat ärende                                                                         | BN | Bevaras                            |  | Castor | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                                    |
|  |  |  | ANSÖKAN EJ PRÖVAD I SAK                                                                                                   |    |                                    |  |        |          |     |       |                                                                    |
|  |  |  | Beslut om avskrivning                                                                                                     | BN | Bevaras                            |  | Castor | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                                    |
|  |  |  | Återtagen ansökan                                                                                                         | BN | Gallras 5 år efter ärendets avslut |  | Castor | Digitalt | Dnr |       |                                                                    |
|  |  |  | Beslut om avvisning                                                                                                       | BN | Bevaras                            |  | Castor | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                                    |
|  |  |  | Ofullständig ansökan                                                                                                      | BN | Gallras 5 år efter ärendets avslut |  | Castor | Digitalt | Dnr |       |                                                                    |
|  |  |  | Förfrågningar som ej leder till formell ansökan                                                                           | BN | Gallras vid inaktualitet           |  | Castor | Digitalt | Dnr |       |                                                                    |
|  |  |  | ÖVRIGT                                                                                                                    |    |                                    |  |        |          |     |       |                                                                    |
|  |  |  | Ev. ytterligare dokumentation, nödvändig för att förstå beslutets innebörd/ärendets gång                                  | BN | Bevaras                            |  | Castor | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                                    |
|  |  |  | Övrigt underlagsmaterial                                                                                                  | BN | Gallras 5 år efter ärendets avslut |  | Castor | Digitalt | Dnr |       | Foton, ytberäkningar, granskningsblad begäran om komplettering m.m |
|  |  |  | Inkommande skrivelser/korrespondens som är av ringa betydelse eller som har förlorat sin aktualitet                       | BN | Gallras vid inaktualitet           |  | Castor | Digitalt | Dnr |       |                                                                    |
|  |  |  | Pågående/fastställda handlingar ex. anteckningar, meddelanden, E-post, missiv, taxeberäkning, kartor, arbetsmaterial m.m. | BN | Gallras vid inaktualitet           |  | Castor | Digitalt | Dnr |       |                                                                    |

## 4.5 Byggnader och anläggningar

### 4.5.1 Lokalbehov och förslag

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|



|  |  |  |  |                            |    |                  |  |  |  |  |  |                               |
|--|--|--|--|----------------------------|----|------------------|--|--|--|--|--|-------------------------------|
|  |  |  |  | Bostadsförsörjningsprogram | KS | Se<br>anmärkning |  |  |  |  |  | Se 1.3.1 Styrande<br>dokument |
|--|--|--|--|----------------------------|----|------------------|--|--|--|--|--|-------------------------------|

## 4.5.2 Byggprojekt

| A | B | C | D | E                                                                                                               | F                         | G                           | H                           | I                                      | J        | K                | L     | M                                                                                                                                                                                              |
|---|---|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------|-----------------------------|----------------------------------------|----------|------------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Antagna anbud/offertter med tillhörande handlingar: anbudsförfrågan, anbudsunderlag, anbudssammanställning m.m. | SBF                       | Bevaras                     | OSL 19 kap 3 §, 31 kap 16 § | eAvrop                                 | Digitalt | Systematisk      | 10 år |                                                                                                                                                                                                |
|   |   |   |   | Geotekniska miljötekniska och arkeologiska undersökningar, information rörande                                  | SBF                       | Bevaras                     |                             | R:                                     | Digitalt | Systematisk      | 10 år |                                                                                                                                                                                                |
|   |   |   |   | Besiktningsprotokoll, kulturhistoriskt värdefulla byggnader                                                     | SBF                       | Bevaras                     |                             | Diarie- och ärendehanteringssystem, R: | Digitalt | Dnr, systematisk | 10 år |                                                                                                                                                                                                |
|   |   |   |   | Ekonomisk redovisning/budget                                                                                    | SBN<br>Fastighetsen heten | Gallras efter 7 år, se anm. |                             | R:                                     | Digitalt | Systematisk      |       | Se 1.4 Planera och följa upp verksamheten. Materialet lämnas till förvaltningsekonomen på förvaltningen. T.o.m. år 2018 gäller gallras efter 10 år. Fr.o.m. år 2019 gäller gallras efter 7 år. |
|   |   |   |   | Beställning entreprenader                                                                                       | SBN<br>Fastighetsen heten | Gallras efter 7 år, se anm. |                             | eAvrop R: Ciceron                      | Digitalt | Dnr, Systematisk |       | Mindre beställningsarbeten från ramavtal. T.o.m. år 2018 gäller gallras efter 10 år. Fr.o.m. år 2019 gäller gallras efter 7 år.                                                                |
|   |   |   |   | Entreprenadavtal                                                                                                | SBF                       | Bevaras                     |                             | eAvrop                                 | Digitalt | Systematisk      | 10 år |                                                                                                                                                                                                |
|   |   |   |   | Fotografier, filmer                                                                                             | SBN<br>Fastighetsen heten | Gallras. Se anmärkning      |                             | R:                                     | Digitalt | Systematisk      |       |                                                                                                                                                                                                |
|   |   |   |   | Information rörande projektplanering                                                                            | SBN<br>Fastighetsen heten | Gallras vid inaktualitet    |                             | R:, Ibinder                            | Digitalt | Systematisk      |       |                                                                                                                                                                                                |
|   |   |   |   | Korrespondens                                                                                                   | SBF                       | Gallras vid inaktualitet    |                             | Mejl R:                                | Digitalt | Systematisk      |       | Sparas i R: om det tillför sakuppgift                                                                                                                                                          |
|   |   |   |   | Planer, t.ex. riskanalys, sanerings- och miljöplaner m.m.                                                       | SBF                       | Bevaras                     |                             | R:                                     | Digitalt |                  | 10 år |                                                                                                                                                                                                |
|   |   |   |   | Informationsmaterial, program, broschyrer, affischer, annonser, pressklipp och övrigt marknadsföringsmaterial   | SBF                       | Bevaras                     |                             | R:                                     | Digitalt | Dnr              |       |                                                                                                                                                                                                |
|   |   |   |   | Protokoll från sammanträden, byggmöten, projektmöten etc.                                                       | SBF                       | Gallras vid inaktualitet    |                             | R:                                     | Digitalt | Systematisk      |       |                                                                                                                                                                                                |



|  |  |  |  |                                                                    |     |                          |  |                                        |           |                  |       |                                                                                          |
|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------------|-----|--------------------------|--|----------------------------------------|-----------|------------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | Projektdagbok                                                      | SBF | Gallras vid inaktualitet |  | R:                                     | Digitalt  | Systematisk      |       | Avser entreprenörs projektdagbok                                                         |
|  |  |  |  | Ritningar, relationsritningar, plan-, fasad- och sektionsritningar | SBF | Bevaras                  |  | R:                                     | Digitalt  | Dnr, systematisk | 10 år |                                                                                          |
|  |  |  |  | Slutbesiktningar                                                   | SBF | Gallras vid inaktualitet |  | R:                                     | Digitalt  | Systematisk      |       |                                                                                          |
|  |  |  |  | Slutrapport/besiktningsrapport                                     | SBF | Bevaras                  |  | Diarie- och ärendehanteringssystem, R: | Digitalt  | Dnr, systematisk | 10 år | Avser slutredovisning                                                                    |
|  |  |  |  | Tekniska beskrivningar av projektet                                | SBF | Bevaras                  |  | R:                                     | Digitalt  | Dnr, systematisk | 10 år |                                                                                          |
|  |  |  |  | Utlåtanden som inhämtats från utomstående                          | KSF | Gallras vid inaktualitet |  | Diarie- och ärendehanteringssystem, R: | Digitalt  | Dnr              |       | Översänds till ansvarig handläggare och registreras i Diarie- och ärendehanteringssystem |
|  |  |  |  | Utredningar och förstudier som ligger till grund för projektet     | SBF | Bevaras                  |  | R:                                     | Digitalt  | Dnr              | 10 år |                                                                                          |
|  |  |  |  | Utvärderingar                                                      | SBF | Bevaras                  |  | Diarie- och ärendehanteringssystem, R: | Digitalt  | Dnr, systematisk | 10 år |                                                                                          |
|  |  |  |  |                                                                    |     |                          |  |                                        |           |                  |       |                                                                                          |
|  |  |  |  | Övrig dokumentation om projektet                                   | SBF | Gallras vid inaktualitet |  | Diarie- och ärendehanteringssystem, R: | Digitalt  | Systematisk      |       | Diareförs om det tillför sakuppgift                                                      |
|  |  |  |  | Ansökan och tillstånd för sprängning och för explosiva varor       | SBF | Gallras vid inaktualitet |  | R:                                     | Digitalt  | Systematisk      |       |                                                                                          |
|  |  |  |  | Dokumentation avseende instruktioner för drift och underhåll       | SBF | Gallras vid inaktualitet |  | R:                                     | Digitalt, | Systematisk      |       | Sparas så länge anläggningen är i drift. Pärm på objektet.                               |
|  |  |  |  | Ekonomiska kalkyler                                                | SBF | Gallras vid inaktualitet |  | R:                                     | Digitalt  | Systematisk      |       |                                                                                          |
|  |  |  |  | Icke antagna anbud                                                 | SBF |                          |  | eAvrop                                 |           |                  |       |                                                                                          |
|  |  |  |  | Sprängjournaler                                                    | SBF | Gallras vid inaktualitet |  | R:                                     | Digitalt  | Systematisk      |       |                                                                                          |
|  |  |  |  | Tidplan                                                            | SBF | Gallras vid inaktualitet |  | R:                                     | Digitalt  | Systematisk      |       |                                                                                          |
|  |  |  |  | Tjänsteanteckningar och underlag                                   | SBF | Gallras vid inaktualitet |  | R:                                     | Digitalt  | Systematisk      |       | Som inte tillför sakuppgift                                                              |
|  |  |  |  | Övriga ansökningar och tillstånd                                   | SBF | Gallras vid inaktualitet |  | R: Diarie- och ärendehanteringssystem  | Digitalt  | Systematisk      |       | Ansökningar, beslut och tillstånd från myndigheter diareförs                             |
|  |  |  |  | Konsulthandlingar                                                  | SBF | Gallras vid inaktualitet |  | R:                                     | Digitalt  | Systematisk      |       |                                                                                          |



### 4.5.3 Anpassa för hyresgäster

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 4.5.4 Uthyrning

| A | B | C | D | E                                      | F   | G                        | H | I                 | J                | K           | L | M                                                   |
|---|---|---|---|----------------------------------------|-----|--------------------------|---|-------------------|------------------|-------------|---|-----------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Hyreskontrakt                          | SBF | Gallras vid inaktualitet |   | Vitec R: Närarkiv | Digitalt, papper | Systematisk |   |                                                     |
|   |   |   |   | Felanmälan                             | SBF | Gallras vid inaktualitet |   | Vitec             | Digitalt         | Systematisk |   |                                                     |
|   |   |   |   | Klagomål                               | SBF | Se anmärkning            |   | Vitec             |                  |             |   | Se 1.5.4 Synpunkter och klagomål                    |
|   |   |   |   | Nyckelkvittenser                       | SBF | Se anmärkning            |   |                   |                  |             |   | Se 5.5.1 Skydda byggnader och egendom               |
|   |   |   |   | Varningsbrev                           | SBF | Gallras vid inaktualitet |   | Vitec             | Digitalt         |             |   | Gallras när hyreskontraktet har sagts upp/avslutats |
|   |   |   |   | Uppsägningar                           | SBF | Gallras vid inaktualitet |   | Vitec             | Digitalt         |             |   | Gallras efter upphörande                            |
|   |   |   |   | Besiktningsprotokoll rörande uthyrning | SBF | Gallras vid inaktualitet |   | Vitec             | Papper           | Systematisk |   | Gallras när nytt hyreskontrakt upprättats           |
|   |   |   |   | Register över lås och nycklar          | SBF | Se anmärkning            |   | Handläggare       |                  |             |   | Se 5.5.1 Skydda byggnader och egendom               |
|   |   |   |   | Hyresregister                          | SBF | Gallras vid inaktualitet |   | Vitec             | Digitalt, papper | Systematisk |   | Uppdateras löpande                                  |

### 4.5.5 Inhyrning

| A | B | C | D | E                  | F   | G             | H | I     | J | K | L | M |
|---|---|---|---|--------------------|-----|---------------|---|-------|---|---|---|---|
|   |   |   |   | Avtal och kontrakt | SBF | Se anmärkning |   | Vitec |   |   |   |   |

### 4.5.6 Underhålla

| A | B | C | D | E                   | F   | G                           | H | I                  | J        | K           | L | M                                               |
|---|---|---|---|---------------------|-----|-----------------------------|---|--------------------|----------|-------------|---|-------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Tilläggsbeställning | SBF | Gallras efter 7 år, se anm. |   | Vitec/mail/telefon | Digitalt | Systematisk |   | Beställning av mindre karaktär såsom armaturer, |



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                             |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | hyllor. Används vid underlag till interndebiteringen. T.o.m. år 2018 gäller gallras efter 10 år. Fr.o.m. år 2019 gäller gallras efter 7 år. |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 4.5.7 Drift och skötsel

| A | B | C | D | E                                 | F   | G                        | H | I     | J                | K           | L | M                                                     |
|---|---|---|---|-----------------------------------|-----|--------------------------|---|-------|------------------|-------------|---|-------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Drifts och underhållsplan         | SBF | Gallras vid inaktualitet |   | Vitec | Digitalt         | Systematisk |   | Uppdateras kontinuerligt                              |
|   |   |   |   | Drifts- och underhållsanvisningar | SBF | Gallras vid inaktualitet |   | Vitec | Digitalt, papper |             |   | Uppdateras kontinuerligt. I pärm på respektive objekt |

#### 4.5.7.1 Kontroll av ventilationer (OVK)

| A | B | C | D | E                                    | F                      | G                                                 | H | I               | J        | K           | L | M |
|---|---|---|---|--------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------|---|-----------------|----------|-------------|---|---|
|   |   |   |   | Register över ventilationskontroller | SBF<br>Fastighetshuset | Gallras vid inaktualitet                          |   | Handläggare, R: | Digitalt | Systematisk |   |   |
|   |   |   |   | Besiktningsprotokoll                 | SBF                    | Gallras när nytt godkänt protokoll har upprättats |   | 4               | Digitalt | Systematisk |   |   |

#### 4.5.7.2 Kontroller av hissar

| A | B | C | D | E                                               | F   | G                        | H | I       | J        | K           | L | M                                                 |
|---|---|---|---|-------------------------------------------------|-----|--------------------------|---|---------|----------|-------------|---|---------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Besiktningsprotokoll från kontrollorgan         | SBF | Gallras vid inaktualitet |   | Q3/Kiwa | Digitalt | Systematisk |   | Gallras när nytt godkänt protokoll har upprättats |
|   |   |   |   | Intyg från besiktningsorgan att brist åtgärdats | SBF | Gallras vid inaktualitet |   | Q3/Kiwa | Digitalt | Systematisk |   | Gallras när ärendet avslutats och tvist ej pågå   |
|   |   |   |   | Register över kontrollerade hissar              | SBF | Gallras vid inaktualitet |   | Q3/Kiwa | Digitalt | Systematisk |   |                                                   |

#### 4.5.7.3 Kontroller av skyddsrum

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|



|  |  |  |  |                                                      |     |                          |  |    |          |             |       |  |
|--|--|--|--|------------------------------------------------------|-----|--------------------------|--|----|----------|-------------|-------|--|
|  |  |  |  | Kallelse till besiktning                             | SBF | Gallras vid inaktualitet |  | R: | Digitalt | Systematisk |       |  |
|  |  |  |  | Besiktningsutlåtande                                 | SBF | Bevaras                  |  | R: | Digitalt | Dnr         | 10 år |  |
|  |  |  |  | Certifikat från kontrollanter och kvalitetsansvariga | SBF | Bevaras                  |  | R: | Digitalt | Dnr         | 10 år |  |
|  |  |  |  | Avtal med konsulter om besiktningsuppdrag            | SBF | Se anmärkning            |  | R: |          |             |       |  |

## 4.5.8 Lokalvård

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

## 4.5.9 Dokumentera fastighet

|   |   |   |   |                                                                    |                           |                          |                            |                                       |                  |             |       |                                        |
|---|---|---|---|--------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------|----------------------------|---------------------------------------|------------------|-------------|-------|----------------------------------------|
| A | B | C | D | E                                                                  | F                         | G                        | H                          | I                                     | J                | K           | L     | M                                      |
|   |   |   |   | Relationsritningar mark och ledning                                | SBF<br>Fastighetse nheten |                          | OSL kap 15 § 2, kap 18 § 8 | R:                                    | Digitalt         | Systematisk |       |                                        |
|   |   |   |   | Ritningar, relationsritningar, plan-, fasad- och sektionsritningar | SBF                       | Bevaras,                 |                            | R:                                    | Digitalt         | Systematisk | 10 år |                                        |
|   |   |   |   | Avtal                                                              | SBF                       | Se anmärkning            |                            | Vitec, närarkiv                       |                  |             |       | Nyttjanderättsavtal eller arrendeavtal |
|   |   |   |   | Energibesiktning                                                   | SBF                       | Gallras vid inaktualitet |                            | R:                                    |                  |             |       | Gallras när ny besiktning görs         |
|   |   |   |   | Garantibesiktningar                                                | SBF                       | Gallras efter 2 år       |                            | R                                     | Digitalt         | Systematisk |       |                                        |
|   |   |   |   | Information rörande förorenad mark                                 | SBF                       | Bevaras                  |                            | Diarie- och ärendehanteringssystem    | Digitalt         | Dnr         | 10 år |                                        |
|   |   |   |   | Inskrivningsbevis                                                  | SBF                       | Bevaras                  |                            | Närarkiv                              | Digitalt         | Dnr         | 10 år |                                        |
|   |   |   |   | Köpeavtal, köpkontrakt, köpebrev                                   | SBF                       | Bevaras                  |                            | R: Diarie- och ärendehanteringssystem |                  |             |       |                                        |
|   |   |   |   | Lagfartsbevis                                                      | SBF                       | Bevaras                  |                            | R: Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt         | Dnr         | 10 år |                                        |
|   |   |   |   | Lantmäteriförrättningar                                            | SBF                       | Bevaras                  |                            | R: Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt, Papper | Dnr         | 10 år | Förrättningsakten                      |



|  |  |  |  |                                                 |     |                             |  |                                                             |                     |             |  |                                             |
|--|--|--|--|-------------------------------------------------|-----|-----------------------------|--|-------------------------------------------------------------|---------------------|-------------|--|---------------------------------------------|
|  |  |  |  |                                                 |     |                             |  | ystem<br>Närarkiv                                           |                     |             |  |                                             |
|  |  |  |  | Protokoll skydds rond                           | SBF | Gallras vid<br>inaktualitet |  | KIA                                                         | Digitalt            | Systematisk |  | Gallras när åtgärd är<br>utförd             |
|  |  |  |  | Servitutavtal                                   | SBF | Bevaras                     |  | Vitec Närarkiv                                              | Digitalt,<br>papper |             |  |                                             |
|  |  |  |  | Slutbesiktningsprotokoll                        | SBF | Bevaras                     |  | R:                                                          | Digitalt            | Sytematiskt |  |                                             |
|  |  |  |  | Vägsamfälligheter, kallelser, protokoll         | SBF | Gallras<br>efter 4 år       |  | Diarie- och<br>ärendehanteringss<br>ystem                   | Digitalt            | Dnr         |  |                                             |
|  |  |  |  | Överenskommelse/avtal om<br>fastighetsreglering | SBF | Bevaras                     |  | R:<br>Diarie- och<br>ärendehanteringss<br>ystem<br>Närarkiv |                     |             |  |                                             |
|  |  |  |  | Fastighetsdeklaration                           | SBF |                             |  |                                                             |                     |             |  | Se avsnitt för<br>fastighetsdeklaration.    |
|  |  |  |  | Fastighetsförsäkringar                          | SBF |                             |  | R:                                                          |                     |             |  | Se 5.6.2 Försäkra<br>egendom                |
|  |  |  |  | Fastighetstaxering                              | SBF |                             |  |                                                             |                     |             |  | Gallras 5 år efter ny<br>fastighetstaxering |
|  |  |  |  | Sotningsprotokoll                               | SBF | Gallras vid<br>inaktualitet |  | R:                                                          | Digitalt            | Systematisk |  |                                             |

#### 4.5.10 Externa fastigheter

| A | B | C | D | E                                                      | F   | G                     | H | I                                                         | J        | K   | L | M                                            |
|---|---|---|---|--------------------------------------------------------|-----|-----------------------|---|-----------------------------------------------------------|----------|-----|---|----------------------------------------------|
|   |   |   |   | Beslut om tillstånd till ingrepp i fast<br>fornlämning | SBF | Gallras<br>efter 2 år |   | Diarie- och<br>ärendehantering<br>ssystem,<br>Handläggare | Digitalt | Dnr |   | Kommer från<br>Länsstyrelsen för<br>kännedom |

## 4.6 Gator, vägar och torg

### 4.6.1 Planera

| A | B | C | D | E                                         | F   | G                | H | I | J | K | L | M                                                                                                                      |
|---|---|---|---|-------------------------------------------|-----|------------------|---|---|---|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Yttrande över planer, så som detaljplaner | SBF | Se<br>anmärkning |   |   |   |   |   | Se 1.5.3 Säkra och<br>förbätta<br>verksamhetskvalitet.<br>Lämnas till nämnd i<br>Diarie- och<br>ärendehanteringssystem |



|  |  |  |  |                             |     |                          |  |                                    |          |             |       |                                                                      |
|--|--|--|--|-----------------------------|-----|--------------------------|--|------------------------------------|----------|-------------|-------|----------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | Utredningar (vägutredning)  | SBF | Bevaras                  |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr         | 10 år | vägutredning gör Gatuenheten men vissa undredningar görs av Tekniska |
|  |  |  |  | In- och utgående skrivelser | SBF | Gallras vid inaktualitet |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr         |       | Skrivelser gallras efter projektets slut                             |
|  |  |  |  | Statistik                   | SBF | Se anmärkning            |  |                                    |          |             |       | Se 1.5.3 Säkra och förbätta verksamhetskvalitet                      |
|  |  |  |  | Yttranden över bygglov      | SBF | Gallras vid inaktualitet |  | E-post                             | Digitalt | Systematisk |       | Bygglov                                                              |

#### 4.6.2 Anlägga gator och vägar

| A | B | C | D | E                                                                                                                                                         | F   | G                        | H | I                                  | J                | K           | L | M                                                                  |
|---|---|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------------|---|------------------------------------|------------------|-------------|---|--------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Anbud/offerter, ej antagna                                                                                                                                | SBF |                          |   | eAvrop                             |                  |             |   | Blir automatiskt diarietörda genom eAvrop.                         |
|   |   |   |   | Relationsritningar                                                                                                                                        | SBF | Bevaras                  |   | Projektansvarig                    | Digitalt, Papper | Systematisk |   | Avser relationshandlingar vid projekt.                             |
|   |   |   |   | Projektering, handlingar från projekt                                                                                                                     | SBF |                          |   | R:                                 | Digitalt         | Systematisk |   |                                                                    |
|   |   |   |   | Systematiskt arbetsmiljö (dokument)                                                                                                                       | SBF | Gallras vid inaktualitet |   | Projektansvarig, R:                | Digitalt, papper | Systematisk |   | Bas P och Bas U ska finnas under projektets gång arbetsmiljöverket |
|   |   |   |   | Projektkalkyler                                                                                                                                           | SBF | Gallras vid inaktualitet |   | KP Kalkyl R:                       | Digitalt, papper | Systematisk |   | Interna finns på KP kalkyl, externa på R: under projekt            |
|   |   |   |   | Avtal                                                                                                                                                     | SBF | Se anmärkning            |   |                                    |                  |             |   | Se 2.6.4 Förvalta avtal. Våra avtal finns i eAvrop.                |
|   |   |   |   | Arkeologiska undersökningar, utredningar geotekniska, miljötekniska, kulturutredningar, naturvärdesinventeringar, byggnadstekniska, konsultkostnadskalkyl | SBF | Gallras vid inaktualitet |   | Handläggare, R:                    | Digitalt, papper | Systematisk |   | Om aktuellt – vid projekt.                                         |
|   |   |   |   | Överenskommelser                                                                                                                                          | SBF | Se anmärkning            |   | Diarie- och ärendehanteringssystem |                  |             |   |                                                                    |
|   |   |   |   | Statistik                                                                                                                                                 | SBF | Se anmärkning            |   |                                    |                  |             |   | Målet är att vi ska kunna få fram gatustatistik till Kolada        |



|  |  |  |  |             |     |         |  |    |          |     |       |  |
|--|--|--|--|-------------|-----|---------|--|----|----------|-----|-------|--|
|  |  |  |  | Utredningar | SBF | Bevaras |  | R: | Digitalt | Dnr | 10 år |  |
|--|--|--|--|-------------|-----|---------|--|----|----------|-----|-------|--|

### 4.6.3 Underhålla gator och vägar

| A | B | C | D | E                                                                   | F   | G                        | H | I                                                           | J                | K           | L | M                                         |
|---|---|---|---|---------------------------------------------------------------------|-----|--------------------------|---|-------------------------------------------------------------|------------------|-------------|---|-------------------------------------------|
|   |   |   |   | Lokala ordningsföreskrifter                                         | SBF | Se anmärkning            |   | Diarie- och ärendehanteringssystem<br>Sharepoint<br>Hemsida |                  |             |   | Se 1.3.1 Styrande dokument                |
|   |   |   |   | Broar                                                               | SBF | Se anmärkning            |   |                                                             |                  |             |   | Se NVDB                                   |
|   |   |   |   | Planer för gatubelysning, ombyggnader, drift och underhåll av vägar | SBF | Gallras vid inaktualitet |   | R:                                                          | Digitalt, papper | Systematisk |   | Ambition om att ta fram planer för detta. |
|   |   |   |   | Trafikmätningar                                                     | SBF | Gallras efter 10 år      |   | R:                                                          | Digitalt         | Systematisk |   |                                           |
|   |   |   |   | Besiktningsprotokoll efter sprängning, grävning                     | SBF | Gallras vid inaktualitet |   | Projekt - R:                                                | Digitalt, papper | Systematisk |   | Avser projekt                             |
|   |   |   |   | Öppningsanmälan/Tillstånd vid grävning                              | SBF | Gallras vid inaktualitet |   | Diarie- och ärendehanteringssystem                          | Digitalt, papper | Systematisk |   |                                           |
|   |   |   |   | Felanmälan                                                          | SBF |                          |   | Vitec Diarie- och ärendehanteringssystem                    | Digitalt         | Systematisk |   |                                           |
|   |   |   |   | Beställning av återställning av schakt, grävning, asfalt, och dyl.  | SBF | Gallras efter 4 år       |   | SBLT, R:                                                    | Digitalt         | Systematisk |   |                                           |
|   |   |   |   | Asfaltering, toppbeläggning av gator o vägar                        | SBF | Gallras vid inaktualitet |   | Projektledare R:                                            | Digitalt         | Systematisk |   |                                           |

### 4.6.4 Enskilda vägar

| A | B | C | D | E                             | F   | G                           | H | I                                            | J                | K           | L | M                                                                                     |
|---|---|---|---|-------------------------------|-----|-----------------------------|---|----------------------------------------------|------------------|-------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Ansökningar om bidrag         | SBF | Gallras efter 90 dagar      |   | Diarie- och ärendehanteringssystem, Närarkiv | Digitalt, Papper | Systematisk |   |                                                                                       |
|   |   |   |   | Beviljade ansökningar, papper | SBF | Gallras efter 7 år, se anm. |   | Handläggare, Närarkiv                        | Papper           | Systematisk |   | T.o.m. år 2018 gäller gallras efter 10 år. Fr.o.m. år 2019 gäller gallras efter 7 år. |
|   |   |   |   | Avslagna ansökningar          | SBF | Gallras vid inaktualitet    |   | Handläggare, Närarkiv, Diarie- och           | Digitalt, papper | Systematisk |   | Diarieförs och gallras vid inaktualitet.                                              |



|  |  |  |  |                              |     |                           |  |                        |          |             |  |                                        |
|--|--|--|--|------------------------------|-----|---------------------------|--|------------------------|----------|-------------|--|----------------------------------------|
|  |  |  |  |                              |     |                           |  | ärendehanteringssystem |          |             |  |                                        |
|  |  |  |  | Besvärshänvisning            | SBF | Gallras vid inaktuellitet |  | R:                     | Digitalt | Systematisk |  |                                        |
|  |  |  |  | Överklagande av beslut       | SBF | Bevaras, se anmärkning    |  |                        |          |             |  | Skickas direkt till Förvaltningsrätten |
|  |  |  |  | Register över enskilda vägar | SBF | Gallras vid inaktuellitet |  | R:                     | Digitalt | Systematisk |  | Avser lista från Trafikverket.         |

## 4.6.5 Anmälan om tillstånd enligt ordningsföreskrifter

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 4.6.5.1 Grävningstillstånd

| A | B | C | D | E                       | F   | G                         | H | I                                  | J        | K           | L | M                                      |
|---|---|---|---|-------------------------|-----|---------------------------|---|------------------------------------|----------|-------------|---|----------------------------------------|
|   |   |   |   | Ansökan öppningsanmälan | SBF | Gallras vid inaktuellitet |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Systematisk |   | Ansökan görs genom kommunens e-tjänst. |
|   |   |   |   | Utredning               | SBF | Gallras vid inaktuellitet |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Systematisk |   | Utredning sker via kommunens e-tjänst. |
|   |   |   |   | Beslut                  | SBF | Gallras vid inaktuellitet |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Systematisk |   | Kommunens e-tjänst.                    |

### 4.6.5.2 Upplåtelse av allmän platsmark

| A | B | C | D | E                   | F   | G                  | H | I                                  | J        | K           | L | M |
|---|---|---|---|---------------------|-----|--------------------|---|------------------------------------|----------|-------------|---|---|
|   |   |   |   | Remiss från polisen | SBF | Gallras efter 2 år |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Systematisk |   |   |

### 4.6.5.3 Affischeringstillstånd

| A | B | C | D | E                   | F   | G | H | I                                  | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---------------------|-----|---|---|------------------------------------|---|---|---|---|
|   |   |   |   | Remiss från polisen | SBF |   |   | Diarie- och ärendehanteringssystem |   |   |   |   |

### 4.6.5.4 Tillstånd för skylt

| A | B | C | D | E                   | F   | G                  | H | I                                  | J        | K           | L | M |
|---|---|---|---|---------------------|-----|--------------------|---|------------------------------------|----------|-------------|---|---|
|   |   |   |   | Remiss från polisen | SBF | Gallras efter 2 år |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Systematisk |   |   |



|  |  |  |  |                    |     |                    |  |                                    |  |  |  |                                                                                                             |
|--|--|--|--|--------------------|-----|--------------------|--|------------------------------------|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | Kommunal platsmark | SBF | Gallras efter 2 år |  | Diarie- och ärendehanteringssystem |  |  |  | Ansökan sker genom kommunens e-tjänst.                                                                      |
|  |  |  |  | Statlig väg        | SBF | Gallras efter 2 år |  | Diarie- och ärendehanteringssystem |  |  |  | Om skyltningen angränsar till statlig väg eller på statens väg så inkommer en remiss från ex. Trafikverket. |

#### 4.6.5.5 Offentliga tillställningar

| A | B | C | D | E                   | F   | G                  | H | I                                  | J        | K           | L | M                                                                                                                                                                                      |
|---|---|---|---|---------------------|-----|--------------------|---|------------------------------------|----------|-------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Remiss från polisen | SBF | Gallras efter 2 år |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Systematisk |   | Vid vissa offentliga tillställningar sker ansökan genom Polisen. Vid väldigt få tillfällen kan kommunen besluta, då sker ansökan genom kommunens e-tjänst. Exempelvis vid ljuskvällar. |
|   |   |   |   |                     |     |                    |   |                                    |          |             |   |                                                                                                                                                                                        |

#### 4.6.5.6 Eldningstillstånd

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

#### 4.6.5.7 Yttrande tillfällig övernattnig

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

#### 4.6.6 Fysisk tillgänglighet

| A | B | C | D | E           | F  | G             | H | I                                  | J        | K   | L     | M                                 |
|---|---|---|---|-------------|----|---------------|---|------------------------------------|----------|-----|-------|-----------------------------------|
|   |   |   |   | Statistik   | KS | Se anmärkning |   |                                    |          |     |       | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet |
|   |   |   |   | Program     | KS | Bevaras       |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |                                   |
|   |   |   |   | Utredningar | KS | Bevaras       |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |                                   |



|  |  |  |  |                         |    |                    |  |                                    |                  |             |       |                          |
|--|--|--|--|-------------------------|----|--------------------|--|------------------------------------|------------------|-------------|-------|--------------------------|
|  |  |  |  | Projektering            | KS | Bevaras            |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt         | Dnr         | 10 år |                          |
|  |  |  |  | Planer                  | KS | Bevaras            |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt         | Dnr         | 10 år |                          |
|  |  |  |  | Anmälningar             | KS | Bevaras            |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt         | Dnr         | 10 år |                          |
|  |  |  |  | Avtal                   | KS | Se anmärkning      |  |                                    |                  |             |       | Se 2.6.4 Förvalta avtal. |
|  |  |  |  | Kartor                  | KS | Bevaras            |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt         | Dnr         | 10 år |                          |
|  |  |  |  | Rapporter över åtgärder | KS | Gallras efter 2 år |  | Handläggare, R:                    | Digitalt, papper | Systematisk |       |                          |
|  |  |  |  | Kontrakt                | KS | Se anmärkning      |  |                                    |                  |             |       | Se 2.6.4 Förvalta avtal. |

#### 4.6.7 Parkering/Parkeringsplatser

| A | B | C | D | E                     | F   | G                  | H | I                                  | J                | K           | L     | M                 |
|---|---|---|---|-----------------------|-----|--------------------|---|------------------------------------|------------------|-------------|-------|-------------------|
|   |   |   |   | Parkeringsinventering | SBF | Gallras efter 2 år |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt         | Systematisk |       | Årlig inventering |
|   |   |   |   | Parkeringsutredning   | SBF | Bevaras            |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt, papper | Dnr         | 10 år |                   |

## 4.7 Parker och grönytor

### 4.7.1 Planera parker och grönytor

| A | B | C | D | E                             | F   | G                        | H | I                    | J                | K           | L | M                         |
|---|---|---|---|-------------------------------|-----|--------------------------|---|----------------------|------------------|-------------|---|---------------------------|
|   |   |   |   | Skötselplan                   | SBF | Gallras vid inaktualitet |   | R:                   | Digitalt         | Systematisk |   | Gallras när ny plan antas |
|   |   |   |   | Ritningar                     | SBF | Gallras vid inaktualitet |   | Handläggare, R: Park | Digitalt, papper | Systematisk |   |                           |
|   |   |   |   | Karta över kommunala grönytor | SBF | Gallras vid inaktualitet |   | R: Karta             |                  |             |   |                           |



### 4.7.2 Anlägga nya parker och grönytor

| A | B | C | D | E                                        | F   | G                        | H | I                       | J                | K           | L | M                             |
|---|---|---|---|------------------------------------------|-----|--------------------------|---|-------------------------|------------------|-------------|---|-------------------------------|
|   |   |   |   | Ritningar                                | SBF | Gallras vid inaktualitet |   | Handläggare, R: Projekt | Digitalt, papper | Systematisk |   |                               |
|   |   |   |   | Kalkyler                                 | SBF | Gallras vid inaktualitet |   | KP kalkyl R: projekt    | Digitalt, papper | Systematisk |   | KP Kalkyl internt, R: externt |
|   |   |   |   | Risikanalys, Arbetsmiljöplan Bas U Bas P | SBF | Gallras vid inaktualitet |   | R: Projekt              | Digitalt, papper | Systematisk |   |                               |
|   |   |   |   | Besiktningsprotokoll                     | SBF | Gallras vid inaktualitet |   | R: Projekt              | Digitalt, papper | Systematisk |   |                               |

### 4.7.3 Förvalta parker och grönytor

| A | B | C | D | E                                                   | F   | G                        | H | I                                        | J                | K                | L     | M                                          |
|---|---|---|---|-----------------------------------------------------|-----|--------------------------|---|------------------------------------------|------------------|------------------|-------|--------------------------------------------|
|   |   |   |   | Ansökan om trädfällning                             | SBF | Gallras efter 5 år       |   | Diarie- och ärendehanteringssystem       | Digitalt         | Dnr              |       | Meddelas via delegeringsbeslut             |
|   |   |   |   | Beslut om trädfällning                              | SBF | Gallras efter 5 år       |   | Diarie- och ärendehanteringssystem       | Digitalt         | Dnr              |       |                                            |
|   |   |   |   | Anbud/offerter, antagna                             | SBF | Se anmärkning            |   | eAvrop                                   |                  |                  |       |                                            |
|   |   |   |   | Anmälan om skadegörelse                             | SBF | Se anmärkning            |   |                                          |                  |                  |       | Se 5.7 Skade- och tillbudsrapportering     |
|   |   |   |   | Felanmälan                                          | SBF | Gallras vid inaktualitet |   | Vitec Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt         | Systematisk      |       |                                            |
|   |   |   |   | Beskrivningar/ kartor över planteringar och växtval | SBF | Gallras vid inaktualitet |   | R: Park                                  | Digitalt, papper | Systematisk      |       |                                            |
|   |   |   |   | Anbud/offerter, ej antagna                          | SBF | Se anmärkning            |   | eAvrop                                   |                  |                  |       |                                            |
|   |   |   |   | Utredningar                                         | SBF | Gallras efter 5 år       |   | R: Park                                  | Digitalt, papper | Systematisk      |       |                                            |
|   |   |   |   | Planer, Skötselplaner                               | SBF | Gallras vid inaktualitet |   | R: Park                                  | Digitalt, papper | Systematisk      |       | Uppdateras kontinuerligt                   |
|   |   |   |   | Avtal om parker och grönområden                     | SBF | Se anmärkning            |   |                                          |                  |                  |       |                                            |
|   |   |   |   | Kartor och ritningar                                | SBF | Bevaras                  |   | R: Park                                  | Digitalt, papper | Dnr, systematisk | 10 år | Ritningar på parker/lekplatser/grönområden |
|   |   |   |   | Besiktning av träd                                  | SBF | Gallras vid inaktualitet |   | Diarie- och ärendehanteringssystem       | Digitalt         | Systematisk      |       | Trädplan (ej skapad ännu)                  |



## 4.8 Lekplatser/Utegym

### 4.8.1 Planera lekplatser

| A | B | C | D | E                      | F   | G                        | H | I               | J                | K           | L | M |
|---|---|---|---|------------------------|-----|--------------------------|---|-----------------|------------------|-------------|---|---|
|   |   |   |   | Projektering/Ritningar | SBF | Gallras vid inaktualitet |   | R: Park/projekt | Digitalt, papper | Systematisk |   |   |

### 4.8.2 Anlägga lekplatser

| A | B | C | D | E                                         | F   | G                        | H | I                     | J                | K           | L | M |
|---|---|---|---|-------------------------------------------|-----|--------------------------|---|-----------------------|------------------|-------------|---|---|
|   |   |   |   | Byggmötesprotokoll / besiktningsprotokoll | SBF | Gallras vid inaktualitet |   | R: Park/projekt Vitec | Digitalt, papper | Systematisk |   |   |
|   |   |   |   | Ritningar                                 | SBF | Gallras vid inaktualitet |   | R: Park/projekt       | Digitalt, papper | Systematisk |   |   |

### 4.8.3 Förvalta lekplatser

| A | B | C | D | E                       | F   | G                        | H | I           | J        | K           | L | M |
|---|---|---|---|-------------------------|-----|--------------------------|---|-------------|----------|-------------|---|---|
|   |   |   |   | Besiktningsprotokoll    | SBF | Gallras vid inaktualitet |   | R: Park     | Digitalt | Systematisk |   |   |
|   |   |   |   | Tillsynsprotokoll       | SBF | Gallras vid inaktualitet |   | Komma/Vitec | Digitalt | Systematisk |   |   |
|   |   |   |   | Rapporter över åtgärder | SBF | Gallras vid inaktualitet |   | Komma/Vitec | Digitalt | Systematisk |   |   |
|   |   |   |   | Felanmälan              | SBF |                          |   | Vitec       | Digitalt | Systematisk |   |   |

## 4.9 Trafik och kommunikationer

### 4.9.1 Planera trafik

| A | B | C | D | E                    | F   | G             | H | I                                        | J | K | L | M                         |
|---|---|---|---|----------------------|-----|---------------|---|------------------------------------------|---|---|---|---------------------------|
|   |   |   |   | Digital förslagslåda | SBF | Se anmärkning |   | Diarie- och ärendehanteringssystem       |   |   |   | Se 1.2.2 Offentlig dialog |
|   |   |   |   | Synpunkt/klagomål    | SBF | Se anmärkning |   | Vitec Diarie- och ärendehanteringssystem |   |   |   |                           |
|   |   |   |   | Ta Planer            |     |               |   |                                          |   |   |   |                           |



|  |  |  |  |                 |     |                          |  |                                    |          |             |  |                                          |
|--|--|--|--|-----------------|-----|--------------------------|--|------------------------------------|----------|-------------|--|------------------------------------------|
|  |  |  |  | Ansökan TA-plan | SBF | Gallras vid inaktualitet |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Systematisk |  | Avser externa och interna grävmätningar. |
|--|--|--|--|-----------------|-----|--------------------------|--|------------------------------------|----------|-------------|--|------------------------------------------|

## 4.9.2 Trafikföreskrifter och tillstånd

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 4.9.2.1 Trafikföreskrifter

| A | B | C | D | E                                     | F   | G                        | H | I                                  | J        | K   | L     | M                                     |
|---|---|---|---|---------------------------------------|-----|--------------------------|---|------------------------------------|----------|-----|-------|---------------------------------------|
|   |   |   |   | Utredningar                           | SBF | Gallras vid inaktualitet |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr |       |                                       |
|   |   |   |   | Yttranden                             | SBF | Gallras vid inaktualitet |   | LTF                                | Digitalt | Dnr |       |                                       |
|   |   |   |   | Beslut                                | SBF | Bevaras                  |   | LTF                                | Digitalt | Dnr | 10 år |                                       |
|   |   |   |   | Ej antagna föreskrift                 | SBF | Bevaras                  |   | LTF                                | Digitalt | Dnr | 10 år |                                       |
|   |   |   |   | Antagna föreskrifter                  | SBF | Bevaras, se anmärkning   |   | LTF                                |          |     |       | Antagna föreskrifter bevaras hos STFS |
|   |   |   |   | Väghållarbeslut                       | SBF | Bevaras, se anmärkning   |   | LTF                                |          |     |       | Bevaras hos STFS                      |
|   |   |   |   | Tillfälliga lokala trafikföreskrifter | SBF | Bevaras, se anmärkning   |   | LTF                                |          |     |       | Bevaras hos STFS                      |

### 4.9.2.2 Parkeringstillstånd för rörelsehindrade

| A | B | C | D | E                            | F      | G                        | H              | I        | J        | K           | L    | M                                                           |
|---|---|---|---|------------------------------|--------|--------------------------|----------------|----------|----------|-------------|------|-------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Ansökan med foto             | KS/MBK | Gallras vid inaktualitet | OSL kap 26 § 1 | LifeCare | Digitalt | Systematisk | 5 år |                                                             |
|   |   |   |   | Läkarintyg                   | KS/MBK | Gallras vid inaktualitet | OSL kap 26 § 1 | LifeCare | Digitalt | Systematisk | 5 år |                                                             |
|   |   |   |   | Begäran om kompletteringar   | KS/MBK | Gallras vid inaktualitet | OSL kap 26 § 1 | LifeCare | Digitalt | Systematisk | 5 år | Kan gälla personlig kontakt, telefonkontakt, läkarutlåtande |
|   |   |   |   | Beslut                       | KS/MBK | Gallras vid inaktualitet | OSL kap 26 § 1 | LifeCare | Digitalt | Systematisk | 5 år |                                                             |
|   |   |   |   | Avslag och besvärshänvisning | KS/MBK | Gallras vid inaktualitet | OSL kap 26 § 1 | LifeCare | Digitalt | Systematisk | 5 år | Gallring 5 år efter avslutat/avslag av tillståndet          |



|  |  |  |  |              |        |                          |                |          |          |             |      |  |
|--|--|--|--|--------------|--------|--------------------------|----------------|----------|----------|-------------|------|--|
|  |  |  |  | Överklagande | KS/MBK | Gallras vid inaktualitet | OSL kap 26 § 1 | LifeCare | Digitalt | Systematisk | 5 år |  |
|--|--|--|--|--------------|--------|--------------------------|----------------|----------|----------|-------------|------|--|

#### 4.9.2.3 Övervakning

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

#### 4.9.2.4 Felparkering

|   |   |   |   |                       |     |                          |   |              |          |             |   |                                  |
|---|---|---|---|-----------------------|-----|--------------------------|---|--------------|----------|-------------|---|----------------------------------|
| A | B | C | D | E                     | F   | G                        | H | I            | J        | K           | L | M                                |
|   |   |   |   | Felparkeringsavgifter | SBF | Se anmärkning            |   |              |          |             |   | Se 1.3.1 Styrande dokument       |
|   |   |   |   | Statistik             | SBF | Gallras vid inaktualitet |   | Octavius, R: | Digitalt | Systematisk |   | Tas emot från Transportstyrelsen |

#### 4.9.2.5 Flytt av fordon

|   |   |   |   |                                      |     |                          |   |                                    |                  |             |   |                               |
|---|---|---|---|--------------------------------------|-----|--------------------------|---|------------------------------------|------------------|-------------|---|-------------------------------|
| A | B | C | D | E                                    | F   | G                        | H | I                                  | J                | K           | L | M                             |
|   |   |   |   | Flytt av fordon, underlag för beslut | SBF | Gallras vid inaktualitet |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt, papper | Systematisk |   | Gallras när fordonet skrotats |
|   |   |   |   | Flytt av fordon, protokoll           | SBF | Gallras vid inaktualitet |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt, papper | Systematisk |   | Gallras när fordonet skrotats |

#### 4.9.2.6 Nyttoparkeringstillstånd/Boendeparkeringstillstånd

|   |   |   |   |                              |     |                    |   |                                    |          |             |   |   |
|---|---|---|---|------------------------------|-----|--------------------|---|------------------------------------|----------|-------------|---|---|
| A | B | C | D | E                            | F   | G                  | H | I                                  | J        | K           | L | M |
|   |   |   |   | Ansökan                      | SBF | Gallras efter 2 år |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Systematisk |   |   |
|   |   |   |   | Beslut/kort                  | SBF | Gallras efter 2 år |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Systematisk |   |   |
|   |   |   |   | Avslag och besvärshänvisning | SBF | Gallras efter 2 år |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Systematisk |   |   |

#### 4.9.2.7 Transporttillstånd

|   |   |   |   |                                     |     |                    |   |                                    |          |             |   |                                                                      |
|---|---|---|---|-------------------------------------|-----|--------------------|---|------------------------------------|----------|-------------|---|----------------------------------------------------------------------|
| A | B | C | D | E                                   | F   | G                  | H | I                                  | J        | K           | L | M                                                                    |
|   |   |   |   | Ansökan, utfärda transporttillstånd | SBF | Gallras efter 2 år |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Systematisk |   | Remiss kommer från Trafikverket, enbart kommunala gator sker ansökan |



|  |  |  |  |                                         |     |                    |  |                                    |          |             |  |                               |
|--|--|--|--|-----------------------------------------|-----|--------------------|--|------------------------------------|----------|-------------|--|-------------------------------|
|  |  |  |  |                                         |     |                    |  |                                    |          |             |  | hos kommunen.                 |
|  |  |  |  | Beslut                                  | SBF | Gallras efter 2 år |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Systematisk |  |                               |
|  |  |  |  | Begäran om yttranden angående transport | SBF | Gallras efter 2 år |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Systematisk |  | Kommer från andra myndigheter |
|  |  |  |  | Yttrande                                | SBF | Gallras efter 2 år |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Systematisk |  |                               |

#### 4.9.2.8 Tillfälliga parkeringstillstånd/dispenser

|   |   |   |   |                    |     |                    |   |                                    |          |             |   |   |
|---|---|---|---|--------------------|-----|--------------------|---|------------------------------------|----------|-------------|---|---|
| A | B | C | D | E                  | F   | G                  | H | I                                  | J        | K           | L | M |
|   |   |   |   | Ansökan om dispens | SBF | Gallras efter 2 år |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Systematisk |   |   |
|   |   |   |   | Beslut/kort        | SBF | Gallras efter 2 år |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Systematisk |   |   |

#### 4.9.3 Kollektivtrafik

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

#### 4.9.4 Infrastruktur, järnväg

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 4.10 Hamnar

#### 4.10.1 Planera hamnar

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

#### 4.10.2 Anlägga hamnar

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|



### 4.10.3 Förvalta hamnar

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 4.10.4 Fartyg och båtar

| A | B | C | D | E                        | F   | G                           | H | I                    | J                | K           | L | M                                                                                     |
|---|---|---|---|--------------------------|-----|-----------------------------|---|----------------------|------------------|-------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Register över båtplatser | SBF | Gallras efter 2 år          |   | Vitec                | Digitalt         | Systematisk |   |                                                                                       |
|   |   |   |   | Avtal                    | SBF | Gallras vid inaktualitet    |   | Vitec, pärm          | Digitalt, papper | Systematisk |   |                                                                                       |
|   |   |   |   | Fakturajournal           | SBF | Gallras efter 7 år, se anm. |   | Vitec, ekonomisystem | Digitalt         | Systematisk |   | T.o.m. år 2018 gäller gallras efter 10 år. Fr.o.m. år 2019 gäller gallras efter 7 år. |
|   |   |   |   | Ansökan om båtplats      | SBF | Gallras efter 90 dagar      |   | E-post               | Digitalt         | Systematisk |   |                                                                                       |
|   |   |   |   | Uppsägning av båtplats   | SBF | Gallras efter 90 dagar      |   | Handläggare          | Digitalt, papper | Systematisk |   |                                                                                       |

## **4.11 Flygplatser**

### 4.11.1 Planera flygplatser

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 4.11.2 Anlägga flygplatser

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 4.11.3 Förvalta flygplatser

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|



#### 4.11.4 Flygtrafik

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

## 4.12 Energiförsörjning

### 4.12.1 Planera och utreda energiförsörjning

| A | B | C | D | E                                           | F   | G                           | H | I                                     | J        | K           | L     | M                                                                                                                                                           |
|---|---|---|---|---------------------------------------------|-----|-----------------------------|---|---------------------------------------|----------|-------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Energibesparing, handlingsplan              | SBF | Se anmärkning               |   | R:                                    | Digitalt | Systematisk |       | 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet                                                                                                               |
|   |   |   |   | Energiplanering                             | SBF | Se anmärkning               |   | R:                                    | Digitalt | Systematisk |       | 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet                                                                                                               |
|   |   |   |   | Energiplaner med miljökonsekvensbeskrivning | SBF | Se anmärkning               |   | R:                                    | Digitalt | Systematisk |       | 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet                                                                                                               |
|   |   |   |   | Fjärrvärme, årsrapport                      | SBF | Se anmärkning               |   | R: Diarie- och ärendehanteringssystem |          |             |       | Se 1.4.1 Mål- och ekonomistyrning                                                                                                                           |
|   |   |   |   | Klimatstrategier                            | KS  | Se anmärkning               |   | Diarie- och ärendehanteringssystem    |          |             |       | Se 1.3.1 Styrande dokument                                                                                                                                  |
|   |   |   |   | Miljöanalys, miljörapport                   | KS  | Bevaras                     |   | Diarie- och ärendehanteringssystem    | Digitalt | Dnr         | 10 år |                                                                                                                                                             |
|   |   |   |   | Taxor, fjärrvärme                           | SBF | Gallras efter 7 år, se anm. |   | R: Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Systematisk |       | Se 1.3.1 Styrande dokument, hämtar från SCB Statistiska Centralbyrån. T.o.m. år 2018 gäller gallras efter 10 år. Fr.o.m. år 2019 gäller gallras efter 7 år. |
|   |   |   |   | Utredningar och rapporter                   | SBF | Bevaras                     |   | R: Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr         | 10 år |                                                                                                                                                             |
|   |   |   |   | Övrig information av betydelse för ärende   | SBF | Bevaras                     |   | Diarie- och ärendehanteringssystem    | Digitalt | Dnr         | 10 år |                                                                                                                                                             |



|  |  |  |  |                                        |    |                          |                                                            |               |        |             |  |                                               |
|--|--|--|--|----------------------------------------|----|--------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|--------|-------------|--|-----------------------------------------------|
|  |  |  |  | Beredskapsplaner för energiförsörjning | KS | Gallras vid inaktualitet | Sekretess enl OSL risk och sårbarhets analyser 18 kap § 13 | Säkerhetsskåp | Papper | Systematisk |  | Säkerhetssamordnare. Gallras vid uppdatering. |
|  |  |  |  | Information rörande beredskapslagring  | KS | Gallras efter 5 år       | Sekretess enl OSL risk och sårbarhets analyser 18 kap § 13 | Säkerhetsskåp | Papper | Systematisk |  | Säkerhetssamordnare                           |
|  |  |  |  | Katastrofplan                          | KS | Gallras vid inaktualitet | Sekretess enl OSL risk och sårbarhets analyser 18 kap § 13 | Säkerhetsskåp | Papper | Systematisk |  | Säkerhetssamordnare                           |
|  |  |  |  | Anmälan om skadegörelse                | KS | Se anmärkning            |                                                            |               |        |             |  | Se 5.7 Skade- och tillbudsrapportering        |
|  |  |  |  | Kartor                                 | KS | Bevaras                  | Sekretess enl OSL risk och sårbarhets analyser 18 kap § 13 | Säkerhetsskåp | Papper | Systematisk |  | Gällande energiförsörjning                    |

#### 4.12.2 Producera energi

| A | B | C | D | E                                              | F   | G                        | H | I          | J        | K           | L | M                                     |
|---|---|---|---|------------------------------------------------|-----|--------------------------|---|------------|----------|-------------|---|---------------------------------------|
|   |   |   |   | Intyg, återkommande besiktningar av produktion | SBF | Gallras efter 10 år      |   | Q3/Kiwa R: | Digitalt | Systematisk |   | Närvärme                              |
|   |   |   |   | Loggböcker                                     | SBF | Gallras efter 1 år       |   | Schneider  | Digitalt | Systematisk |   |                                       |
|   |   |   |   | Fotografier, dokumentation                     | SBF | Gallras efter 5 år       |   | R:         | Digitalt | Systematisk |   |                                       |
|   |   |   |   | Miljödata från produktionsanläggningar         | SBF | Gallras efter 5 år       |   | R:         | Digitalt | Systematisk |   |                                       |
|   |   |   |   | Serviceprotokoll, kalibreringsprotokoll        | SBF | Gallras vid inaktualitet |   | R:         | Digitalt | Systematisk |   | Gallras när nytt protokoll upprättats |
|   |   |   |   | Statistik från produktionsanläggningar         | SBF | Gallras efter 10 år      |   | R:         | Digitalt | Systematisk |   | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet     |



|  |  |  |  |                                                   |     |                          |  |                                       |          |             |       |                                                              |
|--|--|--|--|---------------------------------------------------|-----|--------------------------|--|---------------------------------------|----------|-------------|-------|--------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | Statistik övrig, egenproducerad, sammanställning  | SBF | Gallras efter 10 år      |  | R:                                    | Digitalt | Systematisk |       | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet                            |
|  |  |  |  | Strömavbrott sammanställning, information rörande | SBF | Gallras vid inaktualitet |  | E-post                                | Digitalt | Systematisk |       | Underlag till sammanställningen gallras när åtgärd är utförd |
|  |  |  |  | Utredningar och rapporter                         | SBF | Bevaras                  |  | R: Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr         | 10 år |                                                              |

### 4.12.3 Distribuera energi

| A | B | C | D | E                                                | F   | G                        | H | I                              | J        | K           | L     | M                                                       |
|---|---|---|---|--------------------------------------------------|-----|--------------------------|---|--------------------------------|----------|-------------|-------|---------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Intyg, återkommande besiktningar av distribution | SBF | Bevaras                  |   | Q3 R:                          | Digitalt | Dnr         | 10 år | Fjärrvärme                                              |
|   |   |   |   | Servitut, ledningsavtal                          | SBF | Se anmärkning            |   | R: Närarkiv Fastighetsregister |          |             |       |                                                         |
|   |   |   |   | Mätarförteckningar                               | SBF | Gallras vid inaktualitet |   | R:                             | Digitalt | Systematisk |       |                                                         |
|   |   |   |   | Kraftleveranskontrakt (råkraft)                  | SBF | Se anmärkning            |   |                                |          |             |       | 2.6.4 Förvalta avtal. Kan gallras 2 år efter upphörande |

### 4.12.4 Förvalta ledningsnät för energi

| A | B | C | D | E                                                                        | F   | G                        | H                                             | I  | J        | K           | L | M                                    |
|---|---|---|---|--------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------------|-----------------------------------------------|----|----------|-------------|---|--------------------------------------|
|   |   |   |   | Avbrottsjournaler, avbrottsrapport                                       | SBF | Gallras efter 5 år       |                                               | R: | Digitalt | Systematisk |   |                                      |
|   |   |   |   | Driftprov/rondering                                                      | SBF | Gallras efter 5 år       |                                               | R: | Digitalt | Systematisk |   |                                      |
|   |   |   |   | Driftrapporter från produktionsanläggningar                              | SBF | Gallras efter 5 år       |                                               | R: | Digitalt | Systematisk |   |                                      |
|   |   |   |   | Anläggningsdokumentation                                                 | SBF | Gallras vid inaktualitet |                                               | R: | Digitalt | Systematisk |   | Gallras är ny dokumentation är gjord |
|   |   |   |   | Kretsscheman                                                             | SBF | Gallras vid inaktualitet |                                               | R: | Digitalt | Systematisk |   |                                      |
|   |   |   |   | Ledningskartor (hög- och lågspänning, gatubelysning, fjärrvärme och gas) | SBF | Gallras vid inaktualitet | OSL risk- och sårbarhets analyser 18 kap § 13 | R: | Digitalt | Systematisk |   |                                      |



|  |  |  |  |                                       |     |                          |                                               |                                     |          |             |       |                                                           |
|--|--|--|--|---------------------------------------|-----|--------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------|----------|-------------|-------|-----------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | Principschema nätstationer            | SBF | Gallras vid inaktualitet |                                               | R:, myCarta                         | Digitalt | Systematisk |       |                                                           |
|  |  |  |  | Slutbesiktningar, garantibesiktningar | SBF | Bevaras                  |                                               | Diarie- och ärendehanterings system | Digitalt | Systematisk | 10 år |                                                           |
|  |  |  |  | Besiktningsprotokoll, övriga          | SBF | Gallras vid inaktualitet |                                               | R:                                  | Digitalt | Systematisk |       |                                                           |
|  |  |  |  | Driftsinstruktioner                   | SBF | Gallras vid inaktualitet |                                               | R:                                  | Digitalt | Systematisk |       |                                                           |
|  |  |  |  | Driftjournaler                        | SBF | Gallras efter 2 år       |                                               | R:                                  | Digitalt | Systematisk |       | T.ex. kompressorer                                        |
|  |  |  |  | Fjärrstyrningsprogram                 | SBF | Gallras vid inaktualitet |                                               | R:                                  | Digitalt | Systematisk |       | Revideras fortlöpande                                     |
|  |  |  |  | Översiktskartor                       | SBF | Gallras vid inaktualitet | OSL risk- och sårbarhets analyser 18 kap § 13 | R:                                  | Digitalt | Systematisk |       | Ledningar, kabelnät, landsbygdsnät. Revideras fortlöpande |

#### 4.12.5 Bygga ut ledningsnät för energi

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

#### 4.12.6 Abonnenter

|   |   |   |   |                                             |     |                          |   |             |          |             |   |                           |
|---|---|---|---|---------------------------------------------|-----|--------------------------|---|-------------|----------|-------------|---|---------------------------|
| A | B | C | D | E                                           | F   | G                        | H | I           | J        | K           | L | M                         |
|   |   |   |   | Abbonentregister/kundregister               | SBF | Gallras vid inaktualitet |   | R:          | Digitalt | Systematisk |   | Uppdateras kontinuerligt. |
|   |   |   |   | Mätaravläsningar, flyttningar och ordinarie | SBF | Gallras efter 2 år       |   | R: Kamstrup | Digitalt | Systematisk |   |                           |

#### 4.12.7 Gas

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### **4.13 Kommunikationsnät**

#### 4.13.1 Planera och utreda nät för elektronisk kommunikation

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|



|  |  |  |  |                     |     |                  |  |  |  |  |  |                            |
|--|--|--|--|---------------------|-----|------------------|--|--|--|--|--|----------------------------|
|  |  |  |  | Ledningsrättsavtal  | SBF | Se<br>anmärkning |  |  |  |  |  | Se 2.6.4 Förvalta<br>avtal |
|  |  |  |  | Markupplåtelseavtal | SBF | Se<br>anmärkning |  |  |  |  |  | Se 2.6.4 Förvalta<br>avtal |

#### 4.13.2 Hyra ut kommunikationsnät

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

#### 4.13.3 Förvalta kommunikationsnät

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

#### 4.13.4 Bygga ut kommunikationsnät

|   |   |   |   |                                     |                 |                                        |   |                 |                     |             |       |                                      |
|---|---|---|---|-------------------------------------|-----------------|----------------------------------------|---|-----------------|---------------------|-------------|-------|--------------------------------------|
| A | B | C | D | E                                   | F               | G                                      | H | I               | J                   | K           | L     | M                                    |
|   |   |   |   | Protokoll för ledningsdragande verk | SBF<br>Tekniska | Bevaras                                |   | Handläggare, R: | Digitalt,<br>papper | Systematisk | 10 år |                                      |
|   |   |   |   | Samordning ledningsdragande verk    | SBF<br>Tekniska | Gallras<br>efter<br>projektets<br>slut |   | Handläggare, R: | Digitalt,<br>papper | Systematisk |       | Kan gallras efter<br>projektets slut |

#### 4.13.5 Ansluta till kommunikationsnät

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### **4.14 Vatten och avlopp**

#### 4.14.1 Planera och utreda vatten och avlopp

|   |   |   |   |                                                                                                  |     |                             |   |                                                                 |          |             |       |                                       |
|---|---|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------------------------|---|-----------------------------------------------------------------|----------|-------------|-------|---------------------------------------|
| A | B | C | D | E                                                                                                | F   | G                           | H | I                                                               | J        | K           | L     | M                                     |
|   |   |   |   | Föreskrifter från myndigheter (som gäller den egna verksamheten) såsom tillstånd för reningsverk | SBF | Gallras vid<br>inaktualitet |   | Handläggare,<br>Diarie- och<br>ärendehanterings<br>system<br>R: | Digitalt | Systematisk |       | Gallras när ny<br>föreskrift kommer   |
|   |   |   |   | Skrivelser mellan fastighetsägare och VA-verksamhet                                              | SBF | Bevaras                     |   | Diarie- och<br>ärendehanterings<br>system                       | Digitalt | Dnr         | 10 år | Gäller enbart ärende<br>vid betydelse |



|  |  |  |                                                                                                                              |     |                          |  |                                    |          |             |       |                                                                                     |
|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------------|--|------------------------------------|----------|-------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | Skyddsbestämmelser för vattentäkt                                                                                            | SBF | Bevaras                  |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr         | 10 år | Originalen finns hos Länsstyrelsen                                                  |
|  |  |  | Tillståndsansökningar med beslut                                                                                             | SBF | Gallras vid inaktualitet |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr         |       | Originalen finns hos Länsstyrelsen                                                  |
|  |  |  | Saneringsplan                                                                                                                | SBF | Gallras vid inaktualitet |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr         |       | Utreds i samband med nytt vattenskyddsområde                                        |
|  |  |  | VA-plan                                                                                                                      | SBF | Se anmärkning            |  |                                    |          |             |       | Se 1.3.1 Styrande dokument. Rör kommunens långsiktiga och strategiska VA-planering. |
|  |  |  | Åtgärdsplanering VA-plan                                                                                                     | SBF | Gallras vid inaktualitet |  | Handläggare, R:                    | Digitalt | Systematisk |       | Ett arbetsmaterial för att sedan dokumenteras i VA-plan                             |
|  |  |  | Utredningar geotekniska, miljötekniska, kulturutredningar, naturvärdesinventeringar, byggnadstekniska, konsultkostnadskalkyl | SBF | Gallras vid inaktualitet |  | Handläggare, R:                    | Digitalt | Systematisk |       | Avser arbetsmaterial vid projektering.                                              |
|  |  |  | VA-taxa                                                                                                                      | SBF | Se anmärkning            |  |                                    |          |             |       | Se 1.3.1 Styrande dokument.                                                         |
|  |  |  | Vatten och avloppsutredningar                                                                                                | SBF | Bevaras                  |  | R:                                 | Digitalt | Systematisk |       |                                                                                     |
|  |  |  | Systematiskt arbetsmiljö (dokument)                                                                                          | SBF | Gallras vid inaktualitet |  | Sharepoint                         | Digitalt | Systematisk |       |                                                                                     |
|  |  |  | Dagvatten beräkningar                                                                                                        | SBF | Gallras vid inaktualitet |  | R:                                 | Digitalt | Systematisk |       |                                                                                     |
|  |  |  | Projektkalkyler                                                                                                              | SBF | Gallras vid inaktualitet |  | Projektingenjör, R:                | Digitalt | Systematisk |       |                                                                                     |
|  |  |  | Vattenmål                                                                                                                    | SBF | Bevaras                  |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr         | 10 år | Avgjorda domar i vattendomstol, som rör de egna vattentäkterna                      |
|  |  |  | Vattenskyddsområde, information rörande                                                                                      | SBF | Bevaras                  |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr         | 10 år |                                                                                     |
|  |  |  | Verksamhetsområde för allmän vatten- och avloppsanläggning                                                                   | SBF | Se anmärkning            |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr         |       |                                                                                     |
|  |  |  | Miljörapport avloppsanläggningar                                                                                             | SBF | Se anmärkning            |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr         |       | Skickas till tillsynsmyndighet                                                      |



|  |  |  |  |                                    |     |                            |                            |                                    |                  |             |       |                                                                   |
|--|--|--|--|------------------------------------|-----|----------------------------|----------------------------|------------------------------------|------------------|-------------|-------|-------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | Anbud/offerter, antagna            | SBF | Se anmärkning              |                            | eAvrop Sinfra                      | Digitalt         |             |       |                                                                   |
|  |  |  |  | Felanmälan                         | SBF | Stängs efter utförd åtgärd |                            | Vitec                              | Digitalt         | Systematisk |       |                                                                   |
|  |  |  |  | Projektering och projekthandlingar | SBF | Bevaras                    | OSL 18 kap. 8 §            | Projektingenjör, R:                | Digitalt         | Projektvis  | 10 år | Vilken paragraf sekretessen berörs av är individuellt             |
|  |  |  |  | Analysresultat                     | SBF | Bevaras                    |                            | Handläggare, R:                    | Digitalt         | Systematisk | 10 år | Gäller både avloppsvatten och dricksvatten                        |
|  |  |  |  | Enkätundersökningar                | SBF |                            |                            |                                    |                  |             |       |                                                                   |
|  |  |  |  | Avtal/kontrakt                     | SBF | Se anmärkning              |                            | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt         | Dnr         |       |                                                                   |
|  |  |  |  | LOGG (Incidentrapporter)           | SBF | Bevaras                    | OSL 18 kap. 13 §           | R: Pärn                            | Digitalt         |             | 10 år |                                                                   |
|  |  |  |  | Ansökningar om vattentäkt          | SBF | Bevaras                    |                            | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt         | Dnr         | 10 år |                                                                   |
|  |  |  |  | Anmälan om skadegörelse            | SBF | Se anmärkning              |                            |                                    |                  |             |       | Se 5.7 Skade- och tillbudsrapportering, polisanmälan              |
|  |  |  |  | Kartor                             | SBF | Gallras vid inaktualitet   | OSL kap 15 § 2, kap 18 § 8 | Flex VA                            | Digitalt         | Systematisk |       | Uppdateras kontinuerligt                                          |
|  |  |  |  | Utredningar                        | SBF | Bevaras                    |                            | R:                                 | Digitalt         | Systematisk | 10 år | Avser utredningar rörande projekt                                 |
|  |  |  |  | Dokumentation, fotografier m.m.    | SBF | Gallras vid aktualitet     |                            | Microsoft teams/R:                 | Digitalt         | Systematisk |       | Fotografier sparas under projekt och försäkringsärende            |
|  |  |  |  | Ritningar                          | SBF | Bevaras                    |                            | Projektingenjör, R:                | Digitalt, papper | Systematisk | 10 år | Lagras i varje projektmapp                                        |
|  |  |  |  | Externa utlåtanden                 | SBF | Bevaras                    |                            | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt         | Dnr         | 10 år | Kan vara från t.ex länsstyrelsen eller Dalslands mljö- och energi |
|  |  |  |  | Besiktningsprotokoll               | SBF | Gallras vid inaktualitet   |                            | R:                                 | Digitalt         | Systematisk |       | Både verksamhet och projekt                                       |
|  |  |  |  | Konsultavtal                       | SBF | Gallras vid inaktualitet   |                            | R:                                 | Digitalt         | Systematisk |       | Gallras när arbetet är slutfört                                   |



#### 4.14.2 Producera dricksvatten

| A | B | C | D | E                             | F   | G       | H | I                 | J        | K           | L     | M                                    |
|---|---|---|---|-------------------------------|-----|---------|---|-------------------|----------|-------------|-------|--------------------------------------|
|   |   |   |   | Analys av dricksvatten        | SBF | Bevaras |   | R:                | Digitalt | Objektvis   | 10 år | Driftledare/drifstekniker analyserar |
|   |   |   |   | Driftjournaler för vattenverk | SBF | Bevaras |   | Drifstekniker, R: | Digitalt | Systematisk | 10 år |                                      |

#### 4.14.3 Förvalta ledningsnät

| A | B | C | D | E                                                   | F   | G                           | H | I                                  | J        | K           | L | M                                                                                                                                                                                                      |
|---|---|---|---|-----------------------------------------------------|-----|-----------------------------|---|------------------------------------|----------|-------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Abbonentregister Future                             | SBF | Gallras vid inaktualitet    |   | Future                             | Digitalt | Systematisk |   | Uppdateras löpande vid ändringar i systemet                                                                                                                                                            |
|   |   |   |   | Reskontra Future                                    | SBF | Gallras efter 7 år, se anm. |   | Future                             | Digitalt | Systematisk |   | Reskontra är kopplad till kund. T.o.m. år 2018 gäller gallras efter 10 år. Fr.o.m. år 2019 gäller gallras efter 7 år. Vi raderar ingenting från future – ekonomi? Ska eventuellt rensas efter 1 år (?) |
|   |   |   |   | Fakturaarkiv                                        | SBF | Gallras efter 7 år, se anm. |   | Future                             | Digitalt | Systematisk |   | Samtliga fakturor i nummerordning, sparas för god ekonomisk redovisning. T.o.m. år 2018 gäller gallras efter 10 år. Fr.o.m. år 2019 gäller gallras efter 7 år. Ekonomi?                                |
|   |   |   |   | Besiktningsprotokoll, slut- och garantibesiktning   | SBF | Gallras efter 6 år          |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Systematisk |   | Gäller bara nyprojekt                                                                                                                                                                                  |
|   |   |   |   | Ledningsavtal, tillstånd att korsa med VA-ledningar | SBF | Se anmärkning               |   | Lantmäteriet/fb webb               |          |             |   |                                                                                                                                                                                                        |
|   |   |   |   | Loggböcker                                          | SBF | Gallras vid inaktualitet    |   | Flex VA                            | Digitalt | Systematisk |   | Uppdateras kontinuerligt                                                                                                                                                                               |
|   |   |   |   | Läcksökning, rapporter                              | SBF | Gallras vid inaktualitet    |   | Flex VA                            | Digitalt | Systematisk |   |                                                                                                                                                                                                        |



|  |  |  |  |                                                |     |                          |  |                                                                |            |             |  |                       |
|--|--|--|--|------------------------------------------------|-----|--------------------------|--|----------------------------------------------------------------|------------|-------------|--|-----------------------|
|  |  |  |  | Driftjournaler Pumpstationer VA                | SBF | Gallras vid inaktualitet |  | Drifttekniker R:                                               | Digitalt   | Systematisk |  |                       |
|  |  |  |  | Minnesanteckningar, protokoll från olika möten | SBF | Gallras vid inaktualitet |  | R:<br>Teams                                                    | Digitalt   | Systematisk |  |                       |
|  |  |  |  | Provningsprotokoll, vattenmätare               | SBF | Gallras vid inaktualitet |  | Handläggare<br>Diarie- och<br>ärendehanteringssystem<br>Future | Papper Dnr | Systematisk |  |                       |
|  |  |  |  | Register över vattenmätarbyten                 | SBF | Finns i systemet         |  | Future                                                         | Digitalt   | Systematisk |  |                       |
|  |  |  |  | Rörinspektioner                                | SBF | Gallras vid inaktualitet |  | Flex VA                                                        | Digitalt   | Systematisk |  | Egen regi och projekt |

## 4.14.4 Bygga ut ledningsnät

| A | B | C | D | E                                           | F   | G             | H | I                                            | J             | K           | L | M                                         |
|---|---|---|---|---------------------------------------------|-----|---------------|---|----------------------------------------------|---------------|-------------|---|-------------------------------------------|
|   |   |   |   | Servitutavtal                               | SBF | Se anmärkning |   | Diarie- och ärendehanteringssystem, Närarkiv |               |             |   | Skickas även till inskrivningsmyndigheten |
|   |   |   |   | Uppgifter om debiterade anläggningsavgifter | SBF | Bevaras       |   | R:, Närarkiv, Future, handläggare            | Digitalt, Dnr | Systematisk |   |                                           |

## 4.14.5 Ansluta till nät för vatten och avlopp

| A | B | C | D | E                                        | F   | G                        | H | I                                                        | J                | K           | L | M                                                                                                                                        |
|---|---|---|---|------------------------------------------|-----|--------------------------|---|----------------------------------------------------------|------------------|-------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Ansökan/utredning                        | SBF | Gallras vid inaktualitet |   | R:, Närarkiv, Future, Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt, papper | Systematisk |   |                                                                                                                                          |
|   |   |   |   | In- och utgående skrivelser av betydelse | SBF | Gallras vid inaktualitet |   | Diarie- och ärendehanteringssystem, Future               | Digitalt         | Systematisk |   |                                                                                                                                          |
|   |   |   |   | Besiktningssprotokoll provtryckning      | SBF | Gallras vid inaktualitet |   | Projektingenjör, R:                                      | Digitalt         | Systematisk |   | Gäller endast projekt                                                                                                                    |
|   |   |   |   | Debiterade anläggningsavgifter (Future)  | SBF | .                        |   | Future                                                   | Digitalt         | Systematisk |   |                                                                                                                                          |
|   |   |   |   | Kontrakt eller Avtal inkl servitut       | SBF | Se anmärkning            |   |                                                          |                  |             |   | Se 2.6.4 Förvalta avtal. Förvaras i VA-akt per fastighet, ska registreras i Diarie- och ärendehanteringssystem. Hanteras av handläggare. |



|  |  |  |  |                                 |     |                          |  |                                                               |                     |             |  |                                                                        |
|--|--|--|--|---------------------------------|-----|--------------------------|--|---------------------------------------------------------------|---------------------|-------------|--|------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |                                 |     |                          |  |                                                               |                     |             |  | Registreras i Diarie- och ärendehanteringssystem, finns i arkiv på SBF |
|  |  |  |  | Förmedlande av förbindelsepunkt | SBF | Bevaras                  |  | Handläggare, R:;<br>Diarie- och<br>ärendehanteringss<br>ystem | Digitalt,<br>papper | Systematisk |  | Förvaras i VA-akt per fastighet                                        |
|  |  |  |  | Klagomål                        | SBF | Gallras vid inaktualitet |  | Vitec Kundkort<br>Diarie- och<br>ärendehanterings<br>system   | Digitalt            | Systematisk |  |                                                                        |

## 4.14.6 Försälja dricksvatten

| A | B | C | D | E                       | F   | G                        | H | I      | J        | K           | L | M                                                                                         |
|---|---|---|---|-------------------------|-----|--------------------------|---|--------|----------|-------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Abbonentregister Future | SBF | Gallras vid inaktualitet |   | Future | Digitalt | Systematisk |   | Uppdateras löpande vid ändringar i systemet (pga dagliga ägarbyten och namnändringar mm). |

### 4.14.6.1 Stänga av vatten

| A | B | C | D | E                               | F   | G                       | H | I | J                   | K           | L | M                  |
|---|---|---|---|---------------------------------|-----|-------------------------|---|---|---------------------|-------------|---|--------------------|
|   |   |   |   | Avstängningsshot, meddelande om | SBF | Gallras efter betalning |   |   | Digitalt,<br>papper | Systematisk |   | Skickas till kund. |

### 4.14.6.2 Vattenmätare

| A | B | C | D | E                          | F   | G                           | H | I      | J                   | K           | L | M                                                                                     |
|---|---|---|---|----------------------------|-----|-----------------------------|---|--------|---------------------|-------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Mätaravläsningar           | SBF | Gallras efter 7 år, se anm. |   | Future | Digitalt,<br>papper | Systematisk |   | T.o.m. år 2018 gäller gallras efter 10 år. Fr.o.m. år 2019 gäller gallras efter 7 år. |
|   |   |   |   | Mätarbyten, information om | SBF | Gallras vid inaktualitet    |   | Future | Digitalt,<br>papper | Systematisk |   | Skickas till kunden gallras sedan automatiskt                                         |

## 4.14.7 Rensa avloppsvatten

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|



|  |  |  |  |                                   |     |                     |  |                                    |          |             |  |                                              |
|--|--|--|--|-----------------------------------|-----|---------------------|--|------------------------------------|----------|-------------|--|----------------------------------------------|
|  |  |  |  | Analysrapport för avlopp          | SBF | Gallras efter 10 år |  | R:                                 | Digitalt | Månadsvis   |  |                                              |
|  |  |  |  | Avloppsjournaler                  | SBF | Gallras efter 2 år  |  | Drifttekniker, R:                  | Digitalt | Systematisk |  |                                              |
|  |  |  |  | Rapportera till tillsynsmyndighet | SBF | Se anmärkning       |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt |             |  |                                              |
|  |  |  |  | Driftjournaler för reningsverk    | SBF | Gallras efter 2 år  |  | Drifttekniker, R:                  | Digitalt | Systematisk |  |                                              |
|  |  |  |  | Mijörapporter avlopp              | SBF | Se anmärkning       |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt |             |  | Miljörapporteringsportalen, Naturvårdsverket |

## 4.15 Avfall och återvinning

### 4.15.1 Avfall

| A | B | C | D | E                                                       | F    | G                                       | H | I                                                 | J                | K                  | L     | M                                                           |
|---|---|---|---|---------------------------------------------------------|------|-----------------------------------------|---|---------------------------------------------------|------------------|--------------------|-------|-------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Avtal                                                   | SBF  |                                         |   | Diarie- och ärendehanteringssystem                |                  | Dnr                |       |                                                             |
|   |   |   |   | Avfallsplan                                             | SB   | Bevaras                                 |   | Diarie- och ärendehanteringssystem                | Digitalt         | Dnr                | 10 år |                                                             |
|   |   |   |   | Plockanalyser                                           | SBF  |                                         |   | R:                                                | Digitalt         | Systematisk        |       |                                                             |
|   |   |   |   | Mijörapporter                                           | SBF  |                                         |   | Diarie- och ärendehanteringssystem                | Digitalt         |                    |       | Miljörapporteringsportalen, Länsstyrelsen                   |
|   |   |   |   | Beslut om enskilda avlopp                               | DMEK | Gallras vid inaktualitet                |   | Handläggare                                       | Papper           | Systematisk        |       | Original hos DMEK. Kopia av beslutet läggs in i edp future. |
|   |   |   |   | Tillstånd ÅVC och miljöstationer                        | SBF  | Gallras vid inaktualitet, se anmärkning |   | Handläggare<br>Diarie- och ärendehanteringssystem | Papper, digitalt | Systematisk<br>Dnr |       |                                                             |
|   |   |   |   | Kontroll av verksamhet, lösningsmedel, brandfarlig vara | NÄRF | Se anmärkning                           |   | Diarie- och ärendehanteringssystem                | Digitalt         | Dnr                |       | Beslut kommer från NÄRF                                     |
|   |   |   |   | Deponiplan (nedlagda) finns i avfallsplan               | SBF  |                                         |   |                                                   |                  |                    |       |                                                             |
|   |   |   |   | Polisanmälningar                                        | SBF  |                                         |   | Diarie- och ärendehanteringssystem                |                  | Dnr                |       |                                                             |



|  |  |  |  |                                             |           |                                         |  |                                    |                  |             |       |                                                                                                   |
|--|--|--|--|---------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------|--|------------------------------------|------------------|-------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | Renhållningsföreskrifter                    | SBF       |                                         |  | Diarie- och ärendehanteringssystem |                  | Dnr         |       |                                                                                                   |
|  |  |  |  | Renhållningstaxa                            | SBF       |                                         |  | Diarie- och ärendehanteringssystem |                  | Dnr         |       |                                                                                                   |
|  |  |  |  | Skadestånd, ersättning, information rörande | SBF       | Bevaras                                 |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt         | Dnr         | 10 år |                                                                                                   |
|  |  |  |  | Tillståndsansökningar med beslut            | SBF/DME K | Gallras vid inaktualitet, se anmärkning |  | Handläggare EdP Future             | Papper, digitalt | Systematisk |       | Original hos DMEK. Kopia av tillståndet används som arbetsmaterial.                               |
|  |  |  |  | Årsstatistik, avfallsmängder                | SBF       | Bevaras                                 |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt         | Dnr         | 10 år | Ingår i miljörapporten                                                                            |
|  |  |  |  | Besiktningsprotokoll, övriga                | SBF       | Gallras vid inaktualitet                |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt         | Dnr         |       | T.ex. vid upprättande av ny besiktning.                                                           |
|  |  |  |  | Rapporter från vaktbolag                    | SBF       | Gallras efter 2 år                      |  | R:                                 | Digitalt         | Systematisk |       | Kommer via mejl.                                                                                  |
|  |  |  |  | Driftinstruktioner till anläggningar        | SBF       | Gallras vid inaktualitet                |  | Handläggare, R:                    | Digitalt, papper | Systematisk |       | Förvaras så länge anläggningen är i drift                                                         |
|  |  |  |  | Driftsuppföljning, driftsdokumentation      | SBF       | Gallras vid inaktualitet                |  | Handläggare, R:                    | Digitalt, papper | Systematisk |       | Förvaras så länge anläggningen är i drift                                                         |
|  |  |  |  | Tekniska specifikationer                    | SBF       | Gallras vid inaktualitet                |  | Handläggare, R:                    | Digitalt, Papper | Systematisk |       | Tekniska specifikationer av fordon och maskiner. Kan gallras när fordonet eller maskinen byts ut. |
|  |  |  |  | Redovisning, farligt avfall                 | SBF       | Gallras efter 10 år                     |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt,        | Systematisk |       | Ingår i miljörapporten                                                                            |

#### 4.15.2 Renhållning

| A | B | C | D | E                                          | F   | G                        | H | I                                         | J        | K           | L | M                                                         |
|---|---|---|---|--------------------------------------------|-----|--------------------------|---|-------------------------------------------|----------|-------------|---|-----------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Dispenser från sop- och latrinhämtning     | SBF | Gallras efter 5 år       |   | EdP Future                                | Digitalt | Systematisk |   | Original hos DMEK, kopia till oss                         |
|   |   |   |   | Entreprenörsavtal med utförare             | SBF | Se anmärkning            |   | Diarie- och ärendehanteringssystem eAvrop | Digitalt | Dnr         |   | Se 2.6.4 Förvalta avtal. Finns på Upphandlingsavdelningen |
|   |   |   |   | Allmänna förfrågningar om avfallshantering | SBF | Gallras vid inaktualitet |   | Edp Future (vid behov)                    | Digitalt | Systematisk |   | Telefonsamtal samt mejl                                   |



|  |  |  |  |                                                      |           |                               |  |                         |                  |             |  |                                                                                                              |
|--|--|--|--|------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------|--|-------------------------|------------------|-------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | Anmälan och beslut om kompostering av matavfall      | SBF/DME K | Gallras efter 10 år           |  | EdP Future              | Digitalt         | Systematisk |  | DMEK, kopia till oss                                                                                         |
|  |  |  |  | Ansökan och beslut om uppehåll i hämtning            | SBF       | Gallras 2 år efter upphörande |  | Handläggare, EdP Future | Digitalt         | Systematisk |  | Innehåller ansökan och delegationsbeslut                                                                     |
|  |  |  |  | Ansökan och beslut om dispens delad behållare        | SBF       | Gallras 2 år efter upphörande |  | Handläggare, EdP Future | Papper           | Systematisk |  | Innehåller ansökan och delegationsbeslut                                                                     |
|  |  |  |  | Abonnentregister                                     | SBF       | Gallras vid inaktualitet      |  | Future                  | Digitalt         | Systematisk |  | Under ständig bearbetning                                                                                    |
|  |  |  |  | Ändringsmeddelande om ändrad hämtning av entreprenör | SBF       | Gallras vid inaktualitet      |  | Future                  | Digitalt         | Systematisk |  | Ordrar om t.ex. ställa ut kärl.                                                                              |
|  |  |  |  | Beställningar hämtningar med mera                    | SBF       | Gallras efter 7 år, se anm.   |  | Future, handläggare     | Digitalt, papper | Systematisk |  | Underlag till faktura. T.o.m. år 2018 gäller gallras efter 10 år. Fr.o.m. år 2019 gäller gallras efter 7 år. |

### 4.15.3 Förpackningsinsamling

| A | B | C | D | E                              | F   | G             | H | I                                         | J        | K   | L | M                       |
|---|---|---|---|--------------------------------|-----|---------------|---|-------------------------------------------|----------|-----|---|-------------------------|
|   |   |   |   | Entreprenörsavtal med utförare | SBF | Se anmärkning |   | Diarie- och ärendehanteringssystem eAvrop | Digitalt | Dnr |   | Se 2.6.4 Förvalta avtal |

## 4.16 Fiske

### 4.16.1 Fiske och fisketillsyn

| A | B | C | D | E                    | F    | G             | H | I                                  | J        | K   | L     | M                                              |
|---|---|---|---|----------------------|------|---------------|---|------------------------------------|----------|-----|-------|------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Fisketillsyn         | KUN, | Bevaras       |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                |
|   |   |   |   | Ansökan om fiskekort | KUN  | Bevaras       |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                |
|   |   |   |   | Beslut om fiskekort  | KUN  | Bevaras       |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                |
|   |   |   |   | Fiskekort            | KUN  | Se anmärkning |   |                                    |          |     |       | Fiskekortet skickas/lämnas till den som söker. |



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                         |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------------------------------------|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Kopia behöver inte finnas hos kommunen. |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------------------------------------|

#### 4.16.2 Fiskodling

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

#### 4.16.3 Utplantera fisk

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

#### 4.16.4 Reduktionsfiske

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### **4.17 Sanering**

#### 4.17.1 Marksanering

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

#### 4.17.2 Industrisanering

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

#### 4.17.3 Fastighetssanering

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

#### 4.17.4 Brandskadesanering

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

#### 4.17.5 Kemikaliesanering

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|



#### 4.17.6 Vattenskadesanering

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

## **5 Trygghet och säkerhet**

### **5.1 Skydd mot olyckor**

#### 5.1.1 Insatser mot olyckor

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

##### 5.1.1.1 Övning

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

##### 5.1.1.2 Utryckning

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

#### 5.1.2 Arbeta förebyggande mot olyckor

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

##### 5.1.2.1 Tillstånd brandfarligt och explosiv vara

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

##### 5.1.2.2 Tillsyn brandfarliga och explosiva varor LBE

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

##### 5.1.2.3 Tillsyn Lagen om olyckor LSO

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

##### 5.1.2.4 Sotning

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|



|  |  |  |  |                                                          |    |                        |  |                                    |          |     |       |                                                        |
|--|--|--|--|----------------------------------------------------------|----|------------------------|--|------------------------------------|----------|-----|-------|--------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | Beslut                                                   | BN | Bevaras                |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år | Medgivande om "egensötning"                            |
|  |  |  |  | Avtal med entreprenör som ska sköta sotningsverksamheten | BN | Bevaras, se anmärkning |  |                                    |          |     |       | Se 1.5.7 Juridiska handlingar och 2.6.4 Förvalta avtal |

## 5.1.2.5 Hantera risker bl.a olyckor

| A | B | C | D | E                             | F         | G       | H | I                                  | J        | K   | L     | M |
|---|---|---|---|-------------------------------|-----------|---------|---|------------------------------------|----------|-----|-------|---|
|   |   |   |   | Begäran om riskanalys         | KS + alla | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |   |
|   |   |   |   | Risikanalyser/riskinventering | KS + alla | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |   |

## 5.1.2.6 Automatlarm

| A | B | C | D | E                               | F          | G             | H | I                                  | J | K | L | M                                                                  |
|---|---|---|---|---------------------------------|------------|---------------|---|------------------------------------|---|---|---|--------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Automatlarmsavtal               | SBF + alla | Se anmärkning |   | Diarie- och ärendehanteringssystem |   |   |   | Se 2.6.4 Förvalta avtal. Kan gallras 2 år efter det att de löpt ut |
|   |   |   |   | Uppsägning av automatlarmsavtal | SBF + alla | Se anmärkning |   | Diarie- och ärendehanteringssystem |   |   |   | Se 2.6.4 Förvalta avtal. Kan gallras 2 år efter det att de löpt ut |

## 5.1.2.7 Utbilda

| A | B | C | D | E                      | F         | G                        | H | I                                       | J                | K           | L     | M                        |
|---|---|---|---|------------------------|-----------|--------------------------|---|-----------------------------------------|------------------|-------------|-------|--------------------------|
|   |   |   |   | Offertförfrågan        | KS + alla | Bevaras                  |   | Diarie- och ärendehanteringssystem      | Digitalt         | Dnr         | 10 år |                          |
|   |   |   |   | Avtal                  | KS + alla | Se anmärkning            |   | Diarie- och ärendehanteringssystem      |                  |             |       | Se 2.6.4 Förvalta avtal. |
|   |   |   |   | Utbildningsbeskrivning | KS + alla | Bevaras                  |   | Diarie- och ärendehanteringssystem      | Digitalt         | Dnr         | 10 år |                          |
|   |   |   |   | Kursanmälan            | KS + alla | Gallras vid inaktualitet |   | Diarie- och ärendehanteringssystem/Pärm | Digitalt, papper | Systematisk |       |                          |
|   |   |   |   | Deltagarlista          | KS + alla | Bevaras                  |   | Diarie- och ärendehanteringssystem/Pärm | Digitalt         | Dnr         | 10 år |                          |



|  |  |  |  |            |           |                  |  |                                                |  |  |  |                                  |
|--|--|--|--|------------|-----------|------------------|--|------------------------------------------------|--|--|--|----------------------------------|
|  |  |  |  | Diplom     | KS + alla | Se<br>anmärkning |  | Diarie- och<br>ärendehanteringss<br>ystem/Pärm |  |  |  | Original ges till<br>deltagaren. |
|  |  |  |  | Certifikat | KS + alla | Se<br>anmärkning |  | Diarie- och<br>ärendehanteringss<br>ystem/Pärm |  |  |  | Original ges till<br>deltagaren. |

### 5.1.3 Trafiksäkerhet

| A | B | C | D | E                                                          | F                      | G                | H | I                                                | J                    | K   | L     | M                             |
|---|---|---|---|------------------------------------------------------------|------------------------|------------------|---|--------------------------------------------------|----------------------|-----|-------|-------------------------------|
|   |   |   |   | Trafiksäkerhetsplan                                        | SBF                    | Se<br>anmärkning |   | Diarie- och<br>ärendehanteringss<br>ystem        |                      |     |       | Se Styrande<br>dokument 1.3.1 |
|   |   |   |   | Eldningsförbud                                             | KSF                    | Bevaras          |   | Diarie- och<br>ärendehanteringss<br>ystemet/Pärm | Fysiskt/Digit<br>alt | Dnr | 10 år | Se<br>delegationsordning      |
|   |   |   |   | Föreskrift om eldningsförbud                               | KS<br>Säkerhetsenheten |                  |   | Diarie- och<br>ärendehanteringss<br>ystem        | Digitalt             | Dnr | 10 år |                               |
|   |   |   |   | Beslut om utfärdande eller upphörande av<br>eldningsförbud | KS<br>Säkerhetsenheten |                  |   | Diarie- och<br>ärendehanteringss<br>ystem        | Digitalt             | Dnr | 10 år |                               |

## **5.2 Krisberedskap**

### 5.2.1 Risker och sårbarhet

| A | B | C | D | E                                                | F                                            | G       | H                                                                                                                  | I                                             | J        | K   | L | M                                                                                                                                       |
|---|---|---|---|--------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------|-----|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Risk- och sårbarhetsanalys RSA (SFS<br>2006:544) | KS +<br>respektive nämnd<br>Säkerhetsenheten | Bevaras | OSL risk-<br>och<br>sårbarhets<br>analyser<br>18<br>kap § 13,<br>säkerhets-<br>och<br>bevaknings<br>åtgärd<br>18:8 | Diarie- och<br>ärendehanteringss<br>ystem, R: | Digitalt | Dnr |   | Se Styrande dokument<br>1.3.1 Öppen<br>information i Diarie- och<br>ärendehanteringssystem<br>och sekretess enligt<br>OSL 18:8, 13 på R |



## 5.2.2 Planering

| A | B | C | D | E                                                       | F                                        | G                        | H                                                                                  | I                                                                        | J                | K               | L | M                                                                                              |
|---|---|---|---|---------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Styrande dokument för krisberedskapsarbete              | KS                                       | Bevaras                  |                                                                                    | Diarie- och ärendehanteringssystem                                       | Digitalt         | Dnr             |   | Se Styrande dokument 1.3.1                                                                     |
|   |   |   |   | Plan för extraordinära händelser (SFS 2006:544)         | KS<br>Säkerhetsnheten                    | Se anmärkning            | Bilagor:<br>OSL risk- och sårbarhetsanalyser 18 kap § 13                           | Diarie- och ärendehanteringssystem                                       | Digitalt         | Dnr             |   | Se Styrande dokument 1.3.1                                                                     |
|   |   |   |   | Åtgärdsplaner och åtgärder mot bakgrund av RSA          | KS<br>Säkerhetsnheten + respektive nämnd | Se anmärkning            | OSL risk- och sårbarhetsanalyser 18 kap § 13                                       | R:                                                                       | Digitalt         | Dnr             |   |                                                                                                |
|   |   |   |   | Kontinuitetsplan för samhällsviktig verksamhet          | KS + respektive nämnd                    | Se anmärkning            | OSL risk- och sårbarhetsanalyser 18 kap § 13, säkerhets- och bevakningsåtgärd 18:8 | R:                                                                       | Digitalt, papper | Dnr             |   |                                                                                                |
|   |   |   |   | Planering för typhändelser                              | KS<br>Säkerhetsnheten                    |                          | OSL säkerhets- och bevakningsåtgärd 18:8                                           | Diarie- och ärendehanteringssystem<br>Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt, papper | Dnr             |   | Se Styrande dokument 1.3.1<br>Typhändelser t.ex. plan för psykiskt och socialt omhändertagande |
|   |   |   |   | Avtal om frivillig resursgrupp                          | KS<br>Säkerhetsnheten                    | Gallras vid inaktualitet |                                                                                    | Diarie- och ärendehanteringssystem,<br>handläggare                       | Digitalt, papper | Dnr             |   |                                                                                                |
|   |   |   |   | Sekretessupplysning, - avtal eller erinran om sekretess | KS<br>Säkerhetschef, Posom- samordnare   | Gallras vid inaktualitet |                                                                                    | Handläggaren                                                             |                  | Bokstavsordning |   |                                                                                                |
|   |   |   |   | Kriskommunikationsplan                                  | KS<br>Säkerhetsnheten                    | Se anmärkning            |                                                                                    | Diarie- och ärendehanteringssystem                                       | Digitalt         | Dnr             |   | Se Styrande dokument 1.3.1. Nuvarande kriskommunikationsplan                                   |



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                              |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ingår i samma dokument som plan för extraordinära händelser. |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------|

### 5.2.3 Utbildnings och övning i krisberedskap

| A | B | C | D | E                                        | F                                          | G                | H                                                            | I                                     | J        | K           | L     | M                                                            |
|---|---|---|---|------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------|-------------|-------|--------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Utbildnings- och övningsplan             | KS<br>Säkerhetsnheten                      | Se<br>anmärkning |                                                              | Diarie- och<br>ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr         |       | Se Styrande<br>dokument 1.3.1                                |
|   |   |   |   | Dokumentation från utbildning och övning | KS<br>Säkerhetsnheten + övad<br>verksamhet | Bevaras          | OSL risk-<br>och<br>sårbarhets<br>analyser<br>18<br>kap § 13 | Handläggare, R:                       | Digitalt | Systematisk | 10 år | Gallras om<br>informationen finns<br>med i<br>slutrapporten. |

### 5.2.4 Geografiskt områdesansvar

| A | B | C | D | E                  | F                     | G                           | H | I                                     | J                   | K            | L                           | M                                                                  |
|---|---|---|---|--------------------|-----------------------|-----------------------------|---|---------------------------------------|---------------------|--------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Avtal              | KS<br>Säkerhetsnheten | Bevaras                     |   | Diarie- och<br>ärendehanteringssystem | Digitalt            | Dnr          |                             | Avtal om inriktnings-<br>och<br>samordningsfunktion                |
|   |   |   |   | Mötesdokumentation | KS<br>säkerhetsnheten | Gallras vid<br>inaktualitet |   | Handläggaren                          | Digitalt,<br>papper | Handläggaren | Gallras vid<br>inaktualitet | Krishanteringsråd<br>eller inriktnings- och<br>samordningsfunktion |

### 5.2.5 Rapportera krisberedskap

| A | B | C | D | E                           | F                     | G       | H                                                                  | I                                                            | J        | K   | L     | M                                                                                                                                              |
|---|---|---|---|-----------------------------|-----------------------|---------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------|-----|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Årsuppföljning              | KS<br>Säkerhetsnheten | Bevaras | OSL risk-<br>och<br>sårbarhets<br>analyser<br>18<br>kap § 13       | Diarie- och<br>ärendehanteringssystem<br>Handläggaren        | Digitalt | Dnr | 10 år | Rapport (SFS<br>2006:544) till<br>Länsstyrelsen varje år<br>eller vid extraordinär<br>händelse                                                 |
|   |   |   |   | Vid extraordinära händelser | KS                    | Bevaras | OSL<br>bevakning<br>såtgärder<br>18 kap 8<br>§, RSA 18<br>kap 18 § | Diarie- och<br>ärendehanteringssystem,<br>Ledningsstödsystem | Digitalt | Dnr |       | Vid av kommunen<br>definierad<br>extraordinär händelse.<br>Vid begäran om<br>lägesrapportering<br>utan att extraordinär<br>händelse föreligger |



| A | B | C | D | E                          | F            | G       | H | I                                         | J        | K   | L     | M |
|---|---|---|---|----------------------------|--------------|---------|---|-------------------------------------------|----------|-----|-------|---|
|   |   |   |   | Protokoll och anteckningar | KS<br>Kansli | Bevaras |   | Diarie- och<br>ärendehanterings<br>system | Digitalt | Dnr | 10 år |   |

| A | B | C | D | E                               | F                          | G       | H                                                                                   | I                                       | J        | K   | L     | M |
|---|---|---|---|---------------------------------|----------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------|-----|-------|---|
|   |   |   |   | Krisledningsnämndens reglemente | KS<br>Säkerhetsen heten    | Bevaras |                                                                                     | Diarie- och ärendehanteringssystem, KFS | Digitalt | Dnr | 10 år |   |
|   |   |   |   | Protokoll                       | KS<br>säkerhetsen heten    | Bevaras | OSL risk- och sårbarhetsanalyser 18 kap § 13, säkerhets- och bevaknings åtgärd 18:8 | Diarie- och ärendehanteringssystem      | Digitalt | Dnr | 10 år |   |
|   |   |   |   | Tjänsteskrivelser               | KS                         | Bevaras |                                                                                     | Diarie- och ärendehanteringssystem      | Digitalt | Dnr | 10 år |   |
|   |   |   |   | Rapporter                       | KS<br>säkerhetsen<br>heten | Bevaras | OSL risk- och sårbarhetsanalyser 18 kap § 13                                        | Diarie- och ärendehanteringssystem      | Digitalt | Dnr | 10 år |   |



### 5.3.2 Krisledning

| A | B | C | D | E                                | F                     | G       | H                                                                                    | I                                  | J        | K   | L     | M |
|---|---|---|---|----------------------------------|-----------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------|-----|-------|---|
|   |   |   |   | Dokumentation över ledningsplats | KS                    | Bevaras | OSL risk- och sårbarhets analyser 18 kap § 13, säkerhets- och bevaknings åtgärd 18:8 | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |   |
|   |   |   |   | Beslut                           | KS + respektive nämnd |         |                                                                                      |                                    |          |     |       |   |

### 5.3.3 Krisstöd

| A | B | C | D | E               | F | G | H   | I    | J      | K | L                        | M |
|---|---|---|---|-----------------|---|---|-----|------|--------|---|--------------------------|---|
|   |   |   |   | Händelserapport |   |   | OSL | Pärm | Papper |   | Gallras vid inaktualitet |   |

## **5.4 Höjd beredskap**

### 5.4.1 Skydd

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

#### 5.4.1.1 Skyddsrum

| A | B | C | D | E                                   | F        | G             | H                                            | I               | J                | K           | L | M                  |
|---|---|---|---|-------------------------------------|----------|---------------|----------------------------------------------|-----------------|------------------|-------------|---|--------------------|
|   |   |   |   | Ritningar över befintliga skyddsrum | SBF + KS | Bevaras       | OSL risk- och sårbarhets analyser 18 kap § 8 | Närarkiv        | Papper           | Alfabetisk  |   |                    |
|   |   |   |   | Skyddsrumregister                   | SBF + KS | Se anmärkning |                                              | Handläggare, R: | Digitalt, papper | Systematisk |   | Uppdateras löpande |



|  |  |  |  |                                                                  |          |         |  |                                    |          |     |       |                                                               |
|--|--|--|--|------------------------------------------------------------------|----------|---------|--|------------------------------------|----------|-----|-------|---------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | Beslut från länsstyrelsen, numer MSB, om avveckling av skyddsrum | SBF + KS | Bevaras |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år | Avveckling av skyddsrum ska ej längre ske enligt nya direktiv |
|  |  |  |  | Föreläggande gentemot fastighetsägare                            | SBF      | Bevaras |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                               |
|  |  |  |  | Skyddsrumsbeked                                                  | SBF + KS | Bevaras |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                               |

#### 5.4.1.2 Varningssystem (VMA)

| A | B | C | D | E                                        | F  | G       | H                                                                                  | I                                  | J        | K   | L     | M |
|---|---|---|---|------------------------------------------|----|---------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------|-----|-------|---|
|   |   |   |   | Avtal om underhåll, provning och skötsel | KS | Bevaras |                                                                                    | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |   |
|   |   |   |   | Rutin för behörighet att begära sändning | KS | Bevaras | OSL risk- och sårbarhetsanalyser 18 kap § 13, säkerhets- och bevakningsåtgärd 18:8 | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |   |

#### 5.4.1.3 Beredskapsplanering

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

#### 5.4.1.4 Hantera ansökan om hemvärnsman

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 5.5 Skydd och säkerhet

#### 5.5.1 Skydda byggnader och egendom

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

**5.5.1.1 Skalskydd**

| A | B | C | D | E                                                                       | F          | G                        | H | I                                   | J                | K           | L     | M                                               |
|---|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|---|-------------------------------------|------------------|-------------|-------|-------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Övervakning (kamera och vilt)                                           |            |                          |   |                                     |                  |             |       |                                                 |
|   |   |   |   | Ansökan om kameraövervakning                                            | KS + alla  | Bevaras                  |   | Diarie- och ärendehanterings system | Digitalt         | Dnr         | 10 år |                                                 |
|   |   |   |   | Ansökan om viltövervakning                                              | KS + alla  | Bevaras                  |   | Diarie- och ärendehanterings system | Digitalt         | Dnr         | 10 år |                                                 |
|   |   |   |   | Utredningar                                                             | KS + alla  | Bevaras                  |   | Diarie- och ärendehanterings system | Digitalt         | Dnr         | 10 år |                                                 |
|   |   |   |   | Tillstånd                                                               | KS + alla  | Bevaras                  |   | Diarie- och ärendehanterings system | Digitalt         | Dnr         | 10 år |                                                 |
|   |   |   |   | Avslag                                                                  | KS + alla  | Bevaras                  |   | Diarie- och ärendehanterings system | Digitalt         | Dnr         | 10 år |                                                 |
|   |   |   |   | Besvärshänvisning                                                       | KS + alla  | Bevaras                  |   | Diarie- och ärendehanterings system | Digitalt         | Dnr         | 10 år |                                                 |
|   |   |   |   | Lås och larm                                                            |            |                          |   |                                     |                  |             |       |                                                 |
|   |   |   |   | Fellarmrapporter (från SOS)                                             | SBF + alla | Gallras efter 2 år       |   | Handläggare, R:                     | Digitalt, papper | Systematisk |       |                                                 |
|   |   |   |   | Förteckningar över larmnummer och kontaktpersoner                       | SBF + alla | Gallras vid inaktualitet |   | Handläggare, R:                     | Digitalt, papper | Systematisk |       |                                                 |
|   |   |   |   | Förteckningar över utlämnade kort och nycklar till läkemedelsförråd     | SBF + alla | Gallras efter 10 år      |   | Handläggare, R:                     | Digitalt, papper | Systematisk |       | Dvs. 10 år efter inaktualitet                   |
|   |   |   |   | Kvittenser för nycklar och passerkort, behörigheter till IT-system m.m. | SBF + alla | Gallras efter 2 år       |   | Handläggare, R:                     | Digitalt, papper | Systematisk |       |                                                 |
|   |   |   |   | Förteckningar över tjänsteID-kort                                       | SBF + alla | Gallras vid inaktualitet |   | Handläggare, R:                     | Digitalt, papper | Systematisk |       |                                                 |
|   |   |   |   | Larmlistor inbrottslarm                                                 | SBF + alla | Gallras vid inaktualitet |   | Handläggare, R:                     | Digitalt, papper | Systematisk |       | Begränsad åtkomst (Innehåller namn + larmkoder) |
|   |   |   |   | Larmplan för olika situationer                                          | SBF + alla | Gallras vid inaktualitet |   | Handläggare, R:                     | Digitalt, papper | Systematisk |       | Uppdateras kontinuerli+A2425:S2439gt            |
|   |   |   |   | Larmrapporter SOS                                                       | SBF + alla | Gallras vid inaktualitet |   | Handläggare, R:                     | Digitalt, papper | Systematisk |       |                                                 |
|   |   |   |   | Rapport om avvikelser av larm som inte gått som de ska                  | SBF + alla | Gallras vid inaktualitet |   | Handläggare, R:                     | Digitalt, papper | Systematisk |       | Till SOS                                        |



### 5.5.1.2 Skyddsobjekt

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 5.5.2 Systematiskt brandskyddsarbete

| A | B | C | D | E                                    | F                  | G                           | H | I                                     | J                   | K           | L     | M                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---|---|---|---|--------------------------------------|--------------------|-----------------------------|---|---------------------------------------|---------------------|-------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Brandskyddspolicy                    | KS<br>Kommunkontor | Se<br>anmärkning            |   | Diarie- och<br>ärendehanteringssystem |                     |             |       | Se 1.3.1 Styrande<br>dokument                                                                                                                                                                                                                     |
|   |   |   |   | Byggnads- och verksamhetsbeskrivning | KS + alla          | Bevaras                     |   | Diarie- och<br>ärendehanteringssystem | Digitalt            | Dnr         | 10 år | Består av byggnadsritning<br>samt ett dokument som<br>visar byggnadens<br>utformning,<br>byggnadsmaterial samt<br>läge. För kulturhistoriskt<br>värdefulla byggnader bör<br>dess kulturhistoriska värde<br>beskrivas.                             |
|   |   |   |   | Brandbeskrivning                     | KS + alla          | Bevaras                     |   | Diarie- och<br>ärendehanteringssystem | Digitalt            | Dnr         | 10 år | En brandskyddsbeskrivning<br>består av två delar; En<br>brandskyddsritning som<br>visar det byggnadstekniska<br>brandskyddet samt<br>brandskyddsinstallationer.<br>Ett särskilt dokument som<br>beskriver hur dessa<br>fungerar<br>och samverkar. |
|   |   |   |   | Riskenventering                      | KS + alla          | Bevaras                     |   | Diarie- och<br>ärendehanteringssystem | Digitalt            | Dnr         | 10 år | I samband med<br>systematiskt<br>brandskyddsarbete kan<br>riskkälla definieras som<br>någonting (t ex ett ämne,<br>en aktivitet eller teknisk<br>utrustning) som kan<br>orsaka en brand eller<br>förvärra följderna av en<br>brand.               |
|   |   |   |   | Brandskyddsorganisation              | KS + alla          | Gallras vid<br>inaktualitet |   | Diarie- och<br>ärendehanteringssystem | Digitalt,<br>papper | Systematisk |       | Brandskyddsorganisationen<br>och dess uppgifter ska<br>vara kända av alla inom<br>verksamheten.                                                                                                                                                   |



|  |  |  |  |                   |           |                          |  |                                    |                  |             |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--|--|--|--|-------------------|-----------|--------------------------|--|------------------------------------|------------------|-------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | Utbildning        | KS + alla | Gallras vid inaktualitet |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt, papper | Systematisk |       | Alla berörda ska vara utbildade, övade och ha tillräcklig kunskap om de uppgifter de förväntas utföra. Listor gallras efter ca 1 år.                                                                                                                                                                                    |
|  |  |  |  | Brandskyddsregler | KS + alla | Bevaras                  |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt         | Dnr         | 10 år | Ett eget regelverk över brandskyddet. Syftet med reglerna är att tydliggöra vad som är tillåtet och inte tillåtet inom verksamheten, för att förhindra uppkomst och spridning av brand.                                                                                                                                 |
|  |  |  |  | Kontrollsystem    | KS + alla | Gallras vid inaktualitet |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt, papper | Systematisk |       | Regelbundna kontroller och underhåll ska genomföras. Utrymningsvägar, rökluckor, branddörrar och släckutrustning måste kontrolleras.                                                                                                                                                                                    |
|  |  |  |  | Uppföljning       | KS + alla | Gallras vid inaktualitet |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt, papper | Systematisk |       | Uppföljning måste göras så att det i det systematiska brandskyddsarbetet kontrolleras att man utfört det man skulle, att man utvärderat och förändrat om det behövs. Till uppföljning bör även finnas en tillbudsrapportering där det framgår de brandtillbud som har uppstått samt vilka åtgärder detta har föranlett. |

## 5.5.3 Informationssäkerhet

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 5.5.3.1 Informationssäkerhet (person)

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|



|  |  |  |  |                                                              |           |                                             |  |                 |                  |             |  |                                                              |
|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------|--|-----------------|------------------|-------------|--|--------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | Medgivande om tillgång till verksamhetssystem för förmyndare | KS + alla | Gallras 2 år efter att de upphört att gälla |  | Handläggare, R: | Digitalt, papper | Systematisk |  | Ex. i samband med skolgång med myndiga barn eller familjehem |
|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------|--|-----------------|------------------|-------------|--|--------------------------------------------------------------|

### 5.5.3.2 Informationssäkerhet (Skalskydd)

| A | B | C | D | E                                     | F         | G             | H | I                                      | J        | K   | L     | M                          |
|---|---|---|---|---------------------------------------|-----------|---------------|---|----------------------------------------|----------|-----|-------|----------------------------|
|   |   |   |   | Informationssäkerhetspolicy           | KS + alla | Se anmärkning |   |                                        |          |     |       | Se Styrande dokument 1.3.1 |
|   |   |   |   | Införandeplan                         | KS + alla | Bevaras       |   | Diarie- och ärendehanterings system    | Digitalt | Dnr | 10 år |                            |
|   |   |   |   | Informationssäkerhetsinstruktioner    | KS + alla | Se anmärkning |   |                                        |          |     |       | Se Styrande dokument 1.3.1 |
|   |   |   |   | Underliggande policys                 | KS + alla | Se anmärkning |   |                                        |          |     |       | Se Styrande dokument 1.3.1 |
|   |   |   |   | Informationssäkerhet IT, organisation | KS + alla | Se anmärkning |   |                                        |          |     |       | Se Styrande dokument 1.3.1 |
|   |   |   |   | Kontinuitet- och driftsplaner         | KS + alla |               |   | Diarie- och ärendehanterings system/R: | Digitalt | Dnr | 10 år |                            |
|   |   |   |   | Strategier och rutiner                | KS + alla | Se anmärkning |   |                                        |          |     |       | Se Styrande dokument 1.3.1 |
|   |   |   |   | Checklistor                           | KS + alla | Bevaras       |   | Diarie- och ärendehanterings system    | Digitalt | Dnr | 10 år |                            |
|   |   |   |   | Utvärderingar                         | KS + alla | Bevaras       |   | Diarie- och ärendehanterings system    | Digitalt | Dnr | 10 år |                            |
|   |   |   |   | Kontroll- och revisionsplaner         | KS + alla | Se anmärkning |   |                                        |          |     |       | Se Styrande dokument 1.3.1 |
|   |   |   |   | Revision- och kontrollresultat        | KS + alla | Bevaras       |   | Diarie- och ärendehanterings system    | Digitalt | Dnr | 10 år |                            |
|   |   |   |   | Risk- och sårbarhetsanalys            | KS + alla | Bevaras       |   | Diarie- och ärendehanterings system    | Digitalt | Dnr | 10 år |                            |
|   |   |   |   | Katastrofplan                         | KS + alla | Bevaras       |   | Diarie- och ärendehanterings system    | Digitalt | Dnr | 10 år |                            |
|   |   |   |   | Systeminventeringar                   | KS + alla | Bevaras       |   | Diarie- och ärendehanterings system    | Digitalt | Dnr | 10 år |                            |



|  |  |  |  |                              |           |         |  |                                    |          |     |       |  |
|--|--|--|--|------------------------------|-----------|---------|--|------------------------------------|----------|-----|-------|--|
|  |  |  |  | Tele/radio, systemuppbyggnad | KS + alla | Bevaras |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |  |
|--|--|--|--|------------------------------|-----------|---------|--|------------------------------------|----------|-----|-------|--|

### 5.5.3.3 Informationssäkerhet (Åtkomst till information)

| A | B | C | D | E                                                            | F         | G                                     | H | I                                  | J                | K           | L     | M                   |
|---|---|---|---|--------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------|---|------------------------------------|------------------|-------------|-------|---------------------|
|   |   |   |   | Dokumentation av behörighetsnivåer i IT-system               | KS + alla | Vid inaktualitet                      |   | Handläggare, R:                    | Digitalt, papper | Systematisk |       | Uppdateras löpande. |
|   |   |   |   | Systeminventeringar                                          | KS + alla | Bevaras                               |   | R:                                 | Digitalt         | Dnr         | 10 år |                     |
|   |   |   |   | Systemsäkerhetsanalys                                        | KS + alla | Bevaras                               |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt         | Dnr         | 10 år |                     |
|   |   |   |   | Rättighetsinformation                                        | KS + alla | Bevaras                               |   | Respektive verksamhetssystem       | Digitalt         | Dnr         | 10 år |                     |
|   |   |   |   | SITHS-kort                                                   | KS + alla | Gallras när anställningen har upphört |   |                                    |                  |             |       |                     |
|   |   |   |   | Tele/radio, systemuppbyggnad                                 | KS + alla | Bevaras                               |   | R:                                 | Digitalt         | Dnr         | 10 år |                     |
|   |   |   |   | Tillstånd från Post- och telestyrelsen - tillåtna frekvenser | KS + alla | Bevaras                               |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt         | Dnr         | 10 år |                     |

### 5.5.4 Säkerhetsskydd

| A | B | C | D | E                       | F                 | G                        | H         | I                                  | J                | K        | L     | M                                  |
|---|---|---|---|-------------------------|-------------------|--------------------------|-----------|------------------------------------|------------------|----------|-------|------------------------------------|
|   |   |   |   | Säkerhetsskyddsanalys   | KS                | Bevaras                  | Sekretess | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt, papper |          | 10 år |                                    |
|   |   |   |   | Säkerhetsskyddsavtal    | KS + berörd nämnd | Gallras vid inaktualitet | Sekretess | Handläggare                        | Digitalt, papper | Ämnesvis |       | Samt därtill relaterade handlingar |
|   |   |   |   | Personalsäkerhet        | KS                | Gallras vid inaktualitet | Sekretess | Handläggare                        | Digitalt, papper | Datum    |       |                                    |
|   |   |   |   | Informationssäkerhet    | KS                | Gallras vid inaktualitet | Sekretess | Handläggare                        | Digitalt, papper | Ämnesvis |       |                                    |
|   |   |   |   | Fysisk säkerhet         | KS                | Gallras vid inaktualitet | Sekretess | Handläggare                        | Digitalt, papper | Datum    |       |                                    |
|   |   |   |   | Föreskrifter och planer | KS                | Gallras vid inaktualitet | Sekretess | Handläggare                        | Digitalt, papper | Datum    |       |                                    |



### 5.5.5 Personskydd

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 5.5.6 Säkerhet för brukare

| A | B | C | D | E                                                   | F   | G                                 | H | I                     | J                | K           | L | M                                                                                                                                           |
|---|---|---|---|-----------------------------------------------------|-----|-----------------------------------|---|-----------------------|------------------|-------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Register över innehavare av trygghetstelefon/- larm | SOC | Gallras efter 5 år                |   | TES                   | Digitalt, papper | Kronologisk |   | Benämns kodlista, först som excelfil i datorn och vid inaktualitet sparas 5 år i pärm. Även nyckelkvitenser förvaras i pärm och sparas 5 år |
|   |   |   |   | Larmloggar                                          | SOC | Gallras efter 2 år                |   | Tunstall, Zafe, Best  | Digitalt         | Kronologisk |   |                                                                                                                                             |
|   |   |   |   | Larmrapporter med register                          | SOC | Gallras efter 5 år, se anmärkning |   | Närarkiv              | Papper           | Kronologisk |   | Uppgift om larmet noteras i personakt eller annat system för uppföljning                                                                    |
|   |   |   |   | Nyckelkvitenser till brukares boenden               | SOC | Gallras efter 2 år                |   | Närarkiv              | Papper           | Kronologisk |   | Efter upphörd service                                                                                                                       |
|   |   |   |   | Nyckellistor, brukares nycklar, dagliga             | SOC | Gallras efter 2 år                |   | Handläggare           | Papper           | Kronologisk |   |                                                                                                                                             |
|   |   |   |   | Nyckelkvitenser , personal, enhetens nycklar        | SOC | Gallras efter 2 år                |   | Handläggare, närarkiv | Papper           | Kronologisk |   | Efter återlämnande                                                                                                                          |
|   |   |   |   | Register över brukares nycklar                      | SOC | Gallras vid inaktualitet          |   | Handläggare, närarkiv | Papper           | Kronologisk |   | Under ständig uppdatering                                                                                                                   |

### 5.5.7 Anmälan till polis

| A | B | C | D | E                                  | F         | G       | H                         | I                                   | J        | K   | L     | M                       |
|---|---|---|---|------------------------------------|-----------|---------|---------------------------|-------------------------------------|----------|-----|-------|-------------------------|
|   |   |   |   | Polisanmälningar, allmänna         | KS + alla | Bevaras |                           | Diarie- och ärendehanterings system | Digitalt | Dnr | 10 år |                         |
|   |   |   |   | Polisanmälningar, rörande personal | KS + alla | Bevaras |                           | Diarie- och ärendehanterings system | Digitalt | Dnr | 10 år | Förvaras i personalakt. |
|   |   |   |   | Polisanmälningar, rörande elever   | KUN       | Bevaras | Sekretess möjlig enl. OSL | Diarie- och ärendehanterings system | Digitalt | Dnr | 10 år | Förvaras i elevakt.     |



|  |  |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--------------|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  | 10:20-<br>21 |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--------------|--|--|--|--|--|

## 5.6 Försäkringar

### 5.6.1 Försäkra personer

| A | B | C | D | E                                 | F            | G                | H | I                  | J        | K | L | M                           |
|---|---|---|---|-----------------------------------|--------------|------------------|---|--------------------|----------|---|---|-----------------------------|
|   |   |   |   | Personförsäkringar, avtal         | KS<br>+ alla | Se<br>anmärkning |   |                    |          |   |   | Se 2.6.4 Förvalta<br>avtal. |
|   |   |   |   | Olycksfallsförsäkringar, avtal    | KS<br>+ alla | Se<br>anmärkning |   | Försäkringssyste m | Digitalt |   |   | Se 2.6.4 Förvalta<br>avtal. |
|   |   |   |   | Försäkringshandlingar, inaktuella | KS<br>+ alla |                  |   | Försäkringssyste m | Digitalt |   |   |                             |

### 5.6.2 Försäkra egendom

| A | B | C | D | E                                           | F            | G                     | H | I                  | J        | K | L | M                           |
|---|---|---|---|---------------------------------------------|--------------|-----------------------|---|--------------------|----------|---|---|-----------------------------|
|   |   |   |   | Ansvars- och olycksfallsförsäkringar, avtal | KS<br>+ alla | Se<br>anmärkning      |   | Försäkringssyste m |          |   |   | Se 2.6.4 Förvalta<br>avtal. |
|   |   |   |   | Sakförsäkringar, avtal                      | KS<br>+ alla | Se<br>anmärkning      |   | Försäkringssyste m |          |   |   | Se 2.6.4 Förvalta<br>avtal. |
|   |   |   |   | Försäkringshandlingar, inaktuella           | KS<br>+ alla | Gallras<br>efter 2 år |   | Försäkringssyste m | Digitalt |   |   |                             |

## 5.7 Skade- och tillbudsrapportering

### 5.7.1 Ansvarsskada

| A | B | C | D | E                                                   | F         | G       | H | I                                  | J        | K   | L     | M |
|---|---|---|---|-----------------------------------------------------|-----------|---------|---|------------------------------------|----------|-----|-------|---|
|   |   |   |   | Skadeanmälningar (skador, stölder och ersättningar) | KS + alla | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |   |

### 5.7.2 Egendomsskada

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|



|  |  |  |  |                                                     |           |         |  |                                    |          |     |       |  |
|--|--|--|--|-----------------------------------------------------|-----------|---------|--|------------------------------------|----------|-----|-------|--|
|  |  |  |  | Skadeanmälningar (skador, stölder och ersättningar) | KS + alla | Bevaras |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |  |
|--|--|--|--|-----------------------------------------------------|-----------|---------|--|------------------------------------|----------|-----|-------|--|

## 5.7.3 Fordonsskada

|   |   |   |   |                                                     |           |         |   |       |          |     |       |   |
|---|---|---|---|-----------------------------------------------------|-----------|---------|---|-------|----------|-----|-------|---|
| A | B | C | D | E                                                   | F         | G       | H | I     | J        | K   | L     | M |
|   |   |   |   | Skadeanmälningar (skador, stölder och ersättningar) | KS + alla | Bevaras |   | Komma | Digitalt | Dnr | 10 år |   |

## 5.7.4 Tillbud

|   |   |   |   |                                               |           |               |   |                                        |   |   |       |                             |
|---|---|---|---|-----------------------------------------------|-----------|---------------|---|----------------------------------------|---|---|-------|-----------------------------|
| A | B | C | D | E                                             | F         | G             | H | I                                      | J | K | L     | M                           |
|   |   |   |   | Arbetssskador/olycksfall eller färdolycksfall | KS + alla | Se anmärkning |   | KIA Diarie- och ärendehanteringssystem |   |   | 10 år | Se 2.8.2 utreda arbetsmiljö |

## 5.8 Brottsförebyggande arbete

|   |   |   |   |                                                                      |    |                          |   |                                    |          |             |       |              |
|---|---|---|---|----------------------------------------------------------------------|----|--------------------------|---|------------------------------------|----------|-------------|-------|--------------|
| A | B | C | D | E                                                                    | F  | G                        | H | I                                  | J        | K           | L     | M            |
|   |   |   |   | Organisation för det brottsförebyggande arbetet                      | KS | Bevaras                  |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr         | 10 år | SFS 2023:196 |
|   |   |   |   | Lägesbild och åtgärdsplan                                            | KS | Gallras vid inaktualitet |   | Handläggare                        | Digitalt | Alfabetisk  |       |              |
|   |   |   |   | Kallelse till brottsförebyggande rådet (strategiska rådet)           | KS | Gallras vid inaktualitet |   | Outlook                            | Digitalt | Alfabetiskt |       |              |
|   |   |   |   | Minnesanteckningar till brottsförebyggande rådet (strategiska rådet) | KS | Gallras                  |   | Teams                              | Digitalt | Alfabetiskt | 5 år  |              |

## 5.8.1 Samverkan

|   |   |   |   |                                     |    |         |   |                                    |          |     |       |   |
|---|---|---|---|-------------------------------------|----|---------|---|------------------------------------|----------|-----|-------|---|
| A | B | C | D | E                                   | F  | G       | H | I                                  | J        | K   | L     | M |
|   |   |   |   | Samverkansöverenskommelse med polis | KS | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |   |
|   |   |   |   | Medborgarlöfte                      | KS | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |   |



### 5.8.2 Mäta trygghet

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 5.8.3 Hantera stöd till brottsoffer

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

## **6 Miljö och hälsoskydd**

### **6.1 Tillstånd/anmälan/registrering**

#### 6.1.1 Miljöfarlig hantering eller anläggning

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

##### 6.1.1.1 Enskilt avlopp

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

##### 6.1.1.2 Miljöförstörande industri/verksamhet

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

##### 6.1.1.3 Värmepump

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

##### 6.1.1.4 Spridning av bekämpningsmedel

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

##### 6.1.1.5 Dispens renhållning

|   |   |   |   |                          |     |         |   |                  |                  |                 |       |   |
|---|---|---|---|--------------------------|-----|---------|---|------------------|------------------|-----------------|-------|---|
| A | B | C | D | E                        | F   | G       | H | I                | J                | K               | L     | M |
|   |   |   |   | Ansökan                  | SBF | Bevaras |   | Vision, närarkiv | Digitalt, papper | Fastighetsakter | 10 år |   |
|   |   |   |   | Begäran om komplettering | SBF | Bevaras |   | Vision, närarkiv | Digitalt, papper | Fastighetsakter | 10 år |   |



|  |  |  |  |                   |     |         |  |                  |                  |                 |       |  |
|--|--|--|--|-------------------|-----|---------|--|------------------|------------------|-----------------|-------|--|
|  |  |  |  | Delegationsbeslut | SBF | Bevaras |  | Vision, närarkiv | Digitalt, papper | Fastighetsakter | 10 år |  |
|  |  |  |  | Delgivningskvitto | SBF | Bevaras |  | Vision, närarkiv | Digitalt, papper | Fastighetsakter | 10 år |  |

## 6.1.1.6 Spridning stallgödsel

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

## 6.1.1.7 Förorenade områden

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

## 6.1.1.8 Anmälan enligt hälsoskyddsföreskrifter

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

## 6.1.2 Registrera nya verksamheter

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 6.1.2.1 Bassängsbad

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 6.1.2.2 Djurstall

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 6.1.2.3 Hygienisk behandling

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 6.1.2.4 Skolor, barnomsorg, m.m.

|   |   |   |   |                                        |     |         |   |                  |                  |                 |                                       |   |
|---|---|---|---|----------------------------------------|-----|---------|---|------------------|------------------|-----------------|---------------------------------------|---|
| A | B | C | D | E                                      | F   | G       | H | I                | J                | K               | L                                     | M |
|   |   |   |   | Anmälan (att få starta förskola/skola) | KUN | Bevaras |   | Vision, närarkiv | Digitalt, papper | Fastighetsakter | 10 år eller tills verksamheten upphör |   |

### 6.1.2.5 Tobak

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|



### 6.1.3 Hantera information om cisterner

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

#### 6.1.3.1 Nyinstallation av cistern

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

#### 6.1.3.2 Anmälan om cistern ur bruk

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 6.1.4 Hantera information om köldmedier

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 6.1.5 Prövning och tillstånd för solarier

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 6.1.6 Prövning och registrering för livsmedelshantering/livsmedelsanläggning

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 6.1.7 Prövning och tillstånd för solarier

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 6.1.8 Miljötillstånd enligt lokala föreskrifter

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 6.1.9 Miljötillstånd djurhållning

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|



## 6.2 Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler

### 6.2.1 Kontrollera periodisk rapport från miljöfarlig verksamhet

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

#### 6.2.1.1 Kontroll av befintliga cisterner

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

#### 6.2.1.2 Kontroll av köldmedieanläggning

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 6.2.2 Miljötillsyn av verksamheter

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

#### 6.2.2.1 Bassängbad, allmän inspektion

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

#### 6.2.2.2 Kontroll av badvatten, inomhusbad

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

#### 6.2.2.3 Strandbad, provtagning

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

#### 6.2.2.4 Hygienlokal

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

#### 6.2.2.5 Skola eller förskola (Tillsyn)

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

#### 6.2.2.6 Skadedjur

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|



#### 6.2.2.7 Tillsyn enskilt avlopp

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

#### 6.2.2.8 Tillsyn miljöfarlig verksamhet

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 6.2.3 Miljötillsyn, tillfällig eller otillåten verksamhet

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

#### 6.2.3.1 PCB-sanering, tillsyn

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 6.2.4 Miljötillsyn, olägenhet och störning

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

#### 6.2.4.1 Inspektion

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 6.2.5 Miljötillsyn, radon

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

#### 6.2.5.1 Långtidsmätning i radon i bostad (Ej flerfamiljshus)

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

#### 6.2.5.2 Korttidsmätning av radon

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

#### 6.2.5.3 Läcksökning av radon

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

#### 6.2.5.4 Mätning av gammastrålning

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|



## 6.2.5.5 Ansökan om radonbidrag

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

## 6.2.5.6 Radonmätning i flerfamiljshus

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

## 6.2.5.7 Mätning av radon i skolor/barnomsorg

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

## 6.2.6 Smittskyddstillsyn

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

## 6.2.7 Strålskyddsinsyn

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 6.2.7.1 Inspektion av solarium

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

## 6.2.8 Tobakstillsyn

|   |   |   |   |                                 |     |         |   |                  |                  |                 |       |                                                           |
|---|---|---|---|---------------------------------|-----|---------|---|------------------|------------------|-----------------|-------|-----------------------------------------------------------|
| A | B | C | D | E                               | F   | G       | H | I                | J                | K               | L     | M                                                         |
|   |   |   |   | Inspektionsrapport              | MHN | Bevaras |   | Vision, närarkiv | Digitalt, papper | Fastighetsakter | 10 år | Hanteras av Dalslands och Säfles alkohol- och tobaksenhet |
|   |   |   |   | Informationsbrev om egentillsyn | MHN | Bevaras |   | Vision, närarkiv | Digitalt, papper | Fastighetsakter | 10 år | Hanteras av Dalslands och Säfles alkohol- och tobaksenhet |

## 6.2.9 Livsmedelskontroll

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|



#### 6.2.9.1 Kontroll av dricksvatten, distributionsnät

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

#### 6.2.9.2 Kontroll av livsmedel och livsmedelsanläggning

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 6.3 Miljöövervakning

#### 6.3.1 Miljöövervaka luft

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

##### 6.3.1.1 Mätning av luftföroreningar

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

#### 6.3.2 Miljöövervakning buller/trafik

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

#### 6.3.3 Miljöövervaka vatten

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

#### 6.3.4 Miljöövervaka ekosystem

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

#### 6.3.5 Miljöövervaka gammastrålning

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|



## **6.4 Klassningskod och tillsynsavgift**

### 6.4.1 Klassningskod och kontrollavgift enligt miljöbalken

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 6.4.2 Klassningskod och kontrollavgift enligt livsmedelslagstiftningen

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

## **6.5 Åtal och sanktioner**

### 6.5.1 Sanktionsavgifter

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

#### 6.5.1.1 Miljösanktionsavgift

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 6.5.2 Anmälan misstänkt brott mot livsmedelslagstiftningen

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 6.5.3 Anmälan misstänkt brott mot

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

## **6.6 Naturvård**

### 6.6.1 Planera och inventera naturvårdsfrågor

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|



### 6.6.2 Inrätta naturreservat

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 6.6.3 Förvalta naturreservat

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

## **6.7 Vattenvård**

### 6.8.1 Utnämna

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 6.8.2 Anmälan om skydds jakt

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

## **7 Skola**

Ej ännu fastställd

## **7.1 Gemensam verksamhet**

### 7.1.1 Hantera skolplikt

|   |   |   |   |                                                      |     |         |   |          |        |             |      |   |
|---|---|---|---|------------------------------------------------------|-----|---------|---|----------|--------|-------------|------|---|
| A | B | C | D | E                                                    | F   | G       | H | I        | J      | K           | L    | M |
|   |   |   |   | Beslut uppskjuten skolplikt, begäran från föräldrar  | KUN | Bevaras |   | Närarkiv | Papper | Systematisk | 4 år |   |
|   |   |   |   | Beslut om tidigare skolstart, begäran från föräldrar | KUN | Bevaras |   | Närarkiv | Papper | Systematisk | 4 år |   |
|   |   |   |   | Beslut om senare upphörande av skolplikt             | KUN | Bevaras |   | Närarkiv | Papper | Systematisk | 4 år |   |
|   |   |   |   | Beslut om tidigare upphörande av skolplikt           | KUN | Bevaras |   | Närarkiv | Papper | Systematisk | 4 år |   |
|   |   |   |   | Beslut om en elev har rätt att slutföra skolgång     | KUN | Bevaras |   | Närarkiv | Papper | Systematisk | 4 år |   |



|  |  |  |  |                                                                     |     |         |  |                                     |                  |             |       |  |
|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------|-----|---------|--|-------------------------------------|------------------|-------------|-------|--|
|  |  |  |  | Föreläggande avseende fullgörande av skolplikt får förenas med vite | KUN | Bevaras |  | Diarie- och ärendehanterings system | Digitalt         | Dnr         | 10 år |  |
|  |  |  |  | Överklagande av beslut                                              | KUN | Bevaras |  | Närarkiv                            | Digitalt, papper | Systematisk | 4 år  |  |

## 7.1.2 Interkommunala placeringar

| A | B | C | D | E                                                                                                              | F   | G             | H | I | J | K | L | M                       |
|---|---|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------------|---|---|---|---|---|-------------------------|
|   |   |   |   | Kontrakt/yttrande på barn/elever som hör hemma i annan kommun samt Mellerudsbarn/elever som går i annan kommun | KUN | Se anmärkning |   |   |   |   |   | Se 2.6.4 Förvalta avtal |

## 7.1.3 Planera utbildning

| A | B | C | D | E                                                             | F   | G                        | H | I                                   | J                | K           | L     | M                                                             |
|---|---|---|---|---------------------------------------------------------------|-----|--------------------------|---|-------------------------------------|------------------|-------------|-------|---------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Personalförteckning, årlig                                    | KUN | Gallras vid inaktualitet |   | Exp. / Pärm                         | Papper           | Kronologisk |       |                                                               |
|   |   |   |   | Redovisning av personaltäthet på enhet                        | KUN | Se anmärkning            |   | Handläggare                         | Papper           | Årsvis      | 4 år  | Bevaras. Hämtas från Skolverket                               |
|   |   |   |   | Läsårstider                                                   | KUN | Bevaras                  |   | Diarie- och ärendehanterings system | Digitalt, papper | Dnr         | 10 år | Beslutas av förvaltningens chef utefter Skolverkets direktiv. |
|   |   |   |   | Timplan (undervisningstid)                                    | KUN | Bevaras                  |   | Diarie- och ärendehanterings system | Digitalt, papper | Dnr         | 10 år | Beslutas av förvaltningens chef utefter Skolverkets direktiv. |
|   |   |   |   | Elevens val, beslut om vilket utbud enheten erbjuder eleverna | KUN | Bevaras                  |   | Handläggare                         | Papper           | Systematisk | 4 år  |                                                               |
|   |   |   |   | Ordningsregler                                                | KUN | Bevaras                  |   | Exp.                                | Papper           | Systematisk | 4 år  | Tas fram vid varje skolenhet                                  |

## 7.1.4 Läromedel

| A | B | C | D | E                                     | F   | G                  | H | I           | J                | K           | L    | M                                              |
|---|---|---|---|---------------------------------------|-----|--------------------|---|-------------|------------------|-------------|------|------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Beställningar av läromedel enl. avtal | KUN | Gallras efter 2 år |   | Handläggare | Digitalt, papper | Kronologisk |      |                                                |
|   |   |   |   | Läromedel, egenproducerade            | KUN | Bevaras            |   | Handläggare | Digitalt, papper | Ämne        | 4 år | Ett exemplar av varje bevaras. Obs Årtalsmärks |
|   |   |   |   | Läromedelsförteckning                 | KUN | Bevaras            |   | Handläggare | Digitalt, papper | Kronologisk | 4 år |                                                |



## 7.1.5 Skolskjuts

| A | B | C | D | E                                                          | F   | G                                     | H | I                                                | J                | K           | L     | M                                                                        |
|---|---|---|---|------------------------------------------------------------|-----|---------------------------------------|---|--------------------------------------------------|------------------|-------------|-------|--------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Skolskjutsreglemente                                       | KUN | Bevaras                               |   | Diarie- och ärendehanterings system              | Digitalt, papper | Dnr         | 10 år |                                                                          |
|   |   |   |   | Skolskjutsregister                                         | KUN | Gallras 3 år efter senaste anteckning |   | Optiplan                                         | Digitalt         | Systematisk |       | Kan gallras under förutsättning att statistik eller motsvarande bevaras. |
|   |   |   |   | Avtal med utförare                                         | KUN | Se anmärkning                         |   |                                                  |                  |             |       | Se 2.6.4 Förvalta avtal.                                                 |
|   |   |   |   | Skolskjuts, ansökan och beslut                             | KUN | Gallras efter 2 år                    |   | Flexite, Diarie- och ärendehanterings system     | Digitalt, papper | Dnr         |       |                                                                          |
|   |   |   |   | Turlistor                                                  | KUN | Gallras efter 2 år                    |   | Optiplan                                         | Digitalt         | Systematisk |       |                                                                          |
|   |   |   |   | Elevförteckningar, scheman m.m.                            | KUN | Gallras efter 2 år                    |   | Optiplan                                         | Digitalt         | Systematisk |       |                                                                          |
|   |   |   |   | Handlingar rörande skolkort/busskort                       | KUN | Gallras efter 2 år                    |   | Handläggare                                      | Digitalt, papper | Systematisk |       | Under förutsättning att vederbörlig kontroll och redovisning skett.      |
|   |   |   |   | Skolskjuts vid växelvis boende, ansökan och beslut         | KUN | Bevaras                               |   | Flexite, Diarie- och ärendehanterings system     | Digitalt, papper | Dnr         | 10 år |                                                                          |
|   |   |   |   | Ärenden om skolskjuts som blivit överklagade               | KUN | Bevaras                               |   | Diarie- och ärendehanterings system              | Digitalt, papper | Dnr         | 10 år |                                                                          |
|   |   |   |   | Dispensansökningar och beslut om skolskjuts i enskilt fall | KUN | Bevaras                               |   | Handläggare                                      | Digitalt, papper | Dnr         | 10 år |                                                                          |
|   |   |   |   | Delegationsbeslut, utifrån särskild ansökan                | KUN | Bevaras                               |   | Diarie- och ärendehanterings system, Handläggare | Digitalt, papper | Dnr         | 10 år |                                                                          |
|   |   |   |   | Årsstatistisk, skjutsverksamhet                            | KUN | Se anmärkning                         |   |                                                  |                  |             |       | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet                                        |
|   |   |   |   | Övriga handlingar, skolskjutsverksamhet                    | KUN | Gallras vid inaktualitet              |   | Handläggare                                      | Digitalt, papper | Systematisk |       |                                                                          |

## 7.1.6 Elevsocial verksamhet

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|



### 7.1.6.1 Utreda och åtgärda elevers behov

| A | B | C | D | E                                                                                                                                                                                | F   | G             | H                                   | I                | J                | K            | L                            | M                                                                                                                                      |
|---|---|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------------|-------------------------------------|------------------|------------------|--------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Protokoll/minnesanteckningar från elevstödjakonferenser                                                                                                                          | KUN | Bevaras       | Sekretess möjlig enligt OSL 23:1 -2 | PMO              | Digitalt         | Personnummer | 4 år                         | Finns i elevakt                                                                                                                        |
|   |   |   |   | Anmälan att elev/barn ej uppnår målen                                                                                                                                            | KUN | Bevaras       |                                     | Handläggare      | Papper           | Personnummer | 4 år efter avslutad skolgång |                                                                                                                                        |
|   |   |   |   | Beslut att upprätta/inte upprätta åtgärdsprogram                                                                                                                                 | KUN | Bevaras       |                                     | PMO, Handläggare | Digitalt, papper | Systematisk  | 4 år                         | Finns i elevakt                                                                                                                        |
|   |   |   |   | Specialpedagogisk utredning                                                                                                                                                      | KUN | Bevaras       | Sekretess möjlig enligt OSL 23:2    | PMO, Handläggare | Digitalt         | Systematisk  | Se anm                       | Finns i specialpedagogsakt. Överförs från arkiveringsmodul i PMO till mellanarkiv vid ålder 20 år. Till slutförvaring vid ålder 25 år. |
|   |   |   |   | Åtgärdsprogram                                                                                                                                                                   | KUN | Bevaras       |                                     | PMO, Handläggare | Digitalt, papper | Systematisk  | 4 år                         | Förvaras i elevakt. Kopia hos berörd lärare/mentor.                                                                                    |
|   |   |   |   | Protokoll/minnesanteckningar från möten med enskild elev -uppföljning/utvärdering av åtgärdsprogram -andra möten med elev och vårdnadshavare under pågående utredning och åtgärd | KUN | Bevaras       | Sekretess möjlig enligt OSL 23:1 -2 | PMO              | Digitalt         | Personnummer | 4 år                         | Finns i elevakt                                                                                                                        |
|   |   |   |   | Handlingar rörande special- och stödundervisning                                                                                                                                 | KUN | Bevaras       | Sekretess möjlig enligt OSL 23:2    | Handläggare      | Papper           | Systematisk  | 4 år                         | Ligger i elevakt                                                                                                                       |
|   |   |   |   | Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan med uppgifter väsentliga för elev eller skolan                                                                                       | KUN | Bevaras       |                                     | Handläggare      | Digitalt, papper | Systematisk  | 4 år                         |                                                                                                                                        |
|   |   |   |   | Ansökan om hjälpmedel                                                                                                                                                            | KUN | Bevaras       |                                     | Handläggare      | Papper           | Systematisk  | 4 år                         | Ligger i elevakt                                                                                                                       |
|   |   |   |   | Olycksfall/incidentrapporter                                                                                                                                                     | KUN | Se anmärkning |                                     |                  |                  |              |                              | Se 5.7 Skade- och tillbudsrapportering                                                                                                 |
|   |   |   |   | Arbetskada (elev), handlingar rörande t.ex. vid PRAO                                                                                                                             | KUN | Se anmärkning | Sekretess möjlig 21:1 och 23:2      |                  |                  |              |                              | Se 5.7 Skade- och tillbudsrapportering                                                                                                 |



|  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                          |     |                        |                                  |                  |                  |             |      |                                                                                        |
|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------------------|----------------------------------|------------------|------------------|-------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | Disciplinärenden, ärenden rörande skadegörelse                                                                                                                                                           | KUN | Gallras efter 2 år     | Sekretess möjlig enl. OSL 23:2   | Handläggare, Exp | Papper           | Systematisk |      | Under förutsättning att vederbörlig kontroll och redovisning skett.                    |
|  |  |  |  | Utredning som kan leda till skriftlig varning                                                                                                                                                            | KUN | Bevaras                | Sekretess möjlig enl. OSL 23:1-2 | Handläggare      | Papper           | Systematisk | 4 år | Obligatorisk enl. skollagen 5:11. Bevaras i elevakt                                    |
|  |  |  |  | Ärende som kan leda till avstängning av elev<br>-Utredning<br>Information till/yttrande från vårdnadshavare angående utredning som kan leda till varning eller avstängning<br>-<br>Beslut om avstängning | KUN | Bevaras                | Sekretess möjlig enl. OSL 23:1-2 | Handläggare      | Papper           | Systematisk | 4 år | Skollagen 5.24. Beslut om avstängning meddelas nämnd. Bevaras i elevakt                |
|  |  |  |  | Handlingar rörande tillfällig omplacering, tillfällig placering vid annan skola och omhändertagande av föremål                                                                                           | KUN | Bevaras                | Sekretess möjlig enl. OSL 23:1-2 | Handläggare      | Papper           | Systematisk | 4 år | Obligatoriskt enl. skollagen 5:24. Bevaras i elevakt                                   |
|  |  |  |  | Anmälan om kränkande behandling                                                                                                                                                                          | KUN | Bevaras                | Sekretess möjlig enl. OSL 23:2   | Närarkiv         | Papper           | Systematisk | 4 år | Rektor anmäler till huvudmannen enl. skollagen 6:10                                    |
|  |  |  |  | Utredningar om kränkande behandling och diskriminering                                                                                                                                                   | KUN | Bevaras                | Sekretess möjlig enl. OSL 23:2   | Närarkiv         | Papper           | Systematisk | 4 år |                                                                                        |
|  |  |  |  | Uppföljningsdokumentation kränkande behandling                                                                                                                                                           | KUN | Bevaras                | Sekretess möjlig enl. OSL 23:2   | Närarkiv         | Papper           | Systematisk | 4 år | Rektor anmäler avsluta av ärende till huvudmannen.                                     |
|  |  |  |  | Kopia av kränkande behandling                                                                                                                                                                            | KUN | Gallras efter 1 år     |                                  | Närarkiv         | Papper           | Systematisk |      | Förvaras hos nämndförvaltningen och är underlag för statiskt som redovisas till nämnd. |
|  |  |  |  | Anmälan till socialtjänst -anmälan - bekräftelse<br>- protokoll anmälningsmöte -besked efter förhandsbedömning att utredning inte inleds eller att utredning inleds                                      | KUN | Bevaras, se anmärkning | Sekretess möjlig enl. OSL 23:2   | PMO, Handläggare | Digitalt, papper | Systematisk | 4 år | Original lämnas vidare till Socialtjänsten, kopia bevaras i elevakt                    |
|  |  |  |  | Polisanmälan av elev                                                                                                                                                                                     | KUN | Se anmärkning          |                                  |                  |                  |             |      | Se 5.5.7 Anmäla till polis                                                             |



### 7.1.6.2 Tillhandahålla andra stöd

| A | B | C | D | E                                                                                                                       | F   | G       | H                              | I                | J                | K            | L    | M                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------|--------------------------------|------------------|------------------|--------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Handlingar rörande specialpedagogs verksamhet                                                                           | KUN | Bevaras | Sekretess möjlig enl. OSL 23:2 | PMO, handläggare | Digitalt, papper | Systematisk  | 4 år | Förvaras i elevakt.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|   |   |   |   | Ärende om särskild undervisning, t.ex. på sjukhus, specialpedagog m.m. (ansökan och beslut)                             | KUN | Bevaras | Sekretess möjlig enl. OSL 23:2 | Handläggare      | Papper           | Systematisk  | 4 år | T.ex. beslut om särskild undervisning i hemmet eller på annan lämplig plats under en elevs längre tid av sjukdom (skollagen 24:20-21) eller liknande skäl för att kunna fullgöra skolplikten (skollagen 24:23-24).<br>Förvaras i elevakt.                                                                                                    |
|   |   |   |   | Ärende om särskilda utbildningsinsatser, t.ex. särskild utbildningsgrupp eller anpassad studiegång (ansökan och beslut) | KUN | Bevaras |                                | Handläggare      | Digitalt, papper | Systematisk  | 4 år | Finns i elevakt                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|   |   |   |   | Överlämningsdokument                                                                                                    | KUN | Bevaras | Sekretess möjlig enl. OSL 23:2 | Handläggare      | Papper           | Personnummer | 4 år | Finns i elevakt. Barn i behov av särskilt stöd-anmälning vid bl.a. övergång från grundskola till gymnasium. Fylls i av pedagog, vårdnadshavare och elev inför ex. gymnasiestudier om eleven har behov av särskilt stöd. Anmälan om stödbehov går till rektor som ska till att en utredning görs som måste vara skriftlig. Baserat på den ska |



|  |  |  |  |                                      |     |                          |  |             |        |             |  |                                                                         |
|--|--|--|--|--------------------------------------|-----|--------------------------|--|-------------|--------|-------------|--|-------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |                                      |     |                          |  |             |        |             |  | beslut fattas om ev. åtgärdsprogram och om särskilt stöd ska sättas in. |
|  |  |  |  | Egenvårdsbedömning och egenvårdsplan | KUN | Gallras vid inaktualitet |  | Handläggare | Papper | Systematisk |  |                                                                         |

### 7.1.6.3 Ge elevhälsovård

| A | B | C | D | E                                                           | F   | G       | H                              | I   | J        | K           | L                                                                                                          | M                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---|---|---|---|-------------------------------------------------------------|-----|---------|--------------------------------|-----|----------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Elevhälsovårdsjournal (hälsojournal) innehåller: (se nedan) | KUN | Bevaras | Sekretess möjlig enl. OSL 25:1 | PMO | Digitalt | Systematisk | Överförs från arkiveringsmodul i PMO till mellanarkiv vid ålder 20 år. Till slutförvaring vid ålder 25 år. | Alla elevhälsojournaler ska bevaras utan undantag. Elevhälsojournaler förs i verksamhetssystemet PMO. Handlingar skannas in i systemet och efter kontroll av läsbarhet gallras pappershandlingarna. Detta gäller alla handlingar som skannats in i journalen. |
|   |   |   |   | Anamnes                                                     | KUN | Bevaras | Sekretess möjlig enl. OSL 25:1 | PMO | Digitalt | Systematisk | Se anm                                                                                                     | Avser patientens sjukdomshistoria. Överförs från arkiveringsmodul i PMO till mellanarkiv vid ålder 20 år. Till slutförvaring vid ålder 25 år.                                                                                                                 |
|   |   |   |   | Status                                                      | KUN | Bevaras | Sekretess möjlig enl. OSL 25:1 | PMO | Digitalt | Systematisk | Se anm                                                                                                     | Överförs från arkiveringsmodul i PMO till mellanarkiv vid ålder 20 år. Till slutförvaring vid ålder 25 år.                                                                                                                                                    |
|   |   |   |   | Åtgärder                                                    | KUN | Bevaras | Sekretess möjlig enl. OSL 25:1 | PMO | Digitalt | Systematisk | Se anm                                                                                                     | Överförs från arkiveringsmodul i PMO till mellanarkiv vid ålder 20 år. Till slutförvaring vid ålder 25 år.                                                                                                                                                    |
|   |   |   |   | Vaccinationer, uppgifter om                                 | KUN | Bevaras | Sekretess möjlig enl. OSL 25:1 | PMO | Digitalt | Systematisk | Se anm                                                                                                     | Överförs från arkiveringsmodul i PMO till mellanarkiv vid ålder 20 år. Till slutförvaring vid ålder 25 år.                                                                                                                                                    |



|  |  |  |  |                                                                       |     |         |                                |     |          |             |        |                                                                                                                                                   |
|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------|-----|---------|--------------------------------|-----|----------|-------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | Medgivande av vaccination (ska skrivas under av båda vårdnadshavarna) | KUN | Bevaras | Sekretess möjlig enl. OSL 25:1 | PMO | Digitalt | Systematisk | Se anm | Överförs från arkiveringsmodul i PMO till mellanarkiv vid ålder 20 år. Till slutförvaring vid ålder 25 år.                                        |
|  |  |  |  | Tillväxt                                                              | KUN | Bevaras | Sekretess möjlig enl. OSL 25:1 | PMO | Digitalt | Systematisk | Se anm | Gäller längd, vikt, rygg och pubertet. Överförs från arkiveringsmodul i PMO till mellanarkiv vid ålder 20 år. Till slutförvaring vid ålder 25 år. |
|  |  |  |  | Hörselkontroll                                                        | KUN | Bevaras | Sekretess möjlig enl. OSL 25:1 | PMO | Digitalt | Systematisk | Se anm | Överförs från arkiveringsmodul i PMO till mellanarkiv vid ålder 20 år. Till slutförvaring vid ålder 25 år.                                        |
|  |  |  |  | Synkontroll                                                           | KUN | Bevaras | Sekretess möjlig enl. OSL 25:1 | PMO | Digitalt | Systematisk | Se anm | Överförs från arkiveringsmodul i PMO till mellanarkiv vid ålder 20 år. Till slutförvaring vid ålder 25 år.                                        |
|  |  |  |  | Mätvärde                                                              | KUN | Bevaras | Sekretess möjlig enl. OSL 25:1 | PMO | Digitalt | Systematisk | Se anm | Gäller blodtryck, puls, temp och PEF. Överförs från arkiveringsmodul i PMO till mellanarkiv vid ålder 20 år. Till slutförvaring vid ålder 25 år.  |
|  |  |  |  | Ärftlighet/risk                                                       | KUN | Bevaras | Sekretess möjlig enl. OSL 25:1 | PMO | Digitalt | Systematisk | Se anm | Överförs från arkiveringsmodul i PMO till mellanarkiv vid ålder 20 år. Till slutförvaring vid ålder 25 år.                                        |
|  |  |  |  | Hälsouppföljning                                                      | KUN | Bevaras | Sekretess möjlig enl. OSL 25:1 | PMO | Digitalt | Systematisk | Se anm | Överförs från arkiveringsmodul i PMO till mellanarkiv vid ålder 20 år. Till slutförvaring vid ålder 25 år.                                        |
|  |  |  |  | Olycksfall                                                            | KUN | Bevaras | Sekretess möjlig enl. OSL 25:1 | PMO | Digitalt | Systematisk | Se anm | Överförs från arkiveringsmodul i PMO till mellanarkiv vid ålder 20 år. Till slutförvaring vid ålder 25 år.                                        |



|  |  |  |  |                                                     |     |                  |                                         |     |          |             |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--|--|--|--|-----------------------------------------------------|-----|------------------|-----------------------------------------|-----|----------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | Remisser och remissvar                              | KUN | Bevaras          | Sekretess<br>möjlig<br>enl. OSL<br>25:1 | PMO | Digitalt | Systematisk | Se anm                                                                                  | Remissvar scannas in i<br>elevhälsjournalen.<br>Överförs från<br>arkiveringsmodul i PMO<br>till mellanarkiv vid ålder<br>20 år. Till slutförvaring<br>vid<br>ålder 25 år.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|  |  |  |  | Checklistor                                         | KUN | Bevaras          | Sekretess<br>möjlig<br>enl. OSL<br>25:1 | PMO | Digitalt | Systematisk | Se anm                                                                                  | Överförs från<br>arkiveringsmodul i PMO<br>till mellanarkiv vid ålder<br>20 år. Till slutförvaring<br>vid ålder 25 år.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|  |  |  |  | Hälsodeklaration                                    | KUN | Bevaras          | Sekretess<br>möjlig<br>enl. OSL<br>25:1 | PMO | Digitalt | Systematisk | Se anm                                                                                  | Scannas in i<br>elevhälsjournalen.<br>Överförs från<br>arkiveringsmodul i PMO<br>till mellanarkiv vid ålder<br>20 år. Till slutförvaring<br>vid ålder<br>25 år.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|  |  |  |  | Journalkopior som beställs från annan<br>vårdgivare | KUN | Se<br>anmärkning | Sekretess<br>möjlig<br>enl. OSL<br>25:1 | PMO | Digitalt | Systematisk | Scannas in i<br>hälsjournal<br>alen och kan<br>efter<br>läsbarhets k<br>ontroll gallras | Scannas in i<br>elevhälsjournalen.<br>Från BVC- journal<br>scannas in:<br>sammanfattning/epikris,<br>tillväxtkurvor,<br>vaccinationsrapport<br>samt andra dokument<br>av betydelse för<br>elevens fortsatta<br>utveckling ex.<br>betydelsefulla<br>remisser/remissvar.<br>Övriga journalkopior<br>från BVC-journal kan<br>gallras.<br>Dokument i original som<br>ex. teckningar och<br>underlag inför BVC-<br>besök lämnas till<br>Regionarkivet<br>tillsammans med 2 ex.<br>av<br>spårbarhetsblankett. |
|  |  |  |  | BVC-journal eller utdrag ur BVC-journal             | KUN | Se<br>anmärkning |                                         |     |          |             |                                                                                         | Scanna in uppgifter<br>enligt ovan. För elev                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |



|  |  |  |  |                                                         |     |         |                                |     |          |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                      |
|--|--|--|--|---------------------------------------------------------|-----|---------|--------------------------------|-----|----------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |                                                         |     |         |                                |     |          |             | inom anpassad grundskola kan BVC-journal följa med t. o. m. åk 9. För övriga gäller:<br>Flytt till annan kommun inom VG-regionen eller Fridaskolan - BVC-journal i original skickas med efter rekvisition med medgivande från vårdnadshavare.<br>Flytt utanför VG-regionen eller till annan friskola; BVC-journal i original lämnas till Regionarkivet.<br>Tillsammans med 2 ex. av spårbarhetsblankett. |                                                                                                                                                                                      |
|  |  |  |  | Kallelse                                                | KUN | Bevaras | Sekretess möjlig enl. OSL 25:1 | PMO | Digitalt | Systematisk | Se anm                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Överförs från arkiveringsmodul i PMO till mellanarkiv vid ålder 20 år. Till slutförvaring vid ålder 25 år.                                                                           |
|  |  |  |  | Medicinsk utredning/bedömning                           | KUN | Bevaras | Sekretess möjlig enl. OSL 25:1 | PMO | Digitalt | Systematisk | Se anm                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Uppgift om att medicinsk bedömning finns förvaras även i elevakten. Överförs från arkiveringsmodul i PMO till mellanarkiv vid ålder 20 år. Till slutförvaring vid ålder 25 år.       |
|  |  |  |  | Medgivande/rekvisition vid journalhantering             | KUN | Bevaras | Sekretess möjlig enl. OSL 25:1 | PMO | Digitalt | Systematisk | Se anm                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Medgivandeblankett från annan vårdgivare scannas in i elevhälsojournalen. Överförs från arkiveringsmodul i PMO till mellanarkiv vid ålder 20 år. Till slutförvaring vid ålder 25 år. |
|  |  |  |  | Brev eller meddelande till, från eller avseende patient | KUN | Bevaras | Sekretess möjlig enl. OSL 25:1 | PMO | Digitalt | Systematisk | Se anm                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Brev/meddelande att skicka till patient finns i journalsystemet; brev/meddelande från                                                                                                |



|  |  |  |  |                                                                                                            |     |                                  |                                |                            |          |             |        |                                                                                                                                                                                                                   |
|--|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------------------------------|--------------------------------|----------------------------|----------|-------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |                                                                                                            |     |                                  |                                |                            |          |             |        | eller avseende patient skannas in i journalen. Överförs från arkiveringsmodul i PMO till mellanarkiv vid ålder 20 år. Till slutförvaring vid ålder 25 år.                                                         |
|  |  |  |  | Register/förteckningar över journaler/journaluppgifter som har överlämnats till annan skola eller huvudman | KUN | Bevaras                          | Sekretess möjlig enl. OSL 25:1 | PMO                        | Digitalt | Systematisk | Se anm | Om original överlämnats ska beslut om avhändande fattas av fullmäktige (arkivlagen SFS 1990:782 § 15). Överförs från arkiveringsmodul i PMO till mellanarkiv vid ålder 20 år. Till slutförvaring vid ålder 25 år. |
|  |  |  |  | Anmälan enligt 14 kap 1§ socialtjänstlagen                                                                 | KUN | Bevaras                          | Sekretess möjlig enl. OSL 25:1 | PMO                        | Digitalt | Systematisk | Se anm | Uppgift om anmälan förvaras även i elevakten. Överförs från arkiveringsmodul i PMO till mellanarkiv vid ålder 20 år. Till slutförvaring vid ålder 25 år.                                                          |
|  |  |  |  | Uppdragsbeskrivning från annan vårdgivare                                                                  | KUN | Bevaras                          | Sekretess möjlig enl. OSL 25:1 | PMO                        | Digitalt | Systematisk | Se anm | Exv. Från BUP. Överförs från arkiveringsmodul i PMO till mellanarkiv vid ålder 20 år. Till slutförvaring vid ålder 25 år.                                                                                         |
|  |  |  |  | Övriga dokument EMI och enligt HSL:                                                                        |     |                                  |                                |                            |          |             |        |                                                                                                                                                                                                                   |
|  |  |  |  | Min Hälsa                                                                                                  | KUN | Gallras senast vid läsårets slut | Sekretess möjlig enl. OSL 25:1 | Närarkiv hos skolsköterska | Papper   | Systematisk |        | Att anses som arbetsmaterial. Behålls till dess analys är gjord för aktuell klass och kan sedan gallras.                                                                                                          |
|  |  |  |  | Kontrollista läkemedelsförråd och kylskåp                                                                  | KUN | Gallras efter 3 år               |                                | Närarkiv hos skolsköterska | Papper   | Kronologisk |        |                                                                                                                                                                                                                   |
|  |  |  |  | Apoteksrekvisitioner                                                                                       | KUN | Gallras efter 1 månad            |                                | Närarkiv hos skolsköterska | Papper   | Systematisk |        |                                                                                                                                                                                                                   |
|  |  |  |  | Kalibreringsrapporter                                                                                      | KUN | Gallras efter 3 år               |                                | Närarkiv MLA               | Papper   | Kronologisk |        |                                                                                                                                                                                                                   |



|  |  |  |  |                                         |     |                       |                                         |                                       |          |             |      |                                                                                                                      |
|--|--|--|--|-----------------------------------------|-----|-----------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------|----------|-------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | Leveransblanketter BHV- och EMI-journal | KUN | Gallras<br>efter 5 år |                                         | Närarkiv MLA                          | Papper   | Kronologisk |      | Ett exemplar går till<br>arkivmyndigheten och<br>bevaras<br>där för all framtid                                      |
|  |  |  |  | Avvikelse rapporter enligt HSL          | KUN | Gallras<br>efter 5 år | Sekretess<br>möjlig<br>enl. OSL<br>25:1 | Flexite                               | Digitalt | Systematisk |      | EMI registrerar<br>avvikelse digitalt i<br>Flexite. Psykologer och<br>Logopeders tills vidare<br>på avsedd blankett. |
|  |  |  |  | Anmälningar enligt Lex Maria            | KUN | Se<br>anmärkning      | Sekretess<br>möjlig<br>enl. OSL<br>25:1 |                                       |          |             |      | Se 1.5.5.                                                                                                            |
|  |  |  |  | Risicanalyser                           | KUN | Se<br>anmärkning      |                                         |                                       |          |             |      | Se 1.5.2                                                                                                             |
|  |  |  |  | Metodstöd                               | KUN | Se<br>anmärkning      |                                         | Diarie- och<br>ärendehanteringssystem | Digitalt |             |      | Se 1.3.1. En kopia<br>sparas årligen i<br>december, namnges<br>med innavarande år                                    |
|  |  |  |  | Minnesanteckningar möten                | KUN | Se<br>anmärkning      |                                         |                                       | Digitalt |             |      | Se 1.3.3.                                                                                                            |
|  |  |  |  | Patientsäkerhetsberättelse              | KUN | Bevaras               |                                         | Diarie- och<br>ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr         | 4 år |                                                                                                                      |
|  |  |  |  | Ledningssystem enligt SOSFS 2011:9      | KUN | Se<br>anmärkning      |                                         |                                       | Digitalt |             |      | Se 1.5.1                                                                                                             |

#### 7.1.6.4 Skolpsykolog

| A | B | C | D | E                        | F   | G       | H                                       | I   | J        | K           | L      | M                                                                                                                         |
|---|---|---|---|--------------------------|-----|---------|-----------------------------------------|-----|----------|-------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Journalanteckningar      | KUN | Bevaras | Sekretess<br>möjlig<br>enl. OSL<br>23:2 | PMO | Digitalt | Systematisk | Se anm | Överförs från<br>arkiveringsmodul i<br>PMO till mellanarkiv<br>vid ålder 20 år. Till<br>slutförvaring vid<br>ålder 25 år. |
|   |   |   |   | Testresultat             | KUN | Bevaras | Sekretess<br>möjlig<br>enl. OSL<br>23:2 | PMO | Digitalt | Systematisk | Se anm | Överförs från<br>arkiveringsmodul i<br>PMO till mellanarkiv<br>vid ålder 20 år. Till<br>slutförvaring vid<br>ålder 25 år. |
|   |   |   |   | Psykologiska utredningar | KUN | Bevaras | Sekretess<br>möjlig<br>enl. OSL<br>23:2 | PMO | Digitalt | Systematisk | Se anm | Uppgift om att<br>psykologisk<br>utredning finns<br>förvaras även i<br>elevakten. Scannas                                 |



|  |  |  |  |                                                         |     |                          |                                |                    |          |              |        |                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--|--|--|--|---------------------------------------------------------|-----|--------------------------|--------------------------------|--------------------|----------|--------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |                                                         |     |                          |                                |                    |          |              |        | in i PMO- journal. Överförs från arkiveringsmodul i PMO till mellanarkiv vid ålder 20 år. Till slutförvaring vid ålder 25 år.                                                                                                                   |
|  |  |  |  | Remisser och remissvar                                  | KUN | Bevaras                  | Sekretess möjlig enl. OSL 23:2 | PMO                | Digitalt | Systematisk  | Se anm | Överförs från arkiveringsmodul i PMO till mellanarkiv vid ålder 20 år. Till slutförvaring vid ålder 25 år.                                                                                                                                      |
|  |  |  |  | Anmälan enligt 14 kap 1§ socialtjänstlagen              | KUN | Bevaras                  | Sekretess möjlig enl. OSL 23:2 | PMO                | Digitalt | Systematisk  | Se anm | Uppgift om anmälan förvaras även i elevakten. Överförs från arkiveringsmodul i PMO till mellanarkiv vid ålder 20 år. Till slutförvaring vid ålder 25 år.                                                                                        |
|  |  |  |  | Brev eller meddelande till, från eller avseende patient | KUN | Bevaras                  | Sekretess möjlig enl. OSL 23:2 | PMO                | Digitalt | Systematisk  | Se anm | Brev/meddelande att skicka till patient finns i journalsystemet; brev/meddelande från eller avseende patient skannas in i journalen. Överförs från arkiveringsmodul i PMO till mellanarkiv vid ålder 20 år. Till slutförvaring vid ålder 25 år. |
|  |  |  |  | Övriga dokument                                         |     |                          |                                |                    |          |              |        |                                                                                                                                                                                                                                                 |
|  |  |  |  | Arbetsmaterial                                          | KUN | Gallras vid inaktualitet | Sekretess möjlig enl. OSL 25:1 | Närarkiv, Psykolog | Papper   | Systematisk  |        | Väsentlig information kring elevärende med journalföringsplikt införs i journal i PMO                                                                                                                                                           |
|  |  |  |  | Testmaterial                                            | KUN | Bevaras                  | Sekretess möjlig               | Närarkiv, Psykolog | Papper   | Personnummer | Se anm | Testmaterialet är journalhandling ocj ska arkiveras                                                                                                                                                                                             |



|  |  |  |  |       |  |                  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                     |
|--|--|--|--|-------|--|------------------|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |       |  | enl. OSL<br>17:4 |  |  |  |  | tillsammans med<br>övrigt<br>journalmaterial -<br>Observera<br>instrumentsekretess.<br>Sekretessmarkeras<br>särskilt. Till slutarkiv<br>senast 1 år efter<br>avslutad skolgång i<br>grundskola<br>Melleruds kommun. |
|  |  |  |  | Avtal |  |                  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                     |

## 7.1.6.5 Logopedjournal

| A | B | C | D | E                                                          | F   | G       | H                                       | I   | J        | K           | L      | M                                                                                                                                                                                                             |
|---|---|---|---|------------------------------------------------------------|-----|---------|-----------------------------------------|-----|----------|-------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Journalanteckningar                                        | KUN | Bevaras | Sekretess<br>möjlig<br>enl. OSL<br>25:1 | PMO | Digitalt | Systematisk | Se anm | Överförs från<br>arkiveringsmodul i<br>PMO till mellanarkiv<br>vid ålder 20 år. Till<br>slutförvaring vid<br>ålder 25 år.                                                                                     |
|   |   |   |   | Logopedutredningar                                         | KUN | Bevaras | Sekretess<br>möjlig<br>enl. OSL<br>25:1 | PMO | Digitalt | Systematisk | Se anm | Uppgift om att<br>logopedisk<br>utredning finns<br>förvaras även i<br>elevakten. Överförs<br>från<br>arkiveringsmodul i<br>PMO till mellanarkiv<br>vid ålder 20 år. Till<br>slutförvaring vid<br>ålder 25 år. |
|   |   |   |   | Tester och undersökningsresultat                           | KUN | Bevaras | Sekretess<br>möjlig<br>enl. OSL<br>25:1 | PMO | Digitalt | Systematisk | Se anm | Överförs från<br>arkiveringsmodul i<br>PMO till mellanarkiv<br>vid ålder 20 år. Till<br>slutförvaring vid<br>ålder 25 år.                                                                                     |
|   |   |   |   | Brev eller meddelande till, från eller<br>avseende patient | KUN | Bevaras | Sekretess<br>möjlig<br>enl. OSL<br>25:1 | PMO | Digitalt | Systematisk | Se anm | Brev/meddelande<br>att skicka till patient<br>finns i<br>journalssystemet;<br>brev/meddelande<br>från eller avseende<br>patient skannas in i<br>journalen.                                                    |



|  |  |  |  |                                            |     |                          |                                |                   |                  |              |                                                                                                            |                                                                                                                                                          |
|--|--|--|--|--------------------------------------------|-----|--------------------------|--------------------------------|-------------------|------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |                                            |     |                          |                                |                   |                  |              | Överförs från arkiveringsmodul i PMO till mellanarkiv vid ålder 20 år. Till slutförvaring vid ålder 25 år. |                                                                                                                                                          |
|  |  |  |  | Anmälan enligt 14 kap 1§ socialtjänstlagen | KUN | Bevaras                  | Sekretess möjlig enl. OSL 25:1 | PMO               | Digitalt         | Systematisk  | Se anm                                                                                                     | Uppgift om anmälan förvaras även i elevakten. Överförs från arkiveringsmodul i PMO till mellanarkiv vid ålder 20 år. Till slutförvaring vid ålder 25 år. |
|  |  |  |  | Övriga dokument:                           | KUN | Bevaras                  | Sekretess möjlig enl. OSL 25:1 | PMO               | Digitalt         | Systematisk  | Se anm                                                                                                     | Överförs från arkiveringsmodul i PMO till mellanarkiv vid ålder 20 år. Till slutförvaring vid ålder 25 år.                                               |
|  |  |  |  | Ljudupptagningar                           | KUN | Gallras vid inaktualitet | Sekretess möjlig enl. OSL 25:1 | Närarkiv, logoped | Digitalt, papper | Systematisk  |                                                                                                            | Ljudupptagning gallras efter transkribering                                                                                                              |
|  |  |  |  | Testmaterial                               | KUN | Bevaras                  | Sekretess möjlig enl. OSL 17:4 | Närarkiv, logoped | Digitalt, papper | Personnummer | Se anm                                                                                                     | Testmaterial av ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet. Till slutarkiv senast 1 år efter avslutad skolgång i grundskola Melleruds kommun.          |
|  |  |  |  | Inkommande handling från logopedmottagning | KUN | Gallras efter 3 år       | Sekretess möjlig enl. OSL 25:1 | Närarkiv, logoped | Papper           | Alfabetisk   |                                                                                                            | Arbetsmaterial för språksamtal                                                                                                                           |

### 7.1.6.6 Skolkurator

| A | B | C | D | E            | F   | G             | H                | I   | J        | K           | L      | M                                           |
|---|---|---|---|--------------|-----|---------------|------------------|-----|----------|-------------|--------|---------------------------------------------|
|   |   |   |   | Anteckningar | KUN | Se anmärkning | Sekretess möjlig | PMO | Digitalt | Systematisk | Se anm | Akten gallras i sin helhet i mellanarkivet, |



|  |  |  |  |                                         |     |                  |                                         |     |          |             |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--|--|--|--|-----------------------------------------|-----|------------------|-----------------------------------------|-----|----------|-------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |                                         |     |                  | enl. OSL<br>23:2                        |     |          |             |        | förutom skolsocial<br>kartläggning och<br>anmälan enligt<br>socialtjänstlagen 14<br>kap 1 § som<br>bevaras. Överförs<br>från<br>arkiveringsmodul i<br>PMO till mellanarkiv<br>vid ålder 20 år. Till<br>slutförvaring vid<br>ålder 25 år.                                                      |
|  |  |  |  | Skolsocial kartläggning                 | KUN | Bevaras          | Sekretess<br>möjlig<br>enl. OSL<br>23:2 | PMO | Digitalt | Systematisk | Se anm | Uppgift om att<br>skolsocial<br>kartläggning finns<br>förvaras även i<br>elevakten. Överförs<br>från<br>arkiveringsmodul i<br>PMO till mellanarkiv<br>vid ålder<br>20 år. Till<br>slutförvaring vid<br>ålder 25 år.                                                                           |
|  |  |  |  | Remisser                                | KUN | Se<br>anmärkning | Sekretess<br>möjlig<br>enl. OSL<br>23:2 | PMO | Digitalt | Systematisk | Se anm | Akten gallras i sin<br>helhet i<br>mellanarkivet,<br>förutom skolsocial<br>kartläggning och<br>anmälan enligt<br>socialtjänstlagen 14<br>kap 1 § som<br>bevaras. Överförs<br>från<br>arkiveringsmodul i<br>PMO till mellanarkiv<br>vid ålder 20 år. Till<br>slutförvaring vid<br>ålder 25 år. |
|  |  |  |  | Specifika yttranden och beslutsunderlag | KUN | Se<br>anmärkning | Sekretess<br>möjlig<br>enl. OSL<br>23:2 | PMO | Digitalt | Systematisk | Se anm | Akten gallras i sin<br>helhet i<br>mellanarkivet,<br>förutom skolsocial<br>kartläggning och<br>anmälan enligt<br>socialtjänstlagen 14<br>kap 1 § som                                                                                                                                          |



|  |  |  |  |                                                      |     |               |                                |     |          |             |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--|--|--|--|------------------------------------------------------|-----|---------------|--------------------------------|-----|----------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |                                                      |     |               |                                |     |          |             | bevaras. Överförs från arkiveringsmodul i PMO till mellanarkiv vid ålder 20 år. Till slutförvaring vid ålder 25 år. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|  |  |  |  | Brev eller meddelande till, från eller avseende elev | KUN | Se anmärkning | Sekretess möjlig enl. OSL 23:2 | PMO | Digitalt | Systematisk | Se anm                                                                                                              | Akten gallras i sin helhet i mellanarkivet, förutom skolsocial kartläggning och anmälan enligt socialtjänstlagen 14 kap 1 § som bevaras. Brev/meddelande att skicka till patient finns i journalsystemet; brev/meddelande från eller avseende patient skannas in i journalen. Överförs från arkiveringsmodul i PMO till mellanarkiv vid ålder 20 år. Till slutförvaring vid ålder 25 år. |
|  |  |  |  |                                                      |     |               |                                |     |          |             |                                                                                                                     | Ej ännu fastställd                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|  |  |  |  | Anmälan enligt 14 kap 1§ socialtjänstlagen           | KUN | Bevaras       | Sekretess möjlig enl. OSL 23:2 | PMO | Digitalt | Systematisk | Se anm                                                                                                              | Uppgift om anmälan förvaras även i elevakten. Överförs från arkiveringsmodul i PMO till mellanarkiv vid ålder 20 år. Till slutförvaring vid ålder 25 år.                                                                                                                                                                                                                                 |

Ej ännu fastställd

### 7.1.7 Elevpedagogisk verksamhet

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|



## 7.1.7.1 Bedriva undervisning

| A | B | C | D | E                                                                      | F   | G       | H | I        | J      | K           | L    | M                |
|---|---|---|---|------------------------------------------------------------------------|-----|---------|---|----------|--------|-------------|------|------------------|
|   |   |   |   | Handlingar rörande befrielse från visst utbildningsinslag/undervisning | KUN | Bevaras |   | Närarkiv | Papper | Systematisk | 4 år | Ligger i elevakt |

## 7.1.7.2 Prov och provningar

| A | B | C | D | E                                                                                                                          | F   | G                                  | H             | I                        | J                | K           | L    | M                                                                                                                                                                                                                     |
|---|---|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------------------------------|---------------|--------------------------|------------------|-------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Nationella prov åk 3, 6, 9. Resultat, sammanställning                                                                      | KUN | Bevaras                            |               | Exp. Närarkiv, Procapita | Digitalt, papper | Systematisk |      | Sänds till SCB årligen och kan gallras här vid inaktualitet.                                                                                                                                                          |
|   |   |   |   | Elevsvar nationella prov i svenska och svenska som andra språk, elevlösningar, samtliga delar                              | KUN | Bevaras                            | OSL 17 kap 4§ | Exp. Närarkiv            | Papper           | Systematisk | 5 år | Överlämnas i personnummerordning                                                                                                                                                                                      |
|   |   |   |   | Elevsvar nationella prov i övriga ämnen                                                                                    | KUN | Gallras efter 5 år                 | OSL 17 kap 4§ | Exp. Närarkiv            | Papper           | Systematisk |      |                                                                                                                                                                                                                       |
|   |   |   |   | Sammanställningar av resultat från nationella prov utom svenska"                                                           | KUN | Gallras efter 5 år                 |               | Handläggare              | Digitalt, papper | Systematisk |      |                                                                                                                                                                                                                       |
|   |   |   |   | Övriga skriftliga prov och förhör eller motsvarande, elevsvar, ej officiella.                                              | KUN | Gallras, se anmärkning             |               | Handläggare              | Papper           | Systematisk |      | Kan överlämnas till resp. elev/lärare, om ej annat anges. Kan vara underlag till betyg eller annan åtgärd och ingår då i handlingar för elev. Gallras när betyg är satt och då tiden för omprovning av betyg löpt ut. |
|   |   |   |   | Diagnostiska prov                                                                                                          | KUN | Gallras efter 5 år                 |               | Exp. Närarkiv            | Papper           | Systematisk |      |                                                                                                                                                                                                                       |
|   |   |   |   | Handlingar vilka ligger till grund för betygssättning, t.ex. provsvar, elevlösningar, elevarbeten, lärares noteringar etc. | KUN | Se anmärkning                      |               | Handläggare, Exp.        | Digitalt, papper | Systematisk |      | Sparas minst 6 månader och så länge som ändring i betyg kan ske. Kan därefter återlämnas till elev/vårdnadshavare.                                                                                                    |
|   |   |   |   | Anmälan om särskild provning, flyttningsprovning och fyllnadsprovning med bilagor                                          | KUN | Gallras efter provningen slutförts |               | Handläggare              | Papper           | Systematisk |      |                                                                                                                                                                                                                       |
|   |   |   |   | Handlingar rörande avgifter för provning, ansökan om befrielse                                                             | KUN | Gallras efter 5 år                 |               | Handläggare              | Papper           | Systematisk |      |                                                                                                                                                                                                                       |



### 7.1.7.3 Sätta betyg

| A | B | C | D | E                                                                                                       | F   | G                        | H | I                   | J                | K                  | L    | M                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---|---|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------------|---|---------------------|------------------|--------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Betygskriterier                                                                                         |     | Se anmärkning            |   |                     |                  |                    |      | Fastställs av Skolverket och publiceras på deras webb.                                                                                                                                                                                                       |
|   |   |   |   | Betygskatalog                                                                                           | KUN | Bevaras                  |   | Närarkiv, Procapita | Papper           | Årsvis efter klass | 4 år | Obligatoriskt enl. skolförordningen 6.10 och gymnasieförordningen 8:8. Eventuella förkortningar och sifferkoder ska förklaras. Tas fram årsvis efter klass eller om ej möjligt efter ämne. Ska vara pappersdokument enligt SKOLFS 2009:27 och SKOLSF 2007:42 |
|   |   |   |   | Arkivexemplar av slutbetyg/avgångsbetyg, samlat betygsdokument, särskild prövning samt utbildningsbevis | KUN | Bevaras                  |   | Närarkiv, Procapita | Papper           | Personnummer       | 4 år | Obligatoriskt enl. skollagen 3:18. Friskolor ska överlämna slutbetyg från grundskola och gymnasieskola till den kommun där skolan är belägen. Ska ha rektors underskrift. OBS elev som slutat före år 9.                                                     |
|   |   |   |   | Övriga betygskopior                                                                                     | KUN | Gallras vid inaktualitet |   | Närarkiv, Procapita | Papper           | Personnummer       |      |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|   |   |   |   | Skriftliga omdömen (Ingår i den individuella utvecklingsplanen)                                         | KUN | Bevaras                  |   | Lärplattform        | Digitalt         | Systematisk        | 4 år | Omdöme är det endast krav på att göras i åk 1-5. Är endast underlag som stöd för betygssättning i åk 6-9 och kan gallras när betyget är satt.                                                                                                                |
|   |   |   |   | Simkrav                                                                                                 | KUN | Se anmärkning            |   | Lärplattform        | Digitalt         | Systematisk        |      | Gallras när betyg är satt. Anmärkning i betyg om simkrav ej är uppfyllt.                                                                                                                                                                                     |
|   |   |   |   | Skriftliga omdömen/intyg som ersätter slutbetyg                                                         | KUN | Bevaras                  |   | Närarkiv            | Papper           | Personnummer       | 4 år | Förvaras tillsammans med slutbetyg                                                                                                                                                                                                                           |
|   |   |   |   | Resultat av prövning med anteckning om betyg                                                            | KUN | Bevaras, se anmärkning   |   | Närarkiv            | Digitalt, papper | Betygskatalog      | 4 år | Har samma betydelse som betygskatalog. Bör förvaras tillsammans med betygskatalog eller individuella betyg.                                                                                                                                                  |



|  |  |  |  |                                                                                                           |         |                        |  |          |                  |                     |                        |                                                                                                                                                                                                                       |
|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------|--|----------|------------------|---------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | Kodplaner och övriga förklaringar rörande betygsuppgifter                                                 | KUN     | Bevaras, se anmärkning |  | Närarkiv | Digitalt, papper | Betygskatalog       | 4 år                   | Står i betygs katalogen                                                                                                                                                                                               |
|  |  |  |  | Intyg om anpassad studiegång. Intyg ska utfärdas för elev med ofullständigt slutbetyg, och åtföljer detta | KUN     | Bevaras                |  | Närarkiv | Papper           | Årvis, Pärm ed.     | 4 år                   | Årvis efter klass. Arkiveras tillsammans med slutbetygen.                                                                                                                                                             |
|  |  |  |  | Intyg om avgång från grundskola (utfärdas om elev avgår utan slutbetyg)                                   | KUN     | Bevaras                |  | Närarkiv | Papper           | Betygskatalog       | 4 år                   | Bör förvaras tillsammans med betygs katalog eller individuella betyget.                                                                                                                                               |
|  |  |  |  | Intyg om avgång och reducerat program                                                                     | KUN     | Bevaras                |  | Närarkiv | Papper           | Förvaras i elevakt. | 4 år                   |                                                                                                                                                                                                                       |
|  |  |  |  | Omprövning av betyg (beslut och handlingar)                                                               | KUN     | Bevaras                |  | Närarkiv | Papper           | Förvaras i elevakt. | 4 år                   |                                                                                                                                                                                                                       |
|  |  |  |  | Betygsdokument (slutbetygskopia, betygs katalog) och reversal från Fridaskolan                            | Se anm. | Bevaras                |  | Se anm.  | Papper           | Se anm              | Omedelbart, se anm. 1) | OBS! Betygsdokument lämnas i pappersform. 1) Betygskopia/betygs katalog och reversal arkiveras omedelbart i kommunarkivet i redan befintliga serier i Skolornas arkiv - Grundskola. Skickas in av Fridaskolan själva. |

## 7.1.8 Studie- och yrkesvägledning

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 7.1.8.1 Erbjuder studievägledning

| A | B | C | D | E                                                                                                  | F   | G                        | H | I                | J      | K           | L    | M                                                                    |
|---|---|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------------|---|------------------|--------|-------------|------|----------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Anteckningar från studie- och yrkesvägledares verksamhet rörande enskild elev                      | KUN | Gallras vid inaktualitet |   | Handläggare      | Papper | Systematisk |      | Förvaras i elevakt.                                                  |
|   |   |   |   | Förteckningar över elevers placeringar under praktisk arbetslivsorientering                        | KUN | Bevaras                  |   | Handläggare      | Papper | Systematisk | 4 år |                                                                      |
|   |   |   |   | Prao-ersättning, underlag                                                                          | KUN | Se anmärkning            |   | Exp. Handläggare | Papper | Systematisk |      | Överförs till ekonomikontoret årvis. Kopior gallras vid inaktualitet |
|   |   |   |   | Handlingar rörande praktik och praktikplatser, t.ex. arbetsplatskontakter, praktikbesked, omdömen. | KUN | Gallras vid inaktualitet |   | Handläggare      | Papper | Systematisk |      | Under förutsättning att uppgifter om genomförd praktik               |



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------------------------------------------------|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | dokumenteras i elevmatrikel eller motsvarande. |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------------------------------------------------|

### 7.1.8.2 Hantera kommunalt aktivitetsansvar

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 7.1.9 Fristående skolverksamhet

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

#### 7.1.9.1 Tillstånd och rätt till bidrag för fristående förskola, grundskola och enskild pedagogisk verksamhet

|   |   |   |   |                                                  |     |         |   |                                                       |                  |     |       |                                            |
|---|---|---|---|--------------------------------------------------|-----|---------|---|-------------------------------------------------------|------------------|-----|-------|--------------------------------------------|
| A | B | C | D | E                                                | F   | G       | H | I                                                     | J                | K   | L     | M                                          |
|   |   |   |   | Ansökan om att bedriva verksamhet, med bilagor   | KUN | Bevaras |   | Flexite, Diarie- och ärendehanteringssystem, Närarkiv | Digitalt, Papper | Dnr | 10 år |                                            |
|   |   |   |   | Beslut om tillstånd att bedriva verksamhet       | KUN | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanteringssystem                    | Digitalt         | Dnr | 10 år |                                            |
|   |   |   |   | Överklagande av beslut om att bedriva verksamhet | KUN | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanteringssystem                    | Digitalt         | Dnr | 10 år |                                            |
|   |   |   |   | Ansökan om bidrag                                | KUN | Bevaras |   | Flexite, Diarie- och ärendehanteringssystem, Närarkiv | Digitalt, papper | Dnr | 10 år |                                            |
|   |   |   |   | Beslut om bidrag                                 | KUN | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanteringssystem                    | Digitalt         | Dnr | 10 år | Gäller även vid justering av bidragsbelopp |
|   |   |   |   | Överklagan beslut om bidrag                      | KUN | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanteringssystem                    | Digitalt         | Dnr | 10 år |                                            |

#### 7.1.9.2 Ändring i verksamheten hos fristående förskolor och pedagogisk omsorg

|   |   |   |   |                                                       |     |               |   |                                    |          |     |       |                                                       |
|---|---|---|---|-------------------------------------------------------|-----|---------------|---|------------------------------------|----------|-----|-------|-------------------------------------------------------|
| A | B | C | D | E                                                     | F   | G             | H | I                                  | J        | K   | L     | M                                                     |
|   |   |   |   | Ansökan/anmälan om ändring av verksamhet              | KUN | Bevaras       |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år | Hanteras som en ny ansökan om att bedriva verksamhet. |
|   |   |   |   | Tillsyn av fristående förskolor och pedagogisk omsorg | KUN |               |   |                                    |          |     |       | Planerad och efter anmälan                            |
|   |   |   |   | Information om tillsyn                                | KUN | Se anmärkning |   |                                    |          |     |       | Se 1.8.2 Tillsyn från                                 |



|  |  |  |  |                                                                              |     |               |  |  |  |  |  |                                                                                                                                      |
|--|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------|-----|---------------|--|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |                                                                              |     |               |  |  |  |  |  | tillsynsmyndighet. Skickas till verksamhetschef för att beskriva processen för aktuell tillsyn samt begära in dokumentation. Bevaras |
|  |  |  |  | Klagomål på enskild verksamhet                                               | KUN | Se anmärkning |  |  |  |  |  | Se 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet. Bevaras                                                                                     |
|  |  |  |  | Svar med bilagor från verksamheten                                           | KUN | Se anmärkning |  |  |  |  |  | Se 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet. Bevaras                                                                                     |
|  |  |  |  | Begäran om komplettering                                                     | KUN | Se anmärkning |  |  |  |  |  | Se 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet. Bevaras                                                                                     |
|  |  |  |  | Inkommen komplettering                                                       | KUN | Se anmärkning |  |  |  |  |  | Se 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet. Bevaras                                                                                     |
|  |  |  |  | Anteckningar från intervjuer/samtal med verksamheten, personal och föräldrar | KUN | Se anmärkning |  |  |  |  |  | Se 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet. Bevaras                                                                                     |
|  |  |  |  | Tillsynsrapport                                                              | KUN | Se anmärkning |  |  |  |  |  | Se 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet. Bevaras                                                                                     |
|  |  |  |  | Beslut om avskrivning/prövning av tillstånd                                  | KUN | Se anmärkning |  |  |  |  |  | Se 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet. Bevaras                                                                                     |
|  |  |  |  | Handlingar rörande återkallande av tillstånd                                 | KUN | Se anmärkning |  |  |  |  |  | Se 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet. Bevaras                                                                                     |
|  |  |  |  | Överklagande av beslut                                                       | KUN | Se anmärkning |  |  |  |  |  | Se 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet. Bevaras                                                                                     |
|  |  |  |  | Remiss från Skolverket angående ny fristående                                | KUN |               |  |  |  |  |  |                                                                                                                                      |



|  |  |  |  |                            |     |                  |  |  |  |  |  |                                             |
|--|--|--|--|----------------------------|-----|------------------|--|--|--|--|--|---------------------------------------------|
|  |  |  |  | skolverksamhet             |     |                  |  |  |  |  |  |                                             |
|  |  |  |  | Remiss/begäran om yttrande | KUN | Se<br>anmärkning |  |  |  |  |  | Se 1.9.1<br>Inkommande<br>remisser. Bevaras |
|  |  |  |  | Yttrande/svar              | KUN | Se<br>anmärkning |  |  |  |  |  | Se 1.9.1<br>Inkommande<br>remisser. Bevaras |
|  |  |  |  | Protokollsutdrag/beslut    | KUN | Se<br>anmärkning |  |  |  |  |  | Se 1.9.1<br>Inkommande<br>remisser. Bevaras |

## 7.1.10 Fördela resurser

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 7.1.10.1 Beslut om grundbelopp

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 7.1.10.2 Interkommunala ärenden

|   |   |   |   |                                                                                  |     |                             |   |                 |          |             |   |                                                                   |
|---|---|---|---|----------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------------------------|---|-----------------|----------|-------------|---|-------------------------------------------------------------------|
| A | B | C | D | E                                                                                | F   | G                           | H | I               | J        | K           | L | M                                                                 |
|   |   |   |   | Förteckning över barn/elever aktuella<br>beträffande<br>interkommunal ersättning | KUN | Gallras vid<br>inaktualitet |   | Handläggare, R: | Digitalt | Systematisk |   |                                                                   |
|   |   |   |   | Överenskommelse om interkommunal<br>ersättning<br>(alla verksamheter)            | KUN | Se<br>anmärkning            |   | Handläggare, R: | Papper   | Systematisk |   | Står angivet på<br>interkommunala<br>yttranden/avtal,<br>se 7.1.1 |

### 7.1.10.3 Hantera tilläggsbelopp och särskilt stöd

|   |   |   |   |                                                                            |     |                                             |   |             |        |             |      |                                          |
|---|---|---|---|----------------------------------------------------------------------------|-----|---------------------------------------------|---|-------------|--------|-------------|------|------------------------------------------|
| A | B | C | D | E                                                                          | F   | G                                           | H | I           | J      | K           | L    | M                                        |
|   |   |   |   | Ansökan om tilläggsbelopp med bilagor för<br>elev i behov av särskilt stöd | KUN | Gallras 2 år<br>efter<br>avtalets<br>avslut |   | Handläggare | Papper | Systematisk |      |                                          |
|   |   |   |   | Beslut om tilläggsbelopp för elev i behov av<br>särskilt stöd              | KUN | Gallras 2 år<br>efter<br>avtalets<br>avslut |   | Handläggare | Papper | Systematisk |      |                                          |
|   |   |   |   | Överklagande med bilagor av beslut om<br>tilläggsbelopp                    | KUN | Bevaras                                     |   | Handläggare | Papper | Systematisk | 4 år | Lämnas vidare till<br>förvaltningsrätten |



#### 7.1.10.4 Hantera stiftelser, fonder och donationer.

| A | B | C | D | E                                                                | F   | G             | H | I | J | K | L | M        |
|---|---|---|---|------------------------------------------------------------------|-----|---------------|---|---|---|---|---|----------|
|   |   |   |   | Samstiftelse 3, ersättning förstörda kläder, glasögon odyl.      | KUN | Se anmärkning |   |   |   |   |   | Se 3.9.1 |
|   |   |   |   | Stipendier högre utbildning, beslut, förteckning över fördelning | KUN | Se anmärkning |   |   |   |   |   | Se 3.9.1 |
|   |   |   |   | Stipendier högre utbildning, ansökningshandlingar                | KUN | Se anmärkning |   |   |   |   |   | Se 3.9.1 |
|   |   |   |   | Premier till elever, handlingar rörande. Elevförteckning         | KUN | Se anmärkning |   |   |   |   |   | Se 3.9.1 |

## 7.2 Förskola

### 7.2.1 Placera i förskola

| A | B | C | D | E                                                  | F   | G                                           | H | I                                           | J                | K           | L                           | M                                                                                   |
|---|---|---|---|----------------------------------------------------|-----|---------------------------------------------|---|---------------------------------------------|------------------|-------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Placeringskriterier, Regler och riktlinjer         | KUN | Bevaras                                     |   | Diarie- och ärendehanteringssystem          | Digitalt         | Dnr         | 10 år                       |                                                                                     |
|   |   |   |   | Ansökan om barnomsorgsplats                        | KUN | Gallras vid inaktualitet                    |   | Procapita                                   | Digitalt         | Systematisk |                             |                                                                                     |
|   |   |   |   | Placeringsmeddelanden och svar                     | KUN | Gallras vid inaktualitet                    |   | Handläggare, Procapita                      | Digitalt, Papper | Systematisk |                             |                                                                                     |
|   |   |   |   | Ärenden om förtur                                  | KUN | Bevaras                                     |   | Flexite, Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt, papper | Dnr         | 10 år efter avslutat ärende | Ansökningar och beslut                                                              |
|   |   |   |   | Ärenden om utökad placering                        | KUN | Bevaras                                     |   | Flexite, Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt, papper | Dnr         | 10 år efter avslutat ärende | Ansökningar och beslut                                                              |
|   |   |   |   | Barnomsorgsplacering                               | KUN | Gallras 5 år efter sista avslutad placering |   | Procapita, Edwise                           | Digitalt         | Systematisk |                             |                                                                                     |
|   |   |   |   | Avtal om barnomsorgsplacering i annan kommun       | KUN | Gallras efter 2 år                          |   | Handläggare                                 | Papper           | Systematisk |                             | Papperskopior gallras, uppgifterna finns kvar i Procapita, se Barnomsorgsplacering. |
|   |   |   |   | Avtal om barnomsorgsplacering i enskild verksamhet | KUN | Gallras efter 2 år                          |   | Handläggare                                 | Papper           | Systematisk |                             | Papperskopior gallras, uppgifterna finns kvar i Procapita, se Barnomsorgsplacering. |



|  |  |  |  |                                                                       |     |                             |          |                                    |                  |             |       |                                                                                       |
|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------|-----|-----------------------------|----------|------------------------------------|------------------|-------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | Sysselsättningsintyg från vårdnadshavare                              | KUN | Gallras efter 2 år          |          | Handläggare                        | Papper           | Alfabetisk  |       |                                                                                       |
|  |  |  |  | Ansökan om att få gå om årskurs eller uppflyttning till högre årskurs | KUN | Bevaras                     |          | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt         | Dnr         | 10 år | Beslutas av rektor.                                                                   |
|  |  |  |  | Byte av förskola, ansökan                                             | KUN | Gallras vid inaktualitet    |          | Procapita                          | Digitalt         | Systematisk |       |                                                                                       |
|  |  |  |  | Överklagande med bilagor                                              | KUN | Bevaras                     |          | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt, papper | Dnr         | 10 år |                                                                                       |
|  |  |  |  | Uppsägning av plats förskola                                          | KUN | Gallras efter 2 år          |          | Procapita                          | Digitalt         | Systematisk |       |                                                                                       |
|  |  |  |  | Inkomstuppgifter, vårdnadshavare                                      | KUN | Gallras efter 7 år, se anm. |          | Procapita                          | Digitalt         | Systematisk |       | T.o.m. år 2018 gäller gallras efter 10 år. Fr.o.m. år 2019 gäller gallras efter 7 år. |
|  |  |  |  | Kölistor                                                              | KUN | Gallras vid inaktualitet    | OSL 23:1 | Procapita, handläggare             | Digitalt, papper | Datum       |       |                                                                                       |
|  |  |  |  | Sammanställning köredovisning/placering                               | KUN | Gallras vid inaktualitet    |          | Procapita, handläggare             | Digitalt, papper | Systematisk |       |                                                                                       |

## 7.2.2 Planera verksamheten i förskolan

| A | B | C | D | E                                                                            | F   | G                                     | H | I                                  | J        | K           | L     | M                                                                 |
|---|---|---|---|------------------------------------------------------------------------------|-----|---------------------------------------|---|------------------------------------|----------|-------------|-------|-------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Undervisning                                                                 |     |                                       |   |                                    |          |             |       |                                                                   |
|   |   |   |   | Lokala handlingsplaner/arbetsplaner                                          | KUN | Bevaras                               |   | Handläggare                        | Papper   | Systematisk | 4 år  |                                                                   |
|   |   |   |   | Barnets vistelseschema                                                       | KUN | Gallras 5 år efter avslutad placering |   | Procapita, Edwise                  | Digitalt | Systematisk |       |                                                                   |
|   |   |   |   | Avdelningsschema                                                             | KUN | Bevaras                               |   | Handläggare                        | Papper   | Läsårsvi    | 4 år  | 1 ex/år, typschema (höst)                                         |
|   |   |   |   | Personalschema                                                               | KUN | Bevaras                               |   | Handläggare                        | Papper   | Läsårsvi    | 4 år  | 1 ex/år, typschema (höst)                                         |
|   |   |   |   | Hantera placering under semestertid - utskick till föräldrar, semesterschema | KUN | Gallras vid inaktualitet              |   | Flexite, Handläggare               | Digitalt | Systematisk |       | Placering och schemauppgifter finns i Procapita och lärplattform. |
|   |   |   |   | Statistik över nyttjandegrad                                                 | KUN | Bevaras                               |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Papper   | Systematisk | 10 år | Ingår i verksamhetsberättelse                                     |



### 7.2.3 Följa upp verksamheten i förskolan

| A | B | C | D | E                        | F   | G             | H | I | J | K | L | M                 |
|---|---|---|---|--------------------------|-----|---------------|---|---|---|---|---|-------------------|
|   |   |   |   | Pedagogisk dokumentation | KUN | Se anmärkning |   |   |   |   |   | Se 1.5.3. Bevaras |
|   |   |   |   | Kvalitetsrapport         | KUN | Se anmärkning |   |   |   |   |   | Se 1.5.3. Bevaras |

### 7.2.4 Närvaro i förskolan

| A | B | C | D | E                                                         | F   | G                                                | H | I                    | J                | K           | L    | M                                                                                                                                                                   |
|---|---|---|---|-----------------------------------------------------------|-----|--------------------------------------------------|---|----------------------|------------------|-------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Barnkort, sommarförskola                                  | KUN | Gallras 3 månader efter avslutad sommarplacering |   | Flexite, Handläggare | Digitalt, Papper | Kronologisk |      |                                                                                                                                                                     |
|   |   |   |   | Barnkort, komponentsutvecklingsdag                        | KUN | Gallras efter avslutade placering                |   | Handläggare          | Papper           | Kronologisk |      |                                                                                                                                                                     |
|   |   |   |   | Förteckning "klasslista" över förskoleplaceringar         | KUN | Bevaras                                          |   | Procapita            | Papper           | Systematisk | 4 år | Per förskola och avdelning. Utdrag per 15 oktober årligen. Ska innehålla uppgifter om enhet, avdelning, elevnamn, personnummer, adress, placeringsdatum (fr.o.m.).  |
|   |   |   |   | Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten | KUN | Bevaras                                          |   | Handläggare          | Papper           | Tematisk    | 4 år |                                                                                                                                                                     |
|   |   |   |   | Handlingar rörande samtycken enligt GDPR                  | KUN | Se anmärkning                                    |   |                      |                  |             |      | Se 1.12 Dataskydd. Ska gallras varje läsårstart då nytt samtycke ska upprättas, eller när barnet avslutar placering på förskolan. OBS! Samtycke kan endast användas |



|  |  |  |  |                                                           |     |                          |  |                     |                  |             |  |                                                                         |
|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------|-----|--------------------------|--|---------------------|------------------|-------------|--|-------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |                                                           |     |                          |  |                     |                  |             |  | om information i samtycke inte är nödvändig för att uppfylla skollagen. |
|  |  |  |  | Adresslistor                                              | KUN | Gallras vid inaktualitet |  | Edwise, Handläggare | Digitalt, papper | Systematisk |  |                                                                         |
|  |  |  |  | Handlingar rörande ledighet, sjukdom eller annan frånvaro | KUN | Gallras vid inaktualitet |  | Edwise, Handläggare | Digitalt, papper | Systematisk |  |                                                                         |
|  |  |  |  | Närvaromätning                                            | KUN | Gallras vid inaktualitet |  | Lärplattform        | Digitalt         | Systematisk |  |                                                                         |
|  |  |  |  | Anhörigblanketter                                         | KUN | Gallras vid inaktualitet |  | Handläggare         | Papper           | Alfabetiskt |  |                                                                         |
|  |  |  |  | Tillbud barn                                              | KUN | Se anmärkning            |  |                     |                  |             |  | Se 5.7.4 Tillbud                                                        |
|  |  |  |  | Plan över barnets medicinering, blankett                  | KUN | Gallras vid inaktualitet |  | Handläggare         | Papper           | Systematisk |  |                                                                         |

## 7.3 Grundskolan - förskoleklass till årskurs 9

### 7.3.1 Anta och placera i grundskolan

| A | B | C | D | E                                                                             | F   | G                        | H | I                                   | J                | K           | L                    | M                                                                                |
|---|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------------|---|-------------------------------------|------------------|-------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Antagnings- och placeringskriterier                                           | KUN | Se anmärkning            |   | Diarie- och ärendehanterings system | Digitalt         | Dnr         | 10 år                | Enligt skollagen                                                                 |
|   |   |   |   | Ansökningshandlingar på barn som börjar                                       | KUN | Gallras vid inaktualitet |   | Procapita, Flexite                  | Digitalt         | Systematisk |                      |                                                                                  |
|   |   |   |   | Erbjudande om skolplats/antagningsbekräftelse                                 | KUN | Gallras vid inaktualitet |   | Flexite, papper                     | Digitalt, papper | Systematisk |                      |                                                                                  |
|   |   |   |   | Ansökan om att få gå om årskurs eller uppflyttning till högre årskurs         | KUN | Bevaras                  |   | Närarkiv                            | Papper           | Systematisk | 4 år                 | Förvaras i elevakt                                                               |
|   |   |   |   | Handlingar rörande val av skola                                               | KUN | Gallras vid inaktualitet |   | Procapita, Handläggare              | Digitalt, papper | Systematisk |                      |                                                                                  |
|   |   |   |   | Byte av skola, klass (information, ansökan, svar, beslut och korrespondens)   | KUN | Gallras vid inaktualitet |   | Exp.                                | Papper           | Systematisk |                      | Uppgifterna överförs till elevkort/elevhistorik                                  |
|   |   |   |   | Förteckningar eller register över elever som är folkbokförda i andra kommuner | KUN | Bevaras                  |   | Procapita                           | Papper           | Systematisk | Efter avslutat läsår | Ska innehålla uppgifter om elevers namn, personnummer, adress, telefonnummer för |



|  |  |  |  |                                                                    |     |         |  |                                    |        |              |                    |                                                                                                                                                                          |
|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------------|-----|---------|--|------------------------------------|--------|--------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |                                                                    |     |         |  |                                    |        |              |                    | elev. Även namn + telefonnummer till klassens lärare                                                                                                                     |
|  |  |  |  | Överklagande med bilagor                                           | KUN | Bevaras |  | Diarie- och ärendehanteringssystem | Papper | Dnr          | 10 år efter avslut |                                                                                                                                                                          |
|  |  |  |  | Bedömning av nyanländ elevs kunskaper                              | KUN | Bevaras |  | Handläggare                        | Papper | Personnummer | 4 år               | Enligt skollagen 3:12c. Skolverkets mallar för kartläggning. När elev flyttar från Välkomsten till annan skola skickas kopia vidare till den skola som eleven ska gå på. |
|  |  |  |  | Beslut om placering i årskurs och undervisningsgrupp nyanländ elev | KUN | Bevaras |  | Handläggare                        | Papper | Personnummer | 4 år               | Enligt skollagen 3:12e. Förvaras i elevakt                                                                                                                               |
|  |  |  |  | Beslut om undervisning i förberedelseklass                         | KUN | Bevaras |  | Exp. Handläggare                   | Papper | Systematisk  | 4 år               | Enligt skollagen 3:12f. Förvaras i elevakt                                                                                                                               |

## 7.3.2 Planera utbildning i grundskolan

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 7.3.2.1 Undervisning

|   |   |   |   |                                            |     |                             |   |                  |                  |             |      |                                                        |
|---|---|---|---|--------------------------------------------|-----|-----------------------------|---|------------------|------------------|-------------|------|--------------------------------------------------------|
| A | B | C | D | E                                          | F   | G                           | H | I                | J                | K           | L    | M                                                      |
|   |   |   |   | Kursplaner/ämnesplaner med betygskriterier |     | Se anmärkning               |   |                  |                  |             |      | Fastställs av Skolverket och publiceras på deras webb. |
|   |   |   |   | Lokala handlingsplaner/arbetsplaner        | KUN | Bevaras                     |   | Exp. Handläggare | Digitalt, papper | Systematisk | 4 år | 1 ex/år, om förändring skett.                          |
|   |   |   |   | Kurs- och ämneskonferenser                 | KUN | Gallras efter läsårets slut |   | Handläggare      | Papper           | Kronologisk |      |                                                        |
|   |   |   |   | Klass-/kursschema                          | KUN | Bevaras                     |   | Exp. Handläggare | Papper           | Systematisk | 4 år | 1 ex/år.                                               |
|   |   |   |   | Lärarschema                                | KUN | Gallras vid inaktualitet    |   | Skola24Schema    | Digitalt         | Alfabetisk  |      |                                                        |



|  |  |  |  |                                                                                                                     |     |                          |  |               |                  |                  |      |                                                                                  |
|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------------|--|---------------|------------------|------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | Schema elev/sal                                                                                                     | KUN | Gallras vid inaktualitet |  | Skola24Schema | Digitalt         | Systematisk      |      |                                                                                  |
|  |  |  |  | Lektionsplanering                                                                                                   | KUN | Gallras vid inaktualitet |  | Handläggare   | Papper           | Ämne/Kronologisk |      |                                                                                  |
|  |  |  |  | Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten                                                           | KUN | Bevaras                  |  | Handläggare   | Papper           | Tematisk         | 4 år |                                                                                  |
|  |  |  |  | Handlingar rörande lokala, individuella kurser och projektarbeten                                                   | KUN | Bevaras                  |  | Handläggare   | Digitalt, papper | Systematisk      | 4år  |                                                                                  |
|  |  |  |  | Handlingar rörande studieresor, skolresor och lägerskolor                                                           | KUN | Bevaras                  |  | Handläggare   | Papper           | Systematisk      | 4 år |                                                                                  |
|  |  |  |  | Handlingar rörande friluftsdagar och utflykter                                                                      | KUN | Gallras vid inaktualitet |  | Handläggare   | Papper           | Systematisk      |      | Tex. Medgivande från vårdnadshavare kring deltagande, praktiskt information etc. |
|  |  |  |  | Handlingar rörande konsert- eller teaterbesök eller andra kulturella aktiviteter                                    | KUN | Gallras vid inaktualitet |  | Handläggare   | Digitalt, papper | Systematisk      |      |                                                                                  |
|  |  |  |  | Handlingar rörande undervisningsprojekt av särskild och/eller lokal betydelse                                       | KUN | Bevaras                  |  | Handläggare   | Digitalt, papper | Systematisk      | 4 år |                                                                                  |
|  |  |  |  | Handlingar rörande överenskommelser med vårdnadshavare om utflykt                                                   | KUN | Gallras vid inaktualitet |  | Handläggare   | Papper           | Systematisk      |      |                                                                                  |
|  |  |  |  | Rutinkorrespondens och andra handlingar med innehåll av kortvarig betydelse, t.ex. tillfällig befrielse från idrott | KUN | Gallras vid inaktualitet |  | Handläggare   | Papper           | Systematisk      |      |                                                                                  |

### 7.3.2.2 Elevdokumentation

| A | B | C | D | E                                          | F   | G                           | H | I                | J                | K           | L    | M                                                      |
|---|---|---|---|--------------------------------------------|-----|-----------------------------|---|------------------|------------------|-------------|------|--------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Kursplaner/ämnesplaner med betygskriterier |     | Se anmärkning               |   |                  |                  |             |      | Fastställs av Skolverket och publiceras på deras webb. |
|   |   |   |   | Lokala handlingsplaner/arbetsplaner        | KUN | Bevaras                     |   | Exp. Handläggare | Digitalt, papper | Systematisk | 4 år | 1 ex/år, om förändring skett.                          |
|   |   |   |   | Kurs- och ämneskonferenser                 | KUN | Gallras efter läsårets slut |   | Handläggare      | Papper           | Kronologisk |      |                                                        |
|   |   |   |   | Klass-/kursschema                          | KUN | Bevaras                     |   | Exp. Handläggare | Papper           | Systematisk | 4 år | 1 ex/år.                                               |
|   |   |   |   | Lärarschema                                | KUN | Gallras vid inaktualitet    |   | Skola24Schema    | Digitalt         | Alfabetisk  |      |                                                        |
|   |   |   |   | Schema elev/sal                            | KUN | Gallras vid inaktualitet    |   | Skola24Schema    | Digitalt         | Systematisk |      |                                                        |



|   |   |   |   |                                                                                                                     |     |                          |  |              |                  |                  |      |                                                                                                                                                                                                             |
|---|---|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------------|--|--------------|------------------|------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Lektionsplanering                                                                                                   | KUN | Gallras vid inaktualitet |  | Handläggare  | Papper           | Ämne/Kronologisk |      |                                                                                                                                                                                                             |
|   |   |   |   | Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten                                                           | KUN | Bevaras                  |  | Handläggare  | Papper           | Tematisk         | 4 år |                                                                                                                                                                                                             |
|   |   |   |   | Handlingar rörande lokala, individuella kurser och projektarbeten                                                   | KUN | Bevaras                  |  | Handläggare  | Digitalt, papper | Systematisk      | 4år  |                                                                                                                                                                                                             |
|   |   |   |   | Handlingar rörande studieresor, skolresor och lägerskolor                                                           | KUN | Bevaras                  |  | Handläggare  | Papper           | Systematisk      | 4 år |                                                                                                                                                                                                             |
|   |   |   |   | Handlingar rörande friluftsdagar och utflykter                                                                      | KUN | Gallras vid inaktualitet |  | Handläggare  | Papper           | Systematisk      |      | Tex. Medgivande från vårdnadshavare kring deltagande, praktiskt information etc.                                                                                                                            |
|   |   |   |   | Handlingar rörande konsert- eller teaterbesök eller andra kulturella aktiviteter                                    | KUN | Gallras vid inaktualitet |  | Handläggare  | Digitalt, papper | Systematisk      |      |                                                                                                                                                                                                             |
|   |   |   |   | Handlingar rörande undervisningsprojekt av särskild och/eller lokal betydelse                                       | KUN | Bevaras                  |  | Handläggare  | Digitalt, papper | Systematisk      | 4 år |                                                                                                                                                                                                             |
|   |   |   |   | Handlingar rörande överenskommelser med vårdnadshavare om utflykt                                                   | KUN | Gallras vid inaktualitet |  | Handläggare  | Papper           | Systematisk      |      |                                                                                                                                                                                                             |
|   |   |   |   | Rutinkorrespondens och andra handlingar med innehåll av kortvarig betydelse, t.ex. tillfällig befrielse från idrott | KUN | Gallras vid inaktualitet |  | Handläggare  | Papper           | Systematisk      |      |                                                                                                                                                                                                             |
| 7 | 3 | 2 | 2 | Elevdokumentation                                                                                                   |     |                          |  |              |                  |                  |      |                                                                                                                                                                                                             |
|   |   |   |   |                                                                                                                     |     |                          |  |              |                  |                  |      |                                                                                                                                                                                                             |
|   |   |   |   | Anteckningar från utvecklingssamtal eller motsvarande                                                               | KUN | Gallras vid inaktualitet |  | Handläggare  | Papper           | Systematisk      |      | Kan gallras efter att individuell utvecklingsplan har upprättats, eller efter betygssättning (i årskurser som har betyg) under förutsättning att sakuppgifter som ingår i elevärende har förts till ärende. |
|   |   |   |   | Individuella utvecklingsplaner (IUP)                                                                                | KUN | Bevaras                  |  | Lärplattform | Digitalt         | Systematisk      | 4 år | Obligatorisk enl. skollagen 10:13, 11:16, 12:13, 13:13, 16:25 och 17:7                                                                                                                                      |
|   |   |   |   | Extra anpassningar                                                                                                  | KUN | Gallras vid inaktualitet |  | Lärplattform | Digitalt         | Systematisk      |      |                                                                                                                                                                                                             |



|  |  |  |                                                                                              |     |                          |  |                         |                  |             |      |                                                                                                                                                                                                                                          |
|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------------|--|-------------------------|------------------|-------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | Förteckning över elever som fått modersmåls- och hemspråksundervisning och studiehandledning | KUN | Bevaras                  |  | Procapita               | Digitalt         | Systematisk | 4 år |                                                                                                                                                                                                                                          |
|  |  |  | Ansökan och beslut om studiehandledning på modersmål/hemspråk                                | KUN | Gallras vid inaktualitet |  | Handläggare             | Papper           | Systematisk |      |                                                                                                                                                                                                                                          |
|  |  |  | Anmälan och beslut om svenska som andraspråk                                                 | KUN | Gallras vid inaktualitet |  | Handläggare             | Papper           | Systematisk |      |                                                                                                                                                                                                                                          |
|  |  |  | Anmälan/avanmälan modersmåls-/hemspråksundervisning                                          | KUN | Gallras vid inaktualitet |  | Handläggare             | Papper           | Systematisk |      |                                                                                                                                                                                                                                          |
|  |  |  | Kvittenser, elevers lån av dator                                                             | KUN | Gallras vid inaktualitet |  | Exp.                    | Papper           | Systematisk |      | Samlas på skolexp.                                                                                                                                                                                                                       |
|  |  |  | Regler och avtal/överenskommelse om datoranvändning                                          | KUN | Gallras vid inaktualitet |  | Exp.                    | Papper           | Systematisk |      | Samlas på skolexp.                                                                                                                                                                                                                       |
|  |  |  | Språkval                                                                                     | KUN | Gallras vid inaktualitet |  | Flexite, Exp.           | Digitalt, papper | Systematisk |      | Skollagen 10:4, skolförordningen 9:5                                                                                                                                                                                                     |
|  |  |  | Byte av språkval, beslut                                                                     | KUN | Gallras vid inaktualitet |  | Handläggare             | Papper           | Systematisk |      |                                                                                                                                                                                                                                          |
|  |  |  | Elevens val                                                                                  | KUN | Gallras vid inaktualitet |  | Handläggare             | Papper           | Systematisk |      | Skollagen 10:4, skolförordningen 9:8                                                                                                                                                                                                     |
|  |  |  | Bedömningsstöd i årskurs 1 i ämnena svenska, svenska som andraspråk och matematik            | KUN | Bevaras                  |  | Lärplattform, Procapita | Digitalt         | Systematisk | 4 år | Skolförordningen 10:11                                                                                                                                                                                                                   |
|  |  |  | Handlingar rörande samtycken enligt GDPR                                                     | KUN | Se anmärkning            |  |                         |                  |             |      | Se 1.12 Dataskydd. Ska gallras varje läsårstart då nytt samtycke ska upprättas, eller när barnet avslutar placering på skolan. OBS! Samtycke kan endast användas om information i samtycke inte är nödvändig för att uppfylla skollagen. |

### 7.3.3 Följa upp utbildning i grundskola

| A | B | C | D | E                        | F   | G             | H | I | J | K | L | M                 |
|---|---|---|---|--------------------------|-----|---------------|---|---|---|---|---|-------------------|
|   |   |   |   | Pedagogisk dokumentation | KUN | Se anmärkning |   |   |   |   |   | Se 1.5.3. Bevaras |
|   |   |   |   | Kvalitetsrapport         | KUN | Se anmärkning |   |   |   |   |   | Se 1.5.3. Bevaras |



### 7.3.4 Närvaro i grundskola

| A | B | C | D | E                                                                                                                                  | F   | G                        | H | I             | J      | K              | L                          | M                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---|---|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------------|---|---------------|--------|----------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Elevdokumentation                                                                                                                  |     |                          |   |               |        |                |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|   |   |   |   | Elevkort, innehåller uppgifter om elevs studieplan, tillval, eventuellt studieavbrott och skolgång (klasstillhörighet, skolor etc) | KUN | Bevaras                  |   | Procapita     | Papper | Personnummer   | Hösten efter åk 9. Se anm. | OBS! För elever som slutar tidigare än år 9, insänds elevdokumentationen från resp. skola så snart som möjligt. Höstens insändning till slutarkiv görs av systemansvarig Procapita. Respektive skolenhet levererar omedelbart elevkort till kommunarkivet för elever som slutar/flyttar från kommunen tidigare än avslutad skolgång årskurs 9. |
|   |   |   |   | Klasslistor för kommunens samtliga elever och skolor                                                                               | KUN | Bevaras                  |   | Procapita     | Papper | Systematisk    | Efter avslutat läsår       | Ska innehålla uppgifter om elevers namn, personnummer, adress, telefonnummer för eleven. Även namn + telefonnummer till klassens lärare                                                                                                                                                                                                        |
|   |   |   |   | Skolkataloger                                                                                                                      | KUN | Bevaras                  |   | Exp.          | Papper | Årsvis Häfte   | Omedelbar t                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|   |   |   |   | Elevfotografier/skolkort                                                                                                           | KUN | Bevaras                  |   | Exp.          | Papper | Klass-/kursvis | Omedelbar t                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|   |   |   |   | Adresslistor                                                                                                                       | KUN | Gallras vid inaktualitet |   | Handläggare   | Papper | klass-/kursvis |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|   |   |   |   | Protokoll från klasskonferenser                                                                                                    | KUN | Bevaras                  |   | Exp. Närarkiv | Papper | Kronologisk    | 4 år                       | Protokoll med oväsentligt innehåll för verksamheten gallras vid inaktualitet.                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|   |   |   |   | Protokoll från klassråd                                                                                                            | KUN | Bevaras                  |   | Exp. Närarkiv | Papper | Kronologisk    | 4 år                       | Protokoll med oväsentligt innehåll för verksamheten                                                                                                                                                                                                                                                                                            |



|  |  |  |  |                                                                                                   |     |                           |  |              |          |              |      |                                                                                       |
|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------------------------|--|--------------|----------|--------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |                                                                                                   |     |                           |  |              |          |              |      | gallras vid inaktualitet.                                                             |
|  |  |  |  | Studieuppehåll och studieavbrott (ansökan och beslut)                                             | KUN | Gallras efter 2 år        |  | Exp.         | Papper   | Personnummer |      |                                                                                       |
|  |  |  |  | Handlingar om studieavbrott, ändrat tillval, flyttning, byte av program etc. (ansökan och beslut) | KUN | Gallras vid inaktualitet  |  | Exp.         | Papper   | Kronologisk  |      | Kan gallras då anteckning gjorts i verksamhetssystem, på "elevkort" eller motsvarande |
|  |  |  |  | Ledighetsansökningar från elever                                                                  | KUN | Gallras vid läsårets slut |  | Handläggare  | Papper   | Systematisk  |      |                                                                                       |
|  |  |  |  | Närvaro- och frånvarouppgifter                                                                    | KUN | Gallras vid inaktualitet  |  | Lärplattform | Digitalt | Systematisk  |      |                                                                                       |
|  |  |  |  | Varningar, indraget studiestöd, icke godkänd, inget betyg alls                                    | KUN | Bevaras, se anmärkning    |  | Närarkiv     | Papper   | Systematisk  | 4 år | Förvaras i elevakt                                                                    |
|  |  |  |  | Anhörigblanketter                                                                                 | KUN | Gallras vid inaktualitet  |  | Exp.         | Papper   | Systematisk  |      |                                                                                       |

## 7.4 Anpassad grundskola

### 7.4.1 Mottagande i anpassad grundskola

| A | B | C | D | E                                                                                                                                     | F   | G       | H                                   | I                   | J        | K           | L      | M                                                                                                                                                                                                                                       |
|---|---|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------|-------------------------------------|---------------------|----------|-------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Mottagningsakt anpassad grundskola innehåller: (se nedan):                                                                            | KUN |         |                                     |                     |          |             |        |                                                                                                                                                                                                                                         |
|   |   |   |   | Bedömningar inför mottagande i anpassad grundskola: Psykologisk bedömning<br>Pedagogisk bedömning Social bedömning Språklig bedömning | KUN | Bevaras | Sekretess möjlig enl. bla. OSL 25:1 | PMO, Mottagningsakt | Digitalt | Systematisk | Se anm | Förvaras i PMO i respektive professions journal/akt samt i mottagningsakt för anpassad grundskola samt uppgift om i elevakt. Överförs från arkiveringsmodul i PMO till mellanarkiv vid ålder 20 år. Till slutförvaring vid ålder 25 år. |
|   |   |   |   | Beslutsunderlag från mottagningsteam                                                                                                  | KUN | Bevaras |                                     | PMO, Mottagningsakt | Digitalt | Systematisk | Se anm | Scannas in i mottagningsakt. Skickas till                                                                                                                                                                                               |



|  |  |  |  |                                                               |     |         |  |                     |          |             |        |                                                                                                                                                                                                                        |
|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------|-----|---------|--|---------------------|----------|-------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |                                                               |     |         |  |                     |          |             |        | verksamhetschef för beslut. Original skickas till vårdnadshavare. Överförs från arkiveringsmodul i PMO till mellanarkiv vid ålder 20 år. Till slutförvaring vid ålder 25 år.                                           |
|  |  |  |  | Samtycke till utredning                                       | KUN | Bevaras |  | PMO, Mottagningsakt | Digitalt | Systematisk | Se anm | Skollagen 1:10. Samtycke krävs om eleven är under 16 år. Skannas in i mottagningsakt. Uppgift om i elevakt. Överförs från arkiveringsmodul i PMO till mellanarkiv vid ålder 20 år. Till slutförvaring vid ålder 25 år. |
|  |  |  |  | Vårdnadshavarnas medgivande om mottagande anpassad grundskola | KUN | Bevaras |  | PMO, Mottagningsakt | Digitalt | Systematisk | Se anm | Skriftligt medgivande. Skannas in i mottagningsakt. Uppgift om i elevakt. Överförs från arkiveringsmodul i PMO till mellanarkiv vid ålder 20 år. Till slutförvaring vid ålder 25 år.                                   |
|  |  |  |  | Beslut om mottagande/inte mottagande                          | KUN | Bevaras |  | PMO, Mottagningsakt | Digitalt | Systematisk | Se anm | Skannas in i mottagningsakt. Original till vårdnadshavare. Uppgift om i elevakt. Överförs från arkiveringsmodul i PMO till mellanarkiv vid ålder 20 år. Till slutförvaring vid ålder 25 år.                            |



|  |  |  |  |                                                                       |     |                          |  |                                     |          |             |        |                                                                                                                                                             |
|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------|-----|--------------------------|--|-------------------------------------|----------|-------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | Medgivande om mottagande                                              | KUN | Bevaras                  |  | PMO,<br>Mottagningsakt              | Digitalt | Systematisk | Se anm | Uppgift om i elevakt. Överförs från arkiveringsmodul i PMO till mellanarkiv vid ålder 20 år. Till slutförvaring vid ålder 25 år.                            |
|  |  |  |  | Begäran och beslut om utskrivning                                     | KUN | Bevaras                  |  | PMO,<br>Mottagningsakt              | Digitalt | Systematisk | Se anm | Skannas in i elevakt, kopia till vårdnadshavare. Överförs från arkiveringsmodul i PMO till mellanarkiv vid ålder 20 år. Till slutförvaring vid ålder 25 år. |
|  |  |  |  | Överklagande beslut mottagande med bilagor                            | KUN | Bevaras                  |  | PMO,<br>Mottagningsakt              | Digitalt | Systematisk | Se anm | Överförs från arkiveringsmodul i PMO till mellanarkiv vid ålder 20 år. Till slutförvaring vid ålder 25 år.                                                  |
|  |  |  |  | Beslut om inriktning                                                  | KUN | Bevaras                  |  | PMO, Elevakt                        | Digitalt | Systematisk | Se anm | Överförs från arkiveringsmodul i PMO till mellanarkiv vid ålder 20 år. Till slutförvaring vid ålder 25 år.                                                  |
|  |  |  |  | Beslut om elevens kursplan i anpassad grundskolan                     | KUN | Bevaras                  |  | PMO, Elevakt                        | Digitalt | Systematisk | Se anm | Överförs från arkiveringsmodul i PMO till mellanarkiv vid ålder 20 år. Till slutförvaring vid ålder 25 år.                                                  |
|  |  |  |  | Information till/och samråd med vårdnadshavare, checklista            | KUN | Gallras vid inaktualitet |  | Handläggare                         | Papper   | Systematisk |        | Att betraktas som arbetsmaterial                                                                                                                            |
|  |  |  |  | Minnesanteckningar från sammanvägd bedömning                          | KUN | Gallras vid inaktualitet |  | Handläggare                         | Papper   | Systematisk |        |                                                                                                                                                             |
|  |  |  |  | Ansökan om att få gå om årskurs eller uppflyttning till högre årskurs | KUN | Bevaras                  |  | Diarie- och ärendehanterings system | Digitalt | Dnr         | 10 år  | Beslutas av rektor.                                                                                                                                         |
|  |  |  |  | Handlingar rörande val av skola                                       | KUN | Gallras efter 1 år       |  | Handläggare                         | Papper   | Systematisk |        |                                                                                                                                                             |



|  |  |  |  |                                                                               |     |                          |  |           |        |             |                      |                                                                                                                                         |
|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------------|--|-----------|--------|-------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | Byte av skola, klass (information, ansökan, svar beslut och korrespondens)    | KUN | Gallras vid inaktualitet |  | Exp.      | Papper | Systematisk |                      | Uppgifterna överförs till elevkort/elevhistorik                                                                                         |
|  |  |  |  | Förteckningar eller register över elever som är folkbokförda i andra kommuner | KUN | Bevaras                  |  | Procapita | Papper | Systematisk | Efter avslutat läsår | Ska innehålla uppgifter om elevers namn, personnummer, adress, telefonnummer för eleven. Även namn + telefonnummer till klassens lärare |

## 7.4.2 Planera utbildning i anpassad grundskola

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 7.4.2.1 Undervisning

| A | B | C | D | E                                                                 | F   | G                           | H | I                     | J                | K                 | L    | M                                                      |
|---|---|---|---|-------------------------------------------------------------------|-----|-----------------------------|---|-----------------------|------------------|-------------------|------|--------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Kursplaner/ämnesplaner med betygsriterier                         | KUN | Se anmärkning               |   |                       |                  |                   |      | Fastställs av Skolverket och publiceras på deras webb. |
|   |   |   |   | Lokala handlingsplaner/arbetsplaner                               | KUN | Bevaras                     |   | Exp. Handläggare      | Digitalt, papper | Systematisk       | 4 år | 1 ex/år, om förändring skett.                          |
|   |   |   |   | Kurs- och ämneskonferenser                                        | KUN | Gallras efter läsårets slut |   | Handläggare           | Digitalt, papper | Kronologisk       |      |                                                        |
|   |   |   |   | Klass-/kursschema                                                 | KUN | Bevaras                     |   | Skola24Schema, Papper | Papper           | Systematisk       | 4 år | 1 ex/år.                                               |
|   |   |   |   | Lärarschema                                                       | KUN | Gallras vid inaktualitet    |   | Skola24Schema         | Digitalt         | Alfabetisk        |      |                                                        |
|   |   |   |   | Individuella scheman                                              | KUN | Bevaras                     |   | Exp. Handläggare      | Papper           | Systematisk       | 4 år | 1 ex/år.                                               |
|   |   |   |   | Lektionsplanering                                                 | KUN | Gallras vid inaktualitet    |   | Handläggare, R:       | Digitalt, papper | Ämne, Kronologisk |      |                                                        |
|   |   |   |   | Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten         | KUN | Bevaras                     |   | Handläggare           | Papper           | Tematisk          | 4 år |                                                        |
|   |   |   |   | Handlingar rörande lokala, individuella kurser och projektarbeten | KUN | Bevaras                     |   | Handläggare           | Papper           | Systematisk       | 4 år |                                                        |
|   |   |   |   | Handlingar rörande studieresor, skolresor och lägerskolor         | KUN | Bevaras                     |   | Handläggare           | Papper           | Systematisk       | 4 år |                                                        |



|  |  |  |  |                                                                                                                     |     |                          |  |             |                  |             |      |                                                                                  |
|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------------|--|-------------|------------------|-------------|------|----------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | Handlingar rörande friluftsdagar och utflykter                                                                      | KUN | Gallras vid inaktualitet |  | Handläggare | Papper           | Systematisk |      | Tex. Medgivande från vårdnadshavare kring deltagande, praktiskt information etc. |
|  |  |  |  | Handlingar rörande konsert- eller teaterbesök eller andra kulturella aktiviteter                                    | KUN | Gallras vid inaktualitet |  | Handläggare | Digitalt, papper | Systematisk |      |                                                                                  |
|  |  |  |  | Handlingar rörande undervisningsprojekt av särskild och/eller lokal betydelse                                       | KUN | Bevaras                  |  | Handläggare | Papper           | Systematisk | 4 år |                                                                                  |
|  |  |  |  | Handlingar rörande överenskommelser med vårdnadshavare om utflykt                                                   | KUN | Gallras vid inaktualitet |  | Handläggare | Papper           | Systematisk |      |                                                                                  |
|  |  |  |  | Rutinkorrespondens och andra handlingar med innehåll av kortvarig betydelse, t.ex. tillfällig befrielse från idrott | KUN | Gallras vid inaktualitet |  | Handläggare | Papper           | Systematisk |      |                                                                                  |

### 7.4.2.2 Elevdokumentation

| A | B | C | D | E                                                                                            | F   | G                        | H | I                       | J        | K            | L    | M                                                                                                         |
|---|---|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------------|---|-------------------------|----------|--------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Förteckning över elever som fått modersmåls- och hemspråksundervisning och studiehandledning | KUN | Bevaras                  |   | Procapita               | Digitalt | Systematisk  | 4 år |                                                                                                           |
|   |   |   |   | Ansökan och beslut om studiehandledning på modersmål/hemspråk                                | KUN | Gallras vid inaktualitet |   | Handläggare             | Papper   | Systematisk  |      |                                                                                                           |
|   |   |   |   | Anmälan och beslut om svenska som andraspråk                                                 | KUN | Gallras vid inaktualitet |   | Handläggare             | Papper   | Systematisk  |      |                                                                                                           |
|   |   |   |   | Anmälan/avanmälan modersmåls-/hemspråksundervisning                                          | KUN | Gallras vid inaktualitet |   | Handläggare             | Papper   | Systematisk  |      |                                                                                                           |
|   |   |   |   | Kvittenser, elevers lån av dator                                                             | KUN | Gallras vid inaktualitet |   | Exp.                    | Papper   | Systematisk  |      | Samlas på skolexp.                                                                                        |
|   |   |   |   | Regler och avtal/överenskommelse om datoranvändning                                          | KUN | Gallras vid inaktualitet |   | Exp.                    | Papper   | Systematisk  |      | Samlas på skolexp.                                                                                        |
|   |   |   |   | Språkval                                                                                     | KUN | Gallras vid inaktualitet |   | Procapita               | Digitalt | Personnummer |      |                                                                                                           |
|   |   |   |   | Bedömningsstöd i årskurs 1 i ämnena svenska, svenska som andraspråk och matematik            | KUN | Bevaras                  |   | Lärplattform, Procapita | Digitalt | Systematisk  | 4 år | Skolförordningen 10:11                                                                                    |
|   |   |   |   | Handlingar rörande samtycken enligt GDPR                                                     | KUN | Se anmärkning            |   |                         |          |              |      | Se 1.12 Dataskydd. Ska gallras varje läsårstart då nytt samtycke ska upprättas, eller när barnet avslutar |



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                     |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | placering på skolan.<br>OBS! Samtycke kan<br>endast användas<br>om information i<br>samtycke inte är<br>nödvändig för<br>att uppfylla<br>skollagen. |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 7.4.3 Följa upp utbildning i anpassad grundskola

| A | B | C | D | E                        | F   | G                | H | I | J | K | L | M                 |
|---|---|---|---|--------------------------|-----|------------------|---|---|---|---|---|-------------------|
|   |   |   |   | Pedagogisk dokumentation | KUN | Se<br>anmärkning |   |   |   |   |   | Se 1.5.3. Bevaras |
|   |   |   |   | Kvalitetsrapport         | KUN | Se<br>anmärkning |   |   |   |   |   | Se 1.5.3. Bevaras |

### 7.4.4 Närvaro i anpassad grundskola

| A | B | C | D | E                                                                                                                                               | F   | G       | H | I         | J      | K            | L                          | M                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------|---|-----------|--------|--------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Elevdokumentation                                                                                                                               | KUN |         |   |           |        |              |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|   |   |   |   | Elevkort/elevhistorik, innehåller uppgifter om elevs studieplan, tillval, eventuellt studieavbrott och skolgång (klasstillhörighet, skolor etc) | KUN | Bevaras |   | Procapita | Papper | Personnummer | Hösten efter åk 9. Se anm. | OBS! För elever som slutar tidigare än år 9, insänds elevdokumentationen från resp. skola så snart som möjligt. Höstens insändning till slutarkiv görs av systemansvarig Procapita. Respektive skolenhet levererar omedelbart elevkort till kommunarkivet för elever som slutar/flyttar från kommunen tidigare än avslutad skolgång årskurs 9. |
|   |   |   |   | Klasslistor för kommunens samtliga elever och skolor                                                                                            | KUN | Bevaras |   | Procapita | Papper | Systematisk  | Efter avslutat läsår       | Görs av systemansvarig Procapita. Ska innehålla uppgifter om elevers namn,                                                                                                                                                                                                                                                                     |



|  |  |  |  |                                                                 |     |                              |  |                              |                     |                |         |                                                                                                               |
|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------|-----|------------------------------|--|------------------------------|---------------------|----------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |                                                                 |     |                              |  |                              |                     |                |         | personnummer,<br>adress,<br>telefonnummer för<br>eleven. Även namn<br>+ telefonnummer till<br>klassens lärare |
|  |  |  |  | Skolkataloger                                                   | KUN | Bevaras                      |  | Exp.                         | Papper              | Årsvis Häfte   | Årligen |                                                                                                               |
|  |  |  |  | Elevfotografier/skolkort                                        | KUN | Bevaras                      |  | Exp.                         | Papper              | Klass-/kursvis | Årligen |                                                                                                               |
|  |  |  |  | Adresslistor                                                    | KUN | Gallras vid<br>inaktualitet  |  | Handläggare                  | Papper              | Klass-/kursvis |         |                                                                                                               |
|  |  |  |  |                                                                 |     |                              |  |                              |                     |                |         |                                                                                                               |
|  |  |  |  | Protokoll från klasskonferenser                                 | KUN | Bevaras                      |  | Exp. Närarkiv                | Papper              | Kronologisk    | 4 år    | Protokoll med<br>oväsentligt innehåll<br>för verksamheten<br>gallras vid<br>inaktualitet.                     |
|  |  |  |  | Protokoll från klassråd                                         | KUN | Bevaras                      |  | Exp. Närarkiv                | Papper              | Kronologisk    | 4 år    | Protokoll med<br>oväsentligt innehåll<br>för verksamheten<br>gallras vid<br>inaktualitet.                     |
|  |  |  |  | Handlingar rörande ledighet, sjukdom eller<br>annan<br>frånvaro | KUN | Gallras vid<br>inaktualitet  |  | Exp. Handläggare             | Digitalt,<br>papper | Systematisk    |         |                                                                                                               |
|  |  |  |  | Ledighetsansökningar från elever                                | KUN | Gallras vid<br>läsårets slut |  | Exp. Handläggare             | Papper              | Systematisk    |         |                                                                                                               |
|  |  |  |  | Närvaro- och frånvarouppgifter                                  | KUN | Gallras vid<br>inaktualitet  |  | Lärplattform,<br>Handläggare | Digitalt,<br>papper | Systematisk    |         |                                                                                                               |
|  |  |  |  | Anhörigblanketter                                               | KUN | Gallras vid<br>inaktualitet  |  | Exp.                         | Papper              | Systematisk    |         |                                                                                                               |

## 7.5 Fritidshem

### 7.5.1 Placera i fritidshem

| A | B | C | D | E                                          | F   | G                           | H | I                                         | J                   | K           | L     | M                                   |
|---|---|---|---|--------------------------------------------|-----|-----------------------------|---|-------------------------------------------|---------------------|-------------|-------|-------------------------------------|
|   |   |   |   | Placeringskriterier, Regler och riktlinjer | KU  | Bevaras                     |   | Diarie- och<br>ärendehanterings<br>system | Digitalt            | Dnr         | 10 år |                                     |
|   |   |   |   | Ansökan om barnomsorgsplats                | KUN | Gallras vid<br>inaktualitet |   | Procapita                                 | Digitalt            | Systematisk |       |                                     |
|   |   |   |   | Placeringsbekaftelse                       | KUN | Gallras vid<br>inaktualitet |   | Procapita                                 | Digitalt,<br>Papper | Systematisk |       | Skickas till<br>vårdnadshavare både |



|  |  |  |  |                              |     |         |  |                                                    |                     |             |                                   |                                                                                        |
|--|--|--|--|------------------------------|-----|---------|--|----------------------------------------------------|---------------------|-------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |                              |     |         |  |                                                    |                     |             |                                   | digitalt och på<br>papper beroende på<br>om dom har digital<br>brevlåsa<br>eller inte. |
|  |  |  |  | Ärenden om utökad placering  | KUN | Bevaras |  | Flexite, Diarie- och<br>ärendehanterings<br>system | Digitalt,<br>papper | Dnr         | 10 år efter<br>avslutat<br>ärende | Ansökningar och<br>beslut                                                              |
|  |  |  |  | Statistik över nyttjandegrad | KUN | Bevaras |  | Diarie- och<br>ärendehanterings<br>system          | Papper              | Systematisk | 10 år                             | Ingår i<br>verksamhetsberättelse                                                       |

### 7.5.2 Närvaro i fritidshem

| A | B | C | D | E                                                            | F   | G                           | H | I                            | J                   | K                               | L    | M                                                                                                                                                                 |
|---|---|---|---|--------------------------------------------------------------|-----|-----------------------------|---|------------------------------|---------------------|---------------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Förteckning över fritidshemsplaceringar.                     | KUN | Bevaras                     |   | Procapita                    | Papper              | Per avdelning<br>och fritidshem | 4 år | Utdrag per 15<br>oktober årligen.<br>Ska innehålla<br>uppgifter om enhet,<br>avdelning,<br>elevnamn,<br>personnummer,<br>adress,<br>placeringsdatum<br>(fr.o.m.). |
|   |   |   |   | Fotografier, samlade för att belysa den<br>egna verksamheten | KUN | Bevaras                     |   | Handläggare                  | Papper              | Tematisk                        | 4 år |                                                                                                                                                                   |
|   |   |   |   | Adresslistor                                                 | KUN | Gallras vid<br>inaktualitet |   | Handläggare                  | Papper              | Per avdelning                   |      |                                                                                                                                                                   |
|   |   |   |   | Närvaro- och frånvarouppgifter                               | KUN | Gallras vid<br>inaktualitet |   | Lärplattform,<br>Handläggare | Digitalt,<br>Papper | Systematisk                     |      |                                                                                                                                                                   |
|   |   |   |   | Anhörigblanketter                                            | KUN | Gallras vid<br>inaktualitet |   | Handläggare                  | Papper              | Alfabetisk                      |      |                                                                                                                                                                   |

### 7.5.3 Planera verksamhet i fritidshem

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 7.5.4 Följa upp verksamheten i fritidshem

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|



## 7.6 Gymnasieskola

### 7.6.1 Anta och placera i gymnasieskola

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 7.6.2 Planera utbildning i gymnasieskola

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

#### 7.6.2.1 Lärarnas undervisningsplanering

| A | B | C | D | E                                                                              | F   | G                         | H     | I              | J        | K    | L | M                                                                                                                            |
|---|---|---|---|--------------------------------------------------------------------------------|-----|---------------------------|-------|----------------|----------|------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Protokoll klasskonferenser, ämneskonferenser och arbetslagskonferenser         | KUN | Gallras vid inaktualitet. | Handl |                |          |      |   | Elevrelaterad information ska dokumenteras i åtgärdsprogram eller dylikt innan gallring av vikt för ett ärende.              |
|   |   |   |   | Handlingar rörande undervisningsprojekt av särskild och/ eller lokal betydelse | KUN | Bevaras                   | Handl | Enhetens arkiv | Läsårsvi | 5 år |   | Se även avsnittet 1.1.6 Bedriva projekt                                                                                      |
|   |   |   |   | Läromedel, egenproducerade                                                     | KUN | Bevaras                   | Handl | Enhetens arkiv | Läsårsvi | 5 år |   | Ex egenproducerade böcker, instruktionsfilmer m.m. Ett exemplar sparas. Arbeten av mindre betydelse gallras vid inaktualitet |
|   |   |   |   | Handlingar rörande studieresor, skolresor mm                                   | KUN | Bevaras                   | Handl | Enhetens arkiv | Läsårsvi | 5 år |   | Avser tex rapport eller sammanfattande redovisning, övriga underlag gallras vid inaktualitet                                 |
|   |   |   |   | Handlingar rörande friluftsdagar/ utflykter                                    | KUN | Gallras vid inaktualitet  |       |                |          |      |   | T ex medgivande från vårdnadshavare kring deltagande                                                                         |



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                         |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | eller<br>riskbedömning,<br>bevaras<br>tillsammans med<br>handlingar om<br>försäkringsärendet<br>uppstår |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 7.6.2.2 Undervisningsplanering för enskilda elever

| A | B | C | D | E                                                              | F           | G                           | H | I | J                 | K | L                            | M                                                                                               |
|---|---|---|---|----------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------|---|---|-------------------|---|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Beslut om individuellt anpassat program                        | Rektor      | Bevaras                     |   |   | PMO               |   | När eleven<br>fyllt 25 år    | Anpassningen<br>dokumenteras i<br>studieplan, underlag<br>bevaras i PMO                         |
|   |   |   |   | Befrielse från visst utbildningsinslag/<br>undervisning        | Rektor/ SYV | Bevaras                     |   |   | PMO               |   | När<br>eleven fyllt<br>25 år |                                                                                                 |
|   |   |   |   | Beslut om reducerat program                                    | Rektor/ SYV | Bevaras                     |   |   | PMO               |   | När eleven<br>fyllt 25 år    | Anpassningen<br>dokumenteras i<br>studieplan, underlag<br>bevaras i PMO                         |
|   |   |   |   | Beslut om utökat program                                       | Rektor/SYV  | Gallras vid<br>inaktualitet |   |   | Enhetens<br>arkiv |   |                              | Dokumenteras i<br>studieplan i Edlevo,<br>blankett gallras när<br>eleven slutat skolan          |
|   |   |   |   | Individuellt val                                               | KUN         | Gallras vid<br>inaktualitet |   |   | Enhetens<br>arkiv |   |                              | Valen dokumenteras i<br>elevens studieplan,<br>blankett gallras när<br>eleven slutat skolan     |
|   |   |   |   | Ansökan om kursbyte/förändring i<br>studieplan/modersmål/SVA   | KUN         | Gallras vid<br>inaktualitet |   |   | Enhetens<br>arkiv |   |                              | Ändring/beslut<br>dokumenteras i<br>studieplan. Blankett<br>gallras när eleven<br>slutat skolan |
|   |   |   |   | Anmälan till provning                                          | KUN         | Gallras vid<br>inaktualitet |   |   |                   |   |                              | Anmälningsblanketten<br>GIA                                                                     |
|   |   |   |   | Beslut om att skolförlägga utbildning på<br>yrkesintroduktion  | KUN         | Bevaras                     |   |   |                   |   | 5 år                         | Beslutet scannas in i<br>Edlevo och sparas<br>under berörd elev                                 |
|   |   |   |   | Bedömning av elevens språkkunskaper<br>inför språkintröduktion | KUN         | Gallras vid<br>inaktualitet |   |   |                   |   |                              |                                                                                                 |
|   |   |   |   | Beslut om att elev får gå om kurs                              | KUN         | Bevaras                     |   |   |                   |   | 5 år                         | Beslutet scannas in i<br>Edlevo och sparas<br>under berörd elev                                 |



|  |  |  |  |                                                                                                                           |        |         |  |  |  |  |      |                                                           |
|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------|--|--|--|--|------|-----------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | Beslut om att förlänga utbildningen på nationellt program till mer än 3 år för elev                                       | Rektor | Bevaras |  |  |  |  | 5 år | Beslutet scannas in i Edlevo och sparas under berörd elev |
|  |  |  |  | Beslut om att ta emot elev på yrkesintroduktion eller individuellt alternativ även om elev uppfyller krav på yrkesprogram | Rektor | Bevaras |  |  |  |  | 5 år | Beslutet scannas in i Edlevo och sparas under berörd elev |
|  |  |  |  | Beslut om att introduktionsprogram omfattar mindre än heltidsstudier                                                      | Rektor | Bevaras |  |  |  |  | 5 år | Beslutet scannas in i Edlevo och sparas under berörd elev |

### 7.6.3 Följa upp utbildning i gymnasieskola

| A | B | C | D | E                                                                                                                | F   | G                        | H | I | J              | K                               | L     | M                                                                                 |
|---|---|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------------|---|---|----------------|---------------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Skriftliga tester, prov, elevlösningar, samt dokumentation av bedömning                                          | KUN | Gallras vid inaktualitet |   |   |                |                                 |       | Elevlösningar kan återlämnas till eleven efter bedömning                          |
|   |   |   |   | Elevsvar nationella ämnesprov övriga ämnen                                                                       | KUN | Gallras 5 år             |   |   | Enhetens arkiv |                                 |       | Förvaras läsårsvi i enhetens arkiv, gallras när sektressstiden för provet löpt ut |
|   |   |   |   | Resultatsammanställning nationella prov                                                                          | KUN | Gallras 5 år             |   |   | Enhetens arkiv | Läsårsvi                        |       | Undantag svenska/svenska som andraspråk                                           |
|   |   |   |   | Sammanställning och resultat nationella prov: elevlösningar, samtliga delar i svenska 1/svenska som andraspråk 1 | KUN | Bevaras                  |   |   | Enhetens arkiv | Läsårsvi, Personnr              | 5 år  |                                                                                   |
|   |   |   |   | Gymnasiearbeten                                                                                                  | KUN | Gallras vid inaktualitet |   |   | Enhetens arkiv | Enhet/Läsårsvi/ Klass/ Personnr | 15 år | Sammanställning av ämnen för gymnasiearbeten be varas                             |
|   |   |   |   | Gymnasiearbeten sammanställning                                                                                  |     | Bevaras                  |   |   | Enhetens arkiv | Årsvi/ämne                      | 5 år  | Förteckning över arbete och ämne                                                  |

#### 7.6.3.1 Förbereda utvecklingssamtal

| A | B | C | D | E                                             | F   | G                        | H | I | J | K | L | M                                                                        |
|---|---|---|---|-----------------------------------------------|-----|--------------------------|---|---|---|---|---|--------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Dokumentation i samband med utvecklingssamtal | KUN | Gallras vid inaktualitet |   |   |   |   |   | Gallras när informationen av vikt har förts över till ex. åtgärdsprogram |



### 7.6.3.2 Hantera behov av stöd angående skolsvårigheter m.m

| A | B | C | D | E                                                                                                                                 | F   | G       | H | I | J      | K   | L                      | M                                                                                                                                                                                                                    |
|---|---|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------|---|---|--------|-----|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Ansökan behov av särskilt stöd                                                                                                    | KUN | Bevaras |   |   | PMO    |     | När eleven fyllt 25 år | Uppgifter om att elev är i behov av stöd ska anmälas till rektor. Kan även avse oroande frånvaro                                                                                                                     |
|   |   |   |   | Ansökan behov av särskilt stöd/interkommunal elev                                                                                 | KUN | Bevaras |   |   | Diaret | Dnr | 5 år                   |                                                                                                                                                                                                                      |
|   |   |   |   | Anteckningar från samtal med elever gjorda av Lärare, kurator, SYV, skolpsykolog kring att elev har stödbehov för att nå målen    | KUN | Anm     |   |   |        |     |                        | Anteckningar ska gallras när väsentlig informationen har förts över till ex. utredning, åtgärdsprogram                                                                                                               |
|   |   |   |   | Anteckningar från samtal med elever gjorda av skolsköterska och skolläkare kring att elev har stödbehov för att nå målen i skolan | KUN | Gallras |   |   |        |     |                        | Anmälan ska göras till rektor och utrymme finns att bryta sekretessen. Ska gallras när information överlämnats                                                                                                       |
|   |   |   |   | Utredning behov av särskilt stöd                                                                                                  | KUN | Bevaras |   |   | PMO    |     | När eleven fyllt 25 år | Samråd med elevhälsan. Gäller även vid oroande frånvaro                                                                                                                                                              |
|   |   |   |   | Beslut om att inte upprätta åtgärdsprogram                                                                                        | KUN | Bevaras |   |   | PMO    |     | När eleven fyllt 25 år | Inklusive underlag och utredning                                                                                                                                                                                     |
|   |   |   |   | Åtgärdsprogram för elev                                                                                                           | KUN | Anm     |   |   | PMO    |     | När eleven fyllt 25 år | Åtgärdsprogram inklusive utredning och ev bilagor som är underlag för beslut, samt uppföljningar bevaras i PMO. Åtgärdsprogrammet scannas även in i Edlevo - gallras vi inauktalitet. Orginalet skickas till eleven. |
|   |   |   |   | Uppföljning/utvärdering åtgärdsprogram                                                                                            | KUN | Bevaras |   |   | PMO    |     | När eleven fyllt 25 år |                                                                                                                                                                                                                      |



|  |  |  |  |                                                                   |        |                          |  |  |                |  |                        |                                                                                             |
|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------|--|--|----------------|--|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | Beslut anpassad studiegång                                        | Rektor | Bevaras                  |  |  | PMO            |  | När eleven fyllt 25 år | Dokumenteras i åtgärdsprogram                                                               |
|  |  |  |  | Uppdrag till elevhälsan                                           | KUN    | Bevaras                  |  |  | PMO            |  | När eleven fyllt 25 år | Om tex rektorer ger uppdrag till elevhälsa att göra exempelvis en utredning/observation     |
|  |  |  |  | Anteckningar gällande gruppärenden                                | KUN    | Gallras                  |  |  | Enhetens arkiv |  |                        | Elevhälsoteam deltar och bestämmer vem som för anteckningar, vilka gallras vid inaktualitet |
|  |  |  |  | Övrig dokumentation över elevens stödbehov av vikt för ett ärende | KUN    | Bevaras                  |  |  | PMO            |  | När eleven fyllt 25 år | Ex. anteckningar, e-post, klagomål, minnesanteckningar                                      |
|  |  |  |  | Tester, testinstrument                                            | KUN    | Gallras vid inaktualitet |  |  | Enhetens arkiv |  |                        | Relevant testresultat förs in i elevakt                                                     |

### 7.6.3.3 Sätta betyg

| A | B | C | D | E                                                                                                                      | F   | G            | H | I | J              | K                                     | L     | M                                                                                                    |
|---|---|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------|---|---|----------------|---------------------------------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Betygskatalog                                                                                                          | KUN | Bevaras      |   |   | Enhetens arkiv | Läsårsvi / Kurskod                    | 15 år |                                                                                                      |
|   |   |   |   | Kopior av avgångsbetyg, examensbevis, studiebevis, diplom, gymnasiesärskolebevis, gymnasieintyg                        | KUN | Bevaras      |   |   | Enhetens arkiv | Enhet/Läsårsvi / Klass/ efternamn A-Ö | 15 år | Original lämnas till elev. Observera att gymnasiearbetet ska förvaras tillsammans med betygshandling |
|   |   |   |   | Skriftlig bedömning                                                                                                    | KUN | Bevaras      |   |   | Enhetens arkiv | Enhet/Läsårsvi / Klass/ Personnr      | 15 år | Om betyg F sätts i avslutat ämne.                                                                    |
|   |   |   |   | Skriftlig bedömning från lärare om de kurser elev påbörjat vid byte till ny enhet                                      | KUN | Gallras 2 år |   |   | Enhetens arkiv |                                       |       | Kopian av skriftlig bedömning gallras efter 2 år                                                     |
|   |   |   |   | Kopia nytt slutbetyg grundskola                                                                                        | KUN | Bevaras      |   |   | Enhetens arkiv | Enhet/Läsårsvi /Personnr              | 15 år | Original lämnas till elev.                                                                           |
|   |   |   |   | Sammanställning av vilka delar eleven fullföljt jämfört sin individuella studieplan vid avbrott introduktionsprogram . | KUN | Bevaras      |   |   | Enhetens arkiv | Enhet/Läsårsvi /Personnr              | 15 år | Original lämnas till elev.                                                                           |

### 7.6.3.4 Samverkan med elev och vårdnadshavare

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|



|  |  |  |  |                                |     |                          |  |  |  |  |  |                                   |
|--|--|--|--|--------------------------------|-----|--------------------------|--|--|--|--|--|-----------------------------------|
|  |  |  |  | Anteckningar från föräldramöte | KUN | Gallras vid inaktualitet |  |  |  |  |  | Se även avsnitt utvecklingssamtal |
|--|--|--|--|--------------------------------|-----|--------------------------|--|--|--|--|--|-----------------------------------|

### 7.6.4 Bedriva praktik

| A | B | C | D | E                                                       | F   | G                        | H | I | J              | K         | L    | M                                                                                                                      |
|---|---|---|---|---------------------------------------------------------|-----|--------------------------|---|---|----------------|-----------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Protokoll samverkansgrupp skola och näringsliv          | KUN | Bevaras                  |   |   | Enhetens arkiv | Läsårsvis | 5 år |                                                                                                                        |
|   |   |   |   | Protokoll/minnesanteckningar programråd                 | KUN | Bevaras                  |   |   | Enhetens arkiv | Läsårsvis | 5 år |                                                                                                                        |
|   |   |   |   | Avtal med arbetsgivare                                  | KUN | Gallras vid inaktualitet |   |   |                |           |      | För elever som gör praktik. Handlar om ansvarsfördelning m.m.                                                          |
|   |   |   |   | Praktik, placering                                      | KUN | Gallras vid inaktualitet |   |   |                |           |      |                                                                                                                        |
|   |   |   |   | Beslut om att skolförlägga praktik, APL etc.            | KUN | Bevaras                  |   |   | Edlevo         |           | 5 år | Avser allt lärande som i första hand ska ske på arbetsplats. Beslutet scannas in i Edlevo och sparas under berörd elev |
|   |   |   |   | Protokoll från olika elevforum, ex elevråd, matråd etc. | KUN | Bevaras                  |   |   | Enhetens arkiv | Läsårsvis | 5 år |                                                                                                                        |

### 7.6.5 Närvaro i gymnasieskolan

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

## **7.7 Elevens hälsa**

### 7.7.1 Trygghet och studiero

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

#### 7.7.1.1 Förebygga och främja likabehandling

| A | B | C | D | E              | F   | G       | H | I | J              | K         | L    | M |
|---|---|---|---|----------------|-----|---------|---|---|----------------|-----------|------|---|
|   |   |   |   | Ordningsregler | KUN | Bevaras |   |   | Enhetens arkiv | Läsårsvis | 5 år |   |



|  |  |  |  |                                                                     |     |                          |  |  |        |     |      |                                                                                |
|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------|-----|--------------------------|--|--|--------|-----|------|--------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | Trivselundersökningar/enkäter                                       | KUN | Bevaras                  |  |  | Diaret | Dnr | 5 år | Sammanställningar bevaras. Kan ingå i kvalitetsarbetet och likabehandlingsplan |
|  |  |  |  | Kartläggningar av riskfaktorer                                      | KUN | Gallras vid inaktualitet |  |  |        |     |      | När resultatet förts över i planen mot kränkande behandling                    |
|  |  |  |  | Plan mot kränkande behandling och trakasserier, likabehandlingsplan | KUN | Bevaras                  |  |  | Diaret | Dnr | 5 år |                                                                                |

### 7.7.1.2 Vidta åtgärder vid kränkning

| A | B | C | D | E                                                      | F   | G       | H | I | J      | K   | L    | M                      |
|---|---|---|---|--------------------------------------------------------|-----|---------|---|---|--------|-----|------|------------------------|
|   |   |   |   | Anmälan/incidentrapport/utredning/åtgärder/uppföljning | KUN | Bevaras |   |   | Diaret | Dnr | 5 år | Dokumenteras i Draftit |

### 7.7.1.3 Hantera disciplinärenden (Skollagen kap.5)

| A | B | C | D | E                                                                      | F   | G       | H | I | J              | K         | L                      | M                                                                                                                                    |
|---|---|---|---|------------------------------------------------------------------------|-----|---------|---|---|----------------|-----------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Beslut om utvisning ur klassrummet eller kvarsittning                  | KUN | Anm     |   |   | Enhetens arkiv | Läsårsvis | 5 år                   | Åtgärden ska dokumenteras. Kan gallras när eleven slutat skolan om inte underlag för utredning                                       |
|   |   |   |   | Utredning om elev vid upprepade tillfällen stört ordningen             | KUN | Bevaras |   |   | PMO            |           | När eleven fyllt 25 år |                                                                                                                                      |
|   |   |   |   | Skriftlig varning                                                      | KUN | Bevaras |   |   | Diaret         | Dnr       | 5 år                   |                                                                                                                                      |
|   |   |   |   | Beslut om tillfällig omplacering/ tillfällig placering vid annan enhet | KUN | Bevaras |   |   | Diaret         | Dnr       | 5 år                   |                                                                                                                                      |
|   |   |   |   | Yttrande, inför avstängning                                            | KUN | Bevaras |   |   | Diaret         | Dnr       | 5 år                   | Vårdnadshavare och elev ska få möjlighet att yttra sig innan beslut. Om yttrandet förs in i beslutet kan övriga anteckningar gallras |
|   |   |   |   | Beslut om avstängning, helt eller delvis                               | KUN | Bevaras |   |   | Diaret         | Dnr       | 5 år                   |                                                                                                                                      |
|   |   |   |   | Information till huvudman, avstängning                                 | KUN | Bevaras |   |   | Diaret         | Dnr       | 5 år                   |                                                                                                                                      |
|   |   |   |   | Information till socialnämnden, avstängning                            | KUN | Bevaras |   |   | PMO            |           | När eleven fyllt 25 år | Avser omyndig elev, anteckning om att information skett sparas                                                                       |



|  |  |  |  |                                          |     |         |  |  |                |           |      |                                                                           |
|--|--|--|--|------------------------------------------|-----|---------|--|--|----------------|-----------|------|---------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | Överklagan, avstängning                  | KUN | Bevaras |  |  | Diaret         | Dnr       | 5 år | Diariet för med yttrande. Kopia i elevakt                                 |
|  |  |  |  | Beslut om omhändertagande av föremål, SL | KUN | Anm     |  |  | Enhetens arkiv | Läsårsvis | 5 år | Om föremålet inte lämnas åter vid lektionens slut ska detta dokumenteras. |
|  |  |  |  | 5:22                                     |     |         |  |  |                |           |      | Kan gallras när eleven slutat skolan om inte underlag för utredning       |
|  |  |  |  | Polisanmälan                             | KUN | Bevaras |  |  | Diaret         | Dnr       | 5 år |                                                                           |

#### 7.7.1.4 Samverkan med andra myndigheter kring elev

| A | B | C | D | E                      | F   | G       | H | I | J   | K | L                      | M |
|---|---|---|---|------------------------|-----|---------|---|---|-----|---|------------------------|---|
|   |   |   |   | Kallelse och protokoll | KUN | Bevaras |   |   | PMO |   | När eleven fyllt 25 år |   |

#### 7.7.2 Följa upp elevens hälsotillstånd

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

##### 7.7.2.1 Administrera journaler

| A | B | C | D | E                                                           | F   | G       | H | I | J            | K | L                      | M                                                                    |
|---|---|---|---|-------------------------------------------------------------|-----|---------|---|---|--------------|---|------------------------|----------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Godkännande att rekvirera journal                           | KUN | Gallras |   |   |              |   |                        | Pappershandling gallras efter inscannat PMO                          |
|   |   |   |   | Rekvisitioner av journaler                                  | KUN | Anm     |   |   | PMO          |   | När eleven fyllt 25 år | Journalanteckning om kopia skickas, annars separat serie             |
|   |   |   |   | SHV-journaler förda av skolläkare, skolsköterskor           | KUN | Bevaras |   |   | PMO          |   | När eleven fyllt 25 år |                                                                      |
|   |   |   |   | SHV- journaler, inlämnade från annan skola, på papper       | KUN | Anm     |   |   |              |   |                        | Återsänds till utlånande part vid avslutande                         |
|   |   |   |   | SHV-journaler , papper                                      | KUN | Bevaras |   |   | PMO          |   | När eleven fyllt 25 år | Pappershandling gallras efter inscannat PMO                          |
|   |   |   |   | SHV-journaler som överflyttas till annan offentlig huvudman | KUN | Anm     |   |   | PMO          |   | När eleven fyllt 25 år | Digitala journaler, skickas som kopia, originalet behålls i systemet |
|   |   |   |   | SHV-journaler, kopior från annan huvudman                   | KUN | Anm     |   |   | Låsbart skåp |   |                        | Gallras efter avslutad skolgång, under förutsättning att             |



|  |  |  |  |                                                                      |     |         |  |  |     |  |                        |                                                                                                                                                                                                     |
|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------|-----|---------|--|--|-----|--|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |                                                                      |     |         |  |  |     |  |                        | betyggande anteckning gjorts i den egna journalen                                                                                                                                                   |
|  |  |  |  | SHV-journaler, papper, som överflyttas till annan offentlig huvudman | KUN | Anm     |  |  |     |  |                        | Skickas i original, kompletteras med utskrift från den digitala journalen. Beslut om avhändande                                                                                                     |
|  |  |  |  | Journal, skolpsykolog                                                | KUN | Bevaras |  |  | PMO |  | När eleven fyllt 25 år | Digitala journaler, en journal kan dock ha en del i papper också. De delar som innefattar undersökningsinstrument förvaras i papper utifrån att de omfattas av sekretess för kunskapsprov OSL 17:4? |

### 7.7.2.2 Följa upp elevens hälsotillstånd och förebygga samt behandla sjukdom

| A | B | C | D | E                                               | F   | G   | H | I | J   | K | L                      | M                                                                                          |
|---|---|---|---|-------------------------------------------------|-----|-----|---|---|-----|---|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Remisser, från skolläkare/Ssk                   | KUN | Anm |   |   | PMO |   | När eleven fyllt 25 år | Papperskopior gallras efter inscanning och uppgifterna bevaras digitalt                    |
|   |   |   |   | Remissvar                                       | KUN | Anm |   |   | PMO |   | När eleven fyllt 25 år | Papperskopior gallras efter inscanning och uppgifterna bevaras digitalt                    |
|   |   |   |   | Brev från andra vårdinrättningar eller kliniker | KUN | Anm |   |   | PMO |   | När eleven fyllt 25 år | Papperskopior gallras efter inscanning och uppgifterna bevaras digitalt                    |
|   |   |   |   | Brev från föräldrar och vårdnadshavare          | KUN | Anm |   |   | PMO |   | När eleven fyllt 25 år | Papperskopior scannas och gallras därefter, uppgifter av vikt för ärendet bevaras digitalt |
|   |   |   |   | Elevhälsoenkäter                                | KUN | Anm |   |   | PMO |   | När eleven fyllt 25 år | Gallras när relevanta anteckning gjorts i journalen                                        |
|   |   |   |   | Hälsoenkäter, vårdnadshavares svar              | KUN | Anm |   |   | PMO |   | När eleven fyllt 25 år | Gallras när relevanta                                                                      |



|  |  |  |  |                                                          |     |     |  |  |     |  |                        |                                                                                       |
|--|--|--|--|----------------------------------------------------------|-----|-----|--|--|-----|--|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |                                                          |     |     |  |  |     |  |                        | anteckning gjorts i journalen                                                         |
|  |  |  |  | Vaccination, förbud eller tillåtelse från vårdnadshavare | KUN | Anm |  |  | PMO |  | När eleven fyllt 25 år | Scannas till PMO, registreras i journalen, papperskopior gallras. Medgivandet gallras |
|  |  |  |  | Hörselprov, vid behov                                    | KUN | Anm |  |  | PMO |  | När eleven fyllt 25 år | Gallras när relevanta anteckning gjorts i journalen                                   |
|  |  |  |  | Övriga inkomna handlingar av betydelse                   | KUN | Anm |  |  | PMO |  | När eleven fyllt 25 år | Gallras när relevanta anteckning gjorts i journalen                                   |
|  |  |  |  | Läkemedelsbehandling i skolan                            | KUN | Anm |  |  | PMO |  | När eleven fyllt 25 år | Papperskopior gallras efter inscanning och uppgifterna bevaras digitalt               |

## 7.7.2.3 Ge psykosociala insatser och stöd

| A | B | C | D | E                                                                              | F   | G                        | H | I | J      | K   | L                      | M                                                                                                                                            |
|---|---|---|---|--------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------------|---|---|--------|-----|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Kurators anteckningar som kan kopplas till dokumentationspliktigt ärende       | KUN | Anm                      |   |   | PMO    |     | När eleven fyllt 25 år | Exempelvis, behov av särskilt stöd, brott eller socialtjänstanmälan, papperskopior gallras efter inscanning och uppgifterna bevaras digitalt |
|   |   |   |   | Kurators anteckningar som kan kopplas till icke- dokumentationspliktigt ärende | KUN | Gallras vid inaktualitet |   |   |        |     |                        | Avser minnesanteckningar som stöd inför stödjande samtal                                                                                     |
|   |   |   |   | Kränkingsanmälningar                                                           | KUN | Bevaras                  |   |   | Diaret | Dnr | 5 år                   | Uppgifterna förs in i Draft-it och är underlag för diarieföring                                                                              |
|   |   |   |   | Psykologinsats på individnivå                                                  | KUN | Bevaras                  |   |   | PMO    |     | När eleven fyllt 25 år | Vid direkt kontakt med vårdnadshavare/elev ex;                                                                                               |



|  |  |  |  |                                                                              |     |         |  |  |     |  |                        |                                                                                                                                                            |
|--|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------|-----|---------|--|--|-----|--|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |                                                                              |     |         |  |  |     |  |                        | möte, telefonsamtal, mail, brev mm                                                                                                                         |
|  |  |  |  | Testmaterial                                                                 | KUN | Bevaras |  |  | PMO |  | När eleven fyllt 25 år | Testmaterial utgör en journalhandling men omfattas av sekretessen i 17 kap 4§ OSL. Detta innebär att materialet är sekretessbelagt även gentemot patienten |
|  |  |  |  | Psykologutlåtanden och övriga dokument som begärs in från andra verksamheter | KUN | Anm     |  |  | PMO |  | När eleven             | Om endast för kännedom ska de gallras. Om de utgör underlag för utredning,                                                                                 |
|  |  |  |  |                                                                              |     |         |  |  |     |  | fyllt 25 år            | handledning och konsultation till skolpersonal ska de scannas in i digital journal. Pappershandling gallras                                                |
|  |  |  |  | Kurators anteckningar som kan kopplas till dokumentationspliktigt ärende     | KUN | Anm     |  |  | PMO |  | När eleven fyllt 25 år | Exempelvis, behov av särskilt stöd, brott eller socialtjänstanmälan, papperskopior gallras efter inscanning och uppgifterna bevaras digitalt               |
|  |  |  |  | Psykologutlåtanden                                                           | KUN | Anm     |  |  | PMO |  | När eleven fyllt 25 år | Ett signerat psykologutlåtande ska alltid skickas till ansvarig rektor och vårdnadshavare                                                                  |

#### 7.7.2.4 Utreda och lämna uppgifter till annan verksamhet utanför skolhälsovården

| A | B | C | D | E                                | F   | G   | H | I | J                     | K | L                      | M                                                                              |
|---|---|---|---|----------------------------------|-----|-----|---|---|-----------------------|---|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Inskrivningshandlingar, särskola | KUN | Anm |   |   | Elevakt särskola /PMO |   | När eleven fyllt 25 år | Utredningar som underlag för mottagande i särskolan. Original skickas hem till |



|  |  |  |  |                                          |     |         |  |  |     |  |                        |                                                                                                                                                               |
|--|--|--|--|------------------------------------------|-----|---------|--|--|-----|--|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |                                          |     |         |  |  |     |  |                        | eleven. Kopia på mottagningsbeslut finns i elevakten. Informationen finns även i elevens journal. Om eleven valt annan kommun skickas mottagningsbeviset dit. |
|  |  |  |  | Ansökan till socialtjänsten              | KUN | Bevaras |  |  | PMO |  | När eleven fyllt 25 år | Till exempel ansökan om hjälp vid missbruk                                                                                                                    |
|  |  |  |  | Utredningsuppdrag                        | KUN | Bevaras |  |  | PMO |  | När eleven fyllt 25 år | Utredningar på uppdrag av tex rektor med vårdnadshavares och elevs tillstånd                                                                                  |
|  |  |  |  | Uppgifter där anmälningsplikt föreligger | KUN | Bevaras |  |  | PMO |  | När eleven fyllt 25 år | till exempel anmälan till socialtjänsten                                                                                                                      |

#### 7.7.2.5 Hantera avvikelser

| A | B | C | D | E                                              | F   | G        | H | I | J      | K   | L    | M |
|---|---|---|---|------------------------------------------------|-----|----------|---|---|--------|-----|------|---|
|   |   |   |   | Avvikelse rapport                              | KUN | Bevaras  |   |   | Diaret | Dnr | 5 år |   |
|   |   |   |   | Anmälan, Lex Maria                             | KUN | Bevaras  |   |   | Diaret | Dnr | 5 år |   |
|   |   |   |   | Anmälan IVO (inspektionen för vård och omsorg) | KUN | Bevaras  |   |   | Diaret | Dnr | 5 år |   |
|   |   |   |   | Patientskadeärenden                            | KUN | Bevaraas |   |   | Diaret | Dnr | 5 år |   |

#### 7.7.2.6 Stödja elev som får undervisning i hemmet, sjukhus eller motsvarande institution

| A | B | C | D | E                                                            | F   | G   | H | I | J   | K | L                      | M                                                                       |
|---|---|---|---|--------------------------------------------------------------|-----|-----|---|---|-----|---|------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Överenskommelser med vårdgivaren kring utbildning och dylikt | KUN | Anm |   |   | PMO |   | När eleven fyllt 25 år | Papperskopior gallras efter inscanning och uppgifterna bevaras digitalt |
|   |   |   |   | Ansökan och beslut om särskild undervisning                  | KUN | Anm |   |   | PMO |   | När eleven fyllt 25 år | Papperskopior gallras efter inscanning och uppgifterna bevaras digitalt |
|   |   |   |   | Dokumentation vid överlämnande från                          | KUN | Anm |   |   | PMO |   | När eleven fyllt 25 år | Papperskopior gallras efter                                             |



|  |  |  |  |                                                   |  |  |  |  |  |  |  |                                             |
|--|--|--|--|---------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|---------------------------------------------|
|  |  |  |  |                                                   |  |  |  |  |  |  |  | inscanning och uppgifterna bevaras digitalt |
|  |  |  |  | vårdgivare till ordinarie skola, avser utbildning |  |  |  |  |  |  |  |                                             |

### 7.7.2.7 Bedriva övergripande kvalitetsutveckling

| A | B | C | D | E                                                                    | F      | G       | H | I | J      | K   | L    | M                                                                                           |
|---|---|---|---|----------------------------------------------------------------------|--------|---------|---|---|--------|-----|------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Kvalitets- och ledningssystem                                        | KUN    | Bevaras |   |   | Diaret | Dnr | 5 år |                                                                                             |
|   |   |   |   | Patientsäkerhetsrapport                                              | KUN    | Bevaras |   |   | Diaret | Dnr | 5 år |                                                                                             |
|   |   |   |   | Övergripande statistksammanställningar över elevernas hälsotillstånd | KUN    | Bevaras |   |   | Diaret | Dnr | 5 år |                                                                                             |
|   |   |   |   | Rutiner och riktlinjer                                               | KUN    | Anm     |   |   | Diaret | Dnr | 5 år | Praktiska instruktioner GIA eller när de ersätts av nya. Övergripande riktlinjer diarieförs |
|   |   |   |   | Verksamhetsrapport för elevhälsa                                     | Rektor | Bevaras |   |   | Diaret | Dnr | 5 år |                                                                                             |

## 7.8 Kommunal vuxenutbildning

### 7.8.1 Bedriva undervisning inom kommunal vuxenutbildning

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

#### 7.8.1.1 Lärarnas undervisningsplanering

| A | B | C | D | E                                                                              | F   | G                        | H | I | J              | K      | L    | M                                                                                                   |
|---|---|---|---|--------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------------|---|---|----------------|--------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Protokoll ämneskonferenser och arbetslagskonferenser                           | KUN | Gallras vid inaktualitet |   |   |                |        |      |                                                                                                     |
|   |   |   |   | Handlingar rörande undervisningsprojekt av särskild och/ eller lokal betydelse | KUN | Bevaras                  |   |   | Enhetens arkiv | Årsvis | 5 år | Se även avsnittet 1.1.6 Bedriva projekt                                                             |
|   |   |   |   | Läromedel, egenproducerade                                                     | KUN | Bevaras                  |   |   | Enhetens arkiv | Årsvis | 5 år | Ex egenproducerade böcker, instruktionsfilmer m.m. Ett exemplar sparas. Arbeten av mindre betydelse |



|  |  |  |  |                                              |     |         |  |  |  |                |        |      |                                                                                              |
|--|--|--|--|----------------------------------------------|-----|---------|--|--|--|----------------|--------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |                                              |     |         |  |  |  |                |        |      | gallras vid inaktualitet                                                                     |
|  |  |  |  | Handlingar rörande studieresor, skolresor mm | KUN | Bevaras |  |  |  | Enhetens arkiv | Årsvis | 5 år | Avser tex rapport eller sammanfattande redovisning, övriga underlag gallras vid inaktualitet |

### 7.8.1.2 Undervisningsplanering för elever

| A | B | C | D | E                                | F   | G                        | H | I | J              | K | L    | M                                                                                                               |
|---|---|---|---|----------------------------------|-----|--------------------------|---|---|----------------|---|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Examens- och slutbetygsplanering | KUN | Bevaras                  |   |   | Enhetens arkiv |   | 5 år | Pågående planeringar dokumenteras i S-katalog (GIA), avslutade planeringar bevaras tillsammans med betygskopior |
|   |   |   |   | Ansökan till provning            | KUN | Gallras vid inaktualitet |   |   |                |   |      | Ansökningsblanketter GIA                                                                                        |

### 7.8.2 Följande lärande och utveckling

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

#### 7.8.2.1 Följa elevens lärande

| A | B | C | D | E                                                                                     | F   | G                        | H | I | J              | K                                | L     | M                                                                                        |
|---|---|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------------|---|---|----------------|----------------------------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Skriftliga tester, prov, elevlösningar, samt dokumentation av bedömning               | KUN | Gallras vid inaktualitet |   |   |                |                                  |       | Elevlösningar kan återlämnas till eleven efter bedömning                                 |
|   |   |   |   | Elevsvar nationella ämnesprov övriga ämnen                                            | KUN | Gallras 5 år             |   |   |                |                                  |       | Förvaras årsvi i enhetens arkiv                                                          |
|   |   |   |   | Resultatsammanställning nationella prov                                               | KUN | Gallras 5 år             |   |   | Enhetens arkiv | Årsvi                            | 5 år  |                                                                                          |
|   |   |   |   | Sammanställning och resultat nationella prov: elevlösningar, samtliga delar i svenska | KUN | Bevaras                  |   |   | Enhetens arkiv | Årsvi/personnummer               | 5 år  |                                                                                          |
|   |   |   |   | 1/svenska som andraspråk 1 samt sfi                                                   |     |                          |   |   |                |                                  |       |                                                                                          |
|   |   |   |   | Komvuxarbete                                                                          | KUN | Bevaras                  |   |   | Enhetens arkiv | Enhet/Årsvi/ Klass/ Personnummer | 15 år | Lärare lämnar ett exemplar av komvuxarbetet till elevadministrationen vilken sorterar in |



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                              |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | detta i pärmen med betygskopior under respektive elev. I de fall gymnasiearbetet görs helt utan skriftlig dokumentation, lämnar läraren en kort sammanfattning av arbetet. Sammanfattning hanteras som ovan. |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 7.8.2.2 Hantera behovet av stöd angående skolsvårigheter m.m.

| A | B | C | D | E                                                                                                                      | F      | G       | H | I | J   | K | L    | M                                                                                       |
|---|---|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------|---|---|-----|---|------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Anmälan behov av stöd                                                                                                  | Rektor | Bevaras |   |   | PMO |   | 5 år | Uppgifter om att elev är i behov av stöd ska anmälas till rektor                        |
|   |   |   |   | Anteckningar från samtal med elever gjorda av Lä, kurator, SYV, Spec.ped kring att elev har stödbehov för att nå målen | KUN    | Gallras |   |   |     |   |      | Anteckningar ska gallras när väsentlig information dokumenterats i PMO                  |
|   |   |   |   | Utredning behov av stöd                                                                                                | Rektor | Bevaras |   |   | PMO |   | 5 år | Samråd med vuxstödteam                                                                  |
|   |   |   |   | Uppdrag till vuxstödteam                                                                                               | Rektor | Bevaras |   |   | PMO |   | 5 år | Om tex rektor ger uppdrag till vuxstödteam att göra exempelvis en utredning/observation |
|   |   |   |   | Övrig dokumentation över elevens stödbehov av vikt för ett ärende                                                      | KUN    | Bevaras |   |   | PMO |   | 5 år | Ex. anteckningar, e-post, klagomål, minnesanteckningar                                  |
|   |   |   |   | Slutsatser av kartläggningar och utredningar gjorda av Spec.ped                                                        | KUN    | Bevaras |   |   | PMO |   | 5 år |                                                                                         |

### 7.8.2.3 Sätta betyg

| A | B | C | D | E                                         | F   | G       | H | I | J              | K                                                              | L     | M                                                                       |
|---|---|---|---|-------------------------------------------|-----|---------|---|---|----------------|----------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Betygskatalog                             | KUN | Bevaras |   |   | Enhetens arkiv | Halvårsvis (betygsdatum)/ Kurskod (bokstavsordning)/gruppsnamn | 15 år | Betygskatalogerna bevaras halvårsvis i alfabetisk ordning efter kurskod |
|   |   |   |   | Kopior av slutbetyg, examensbevis, diplom | KUN | Bevaras |   |   | Enhetens arkiv | Halvårsvis/personnummer                                        | 15 år | Original lämnas till elev                                               |



|  |  |  |  |                                |     |         |  |  |                |                         |       |                                                                                   |
|--|--|--|--|--------------------------------|-----|---------|--|--|----------------|-------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | Skriftlig bedömning            | KUN | Bevaras |  |  | Enhetens arkiv | Halvårsvis/persosnummer | 15 år | Om betyg ej kan sättas i ett avslutat ämne                                        |
|  |  |  |  | Intyg                          | KUN | Bevaras |  |  | Enhetens arkiv | Halvårsvis/persosnummer | 15 år | Om eleven väljer att få sina kunskaper dokumenterade på annat sätt än genom betyg |
|  |  |  |  | Kopior, intyg orienteringskurs | KUN | Bevaras |  |  | Enhetens arkiv | Halvårsvis/persosnummer | 15 år | Original lämnas till elev                                                         |

### 7.8.3 Bedriva praktik, lärlingsutbildning och gymnasial yrkesutbildning

| A | B | C | D | E                                            | F          | G                        | H | I | J              | K     | L    | M                                                                                                                      |
|---|---|---|---|----------------------------------------------|------------|--------------------------|---|---|----------------|-------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Protokoll/minnesanteckningar programråd      | KUN        | Bevaras                  |   |   | Enhetens arkiv | Årsvi | 5 år |                                                                                                                        |
|   |   |   |   | Avtal med arbetsgivare                       | KUN        | Gallras vid inaktualitet |   |   |                |       |      | För elever som gör praktik. Handlar om ansvarsfördelning m.m.                                                          |
|   |   |   |   | Praktik, placering                           | Rektor/SYV | Gallras vid inaktualitet |   |   |                |       |      |                                                                                                                        |
|   |   |   |   | Beslut om att skolförlägga praktik, APL etc. | Rektor     | Bevaras                  |   |   | Edlevo         |       | 5 år | Avser allt lärande som i första hand ska ske på arbetsplats. Beslutet scannas in i Edlevo och sparas under berörd elev |

### 7.8.4 Anta och placera i kommunal Vuxenutbildning

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

## **7.9 Särskild utbildning för vuxna**

### 7.9.1 Anta och placera i särskild utbildning för vuxna

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|



### 7.9.2 Planera utbildning i särskild utbildning för vuxna

### 7.9.3 Följa upp utbildning i särskild utbildning för vuxna

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 7.9.4 Närvaro i särskild utbildning för vuxna

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 7.9.5 Särskild utbildning för vuxna på grundläggande nivå

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 7.9.6 Särskild utbildning för vuxna på gymnasial nivå

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

## **7.10 Särskilda utbildningsformer**

### 7.10.1 Bidrag till internationell skolgång

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 7.10.2 Bidrag till svenska för invandrare

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 7.10.3 Undervisning för elever som vistas på sjukhus m.m eller i hemmet

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 7.10.4 Annat sätt att fullgöra skolplikt

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|



## **7.11 Annan pedagogisk verksamhet**

### 7.11.1 Öppen förskola

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 7.11.2 Öppen fritidsverksamhet

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 7.11.3 Omsorg när förskola eller fritidshem ej erbjuds

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 7.11.4 Pedagogisk omsorg

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 7.11.5 Lovskola

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

## 7.12 Folkhögskola

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 7.12.1 Anta och placera i folkhögskola

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 7.12.2 Planera utbildning i folkhögskola

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|



### 7.12.3 Följa upp utbildning i folkhögskola

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 7.12.4 Närvaro i folkhögskola

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

## **7.13 Yrkeshögskola**

## **7.14 Övriga yrkesutbildningar**

## **7.15 Svenska för invandrare**

### 7.15.1 Bedriva undervisning kommunal vuxenutbildning

#### 7.15.1.1 Lärarnas undervisningsplanering

|   |   |   |   |                                                                                |     |                          |   |   |                |        |      |                                                                                                                              |
|---|---|---|---|--------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------------|---|---|----------------|--------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A | B | C | D | E                                                                              | F   | G                        | H | I | J              | K      | L    | M                                                                                                                            |
|   |   |   |   | Perso                                                                          | KUN | Gallras vid inaktualitet |   |   |                |        |      |                                                                                                                              |
|   |   |   |   | Handlingar rörande undervisningsprojekt av särskild och/ eller lokal betydelse | KUN | Bevaras                  |   |   | Enhetens arkiv | Årsvis | 5 år | Se även avsnittet 1.1.6 Bedriva projekt                                                                                      |
|   |   |   |   | Läromedel, egenproducerade                                                     | KUN | Bevaras                  |   |   | Enhetens arkiv | Årsvis | 5 år | Ex egenproducerade böcker, instruktionsfilmer m.m. Ett exemplar sparas. Arbeten av mindre betydelse gallras vid inaktualitet |
|   |   |   |   | Handlingar rörande studieresor, skolresor mm                                   | KUN | Bevaras                  |   |   | Enhetens arkiv | Årsvis | 5 år | Avser tex rapport eller sammanfattande redovisning, övriga underlag gallras vid inaktualitet                                 |



|  |  |  |  |                                                                                |     |                          |  |  |                |        |      |                                         |
|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------------|--|--|----------------|--------|------|-----------------------------------------|
|  |  |  |  | Protokoll ämneskonferenser och arbetslagskonferenser                           | KUN | Gallras vid inaktualitet |  |  |                |        |      |                                         |
|  |  |  |  | Handlingar rörande undervisningsprojekt av särskild och/ eller lokal betydelse | KUN | Bevaras                  |  |  | Enhetens arkiv | Årsvis | 5 år | Se även avsnittet 1.1.6 Bedriva projekt |

## 8 Vård och omsorg

### 8.1 Förebyggande vård och omsorg

#### 8.1.1 Anhörigstöd

| A | B | C | D | E                                                | F       | G                        | H | I               | J                | K           | L | M |
|---|---|---|---|--------------------------------------------------|---------|--------------------------|---|-----------------|------------------|-------------|---|---|
|   |   |   |   | Namn- och adresslistor deltagare gruppverksamhet | SOC/VSS | Gallras vid inaktualitet |   | Handläggare, R: | Papper, digitalt | Kronologisk |   |   |
|   |   |   |   | Adresslistor för informationsutskick             | SOC/VSS | Gallras vid inaktualitet |   | Handläggare, R: | Papper, digitalt | Kronologisk |   |   |

#### 8.1.2 Uppsökande verksamhet

| A | B | C | D | E                                       | F       | G                        | H | I               | J                | K           | L | M                                                          |
|---|---|---|---|-----------------------------------------|---------|--------------------------|---|-----------------|------------------|-------------|---|------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Namn- och adresslistor frivilliga       | SOC/VSS | Gallras vid inaktualitet |   | Handläggare, R: | Papper, digitalt | Kronologisk |   | Listor som används för att hålla kontakt med de frivilliga |
|   |   |   |   | Anmälningslistor aktiviteter frivilliga | SOCVSS  | Gallras vid inaktualitet |   | Handläggare, R: | Papper, digitalt | Kronologisk |   |                                                            |

## 8.2 Hälso- och sjukvård

### 8.2.1 Samordning vid utskrivning från slutn hälso- och sjukvård

| A | B | C | D | E                      | F      | G             | H               | I                                   | J        | K        | L | M                                                           |
|---|---|---|---|------------------------|--------|---------------|-----------------|-------------------------------------|----------|----------|---|-------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Inskrivningsmeddelande | SOCHSL | Se anmärkning | OSL 25 kap. 2 § | SAMSA (gemensamt IT-system med VGR) | Digitalt | Personnr |   | Slutenvården ska skicka Inskrivningsmeddelande till berörda |



|  |  |  |  |                                                 |         |               |                 |                                     |          |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--|--|--|--|-------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------|-------------------------------------|----------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |                                                 |         |               |                 |                                     |          |                        | verksamheter inom 24 timmar efter att behandlande läkare bedömt att den enskilde kan ha behov av insatser efter utskrivning Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal                                                                                                                                                                        |
|  |  |  |  | Meddelandefunktion/extra meddelande/kommentarer | SOCHSL  | Se anmärkning | OSL 25 kap. 2 § | SAMSA (gemensamt IT-system med VGR) | Digitalt | Personnr               | Här chattar man kring patienten. Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|  |  |  |  | Vårdbegäran                                     | SOCHSL  | Se anmärkning | OSL 25 kap. 2§  | SAMSA (gemensamt IT-system med VGR) | Digitalt | Personnr, ärendenummer | Kommun och/eller Primärvård skickar digitalt till slutenvården som "remiss" Sänds när öppenvården eller den kommunala hälso- och sjukvården initierar akut eller planerad inskrivning i slutenvård. Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal                                                                                                |
|  |  |  |  | Planering                                       | SOCHSL  | Se anmärkning | OSL 25 kap. 2 § | SAMSA (gemensamt IT-system med VGR) | Digitalt | Personnr, ärendenummer | Planeringen ska säkra att den enskilde kan skrivas ut på ett tryggt och säkert sätt så fort den enskilde är utskrivningsklar. Varje verksamhet ansvarar för sin egen planering. Slutenvården har huvudansvaret för att samordning sker fram till överlämning till den enskildes fasta vårdkontakt. Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal |
|  |  |  |  | Meddelande om utskrivningsklar                  | SOC/HSL | Se anmärkning | OSL 25 kap. 2 § | SAMSA (gemensamt IT-system med VGR) | Digitalt | Personnr, ärendenummer | Slutenvården meddelar berörda verksamheter när behandlande läkare bedömer att den enskilde inte längre har                                                                                                                                                                                                                               |



|  |  |  |  |                                             |         |               |                 |                                     |          |                        |  |                                                                                                                                                                                                                          |
|--|--|--|--|---------------------------------------------|---------|---------------|-----------------|-------------------------------------|----------|------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |                                             |         |               |                 |                                     |          |                        |  | behov av den slutna vårdens resurser. Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal                                                                                                                                              |
|  |  |  |  | Avbrott i process                           | SOC/HSL | Se anmärkning | OSL 25 kap. 2 § | SAMSA (gemensamt IT-system med VGR) | Digitalt | Personnr, ärendenummer |  | Används om processen avbryts eller fördröjs, samtycke krävs. Kriterier: Avliden, eller då den enskilde inte vill fortsätta processen. Förändrat tillstånd eller smitta på enheten. Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal |
|  |  |  |  | Information vid utskrivning                 | SOC/HSL | Se anmärkning | OSL 25 kap. 2 § | SAMSA (gemensamt IT-system med VGR) | Digitalt | Personnr, ärendenummer |  | Ska innehålla den information som ska dokumenteras i SAMSA innan den enskilde kan lämna slutenvården. Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal                                                                              |
|  |  |  |  | Utskrivningsmeddelande                      | SOC/HSL | Se anmärkning | OSL 25 kap. 2 § | SAMSA (gemensamt IT-system med VGR) | Digitalt | Personnr, ärendenummer |  | Anger den tidpunkt då den enskilde lämnar slutenvården. Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal                                                                                                                            |
|  |  |  |  | Slutanteckning omvårdnads epikris           | SOC/HSL | Se anmärkning | OSL 25 kap. 2 § | SAMSA (gemensamt IT-system med VGR) | Digitalt | Personnr, ärendenummer |  | Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal                                                                                                                                                                                    |
|  |  |  |  | Avliden patient                             | SOC/HSL | Se anmärkning | OSL 25 kap. 2 § | SAMSA (gemensamt IT-system med VGR) | Digitalt | Personnr, ärendenummer |  | Kan ske när som helst i processen<br>Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal                                                                                                                                               |
|  |  |  |  | Kallelse till avstämningsmöte och/eller SIP | SOC/HSL | Se anmärkning | OSL 25 kap. 2 § | SAMSA (gemensamt IT-system med VGR) | Digitalt | Personnr, ärendenummer |  | Innehåller syfte och frågor som ska tas upp på mötet. Även datum och klockslag och typ av möte.                                                                                                                          |
|  |  |  |  | SIP - Samordnad individuell plan            | SOC/HSL | Se anmärkning | OSL 25 kap. 2 § | SAMSA (gemensamt IT-system med VGR) | Digitalt | Personnr, ärendenummer |  | SIP är en fristående del i SAMSA och kan användas oavsett om det finns ett slutenvårdsärende eller inte.                                                                                                                 |



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                      |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Det är den enskildes plan och syftet är att samordna den enskildes behov och önskemål samt tydliggöra vilka enheter som ansvarar för vilka insatser. |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 8.2.2 Hantera läkemedel

| A | B | C | D | E                                                                                              | F       | G                   | H               | I                   | J                | K                         | L | M                                                                                                                                                                          |
|---|---|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------|-----------------|---------------------|------------------|---------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Ordinationshandling för enskild patient                                                        | SOC/HSL | Se anmärkning       | OSL 25 kap. 1 § | PASCAL              | Digitalt, papper | Personnummer              |   | Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal                                                                                                                                      |
|   |   |   |   | Förbrukningsjournal över narkotika                                                             | SOC/HSL | Se anmärkning       | OSL 25 kap. 1 § | PASCAL              | Digitalt, papper | Personnummer              |   | Avser journal för förrådsadministration av narkotika. Gallras 10 år efter inaktualitet. (Journal över enskild patients förbrukning, se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal) |
|   |   |   |   | Ansvarsförbindelse för läkemedelsförråd                                                        | SOC/HSL | Gallras efter 3 år  |                 | Handläggare, R:     | Digitalt, papper | Systematisk               |   | Dvs. 3 år efter återlämnandet. MAS är handläggare.                                                                                                                         |
|   |   |   |   | Injektionslista/infusionslista                                                                 | SOC/HSL | Gallras efter 10 år |                 | Närarkiv            | Papper           |                           |   | Papperarkiveras.                                                                                                                                                           |
|   |   |   |   | Instruktioner för läkemedelshantering (rutin)                                                  | SOC/HSL | Se anmärkning       |                 | Handläggare, R:     | Digitalt         | Systematisk               |   | Se 1.3.2 Organisera och fördela arbete och ansvar. MAS är handläggare.                                                                                                     |
|   |   |   |   | Kvalitetgranskningar, protokoll och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten | SOC/HSL | Se anmärkning       |                 | Handläggare, R:     | Digitalt         | Systematisk               |   | Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet. MAS är handläggare.                                                                                                      |
|   |   |   |   | Läkemedelsjournal eller -lista för enskild för enskild patient                                 | SOC/HSL | Se anmärkning       | OSL 25 kap. 1 § | PASCAL, handläggare | Digitalt, papper | Personnummer              |   | Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal                                                                                                                                      |
|   |   |   |   | Ordinationer enligt generella direktiv                                                         | SOC/HSL | Gallras efter 10 år | OSL 25 kap. 1 § | Handläggare, R:     | Digitalt, papper | Systematisk               |   | Dvs. 10 år efter inaktualitet                                                                                                                                              |
|   |   |   |   | Rekvisioner till apotek                                                                        | SOC/HSL | Gallras efter 10 år | OSL 25 kap. 1 § | PASCAL, handläggare | Digitalt, papper | Personnummer, systematisk |   | Avser rekvisitioner över läkemedel (inkl. narkotiska preparat)                                                                                                             |



|  |  |  |  |                                                |         |                     |                 |          |          |                            |  |                                                                        |
|--|--|--|--|------------------------------------------------|---------|---------------------|-----------------|----------|----------|----------------------------|--|------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |                                                |         |                     |                 |          |          |                            |  | eller teknisk sprit till läkemedelsförråd                              |
|  |  |  |  | Reservlistor för signering och dokumentation   | SOC/HSL | Gallras efter 10 år | OSL 25 kap. 1 § | Närarkiv | Papper   | Personnummer, systematiskt |  | Pappersarkiveras. Se även rutin dokumentation vid avbrott.             |
|  |  |  |  | Signeringslistor över administrerade läkemedel | SOC/HSL | Gallras efter 10 år | OSL 25 kap. 1 § | Appva    | Digitalt | Personnummer               |  |                                                                        |
|  |  |  |  | Waranordinationer                              | SOC/HSL | Gallras efter 10 år | OSL 25 kap. 1 § | Lifecare | Digitalt | -                          |  | Pappersarkiveras fram till 2024-03-01. Skannas från och med 2024-03-01 |

### 8.2.3 Patientsäkerhet och avvikelser

| A | B | C | D | E                                                                        | F       | G             | H                            | I                                  | J                | K            | L     | M                                                                                                                                                       |
|---|---|---|---|--------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|------------------------------|------------------------------------|------------------|--------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Anmälningar enligt bestämmelser om t.ex. Lex Maria i Patientsäkerhetslag | SOC/HSL | Se anmärkning | Delvis sekr. OSL 25 kap. 1 § | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt, papper | Dnr          | 10 år | Se 1.5.5 Anmäla enligt Lag                                                                                                                              |
|   |   |   |   | Handlingsplan patientsäkerhetsarbetet                                    | SOC/HSL | Bevaras       |                              | Handläggare                        | Digitalt, papper | Dokumentnamn | 10 år | MAS är handläggare                                                                                                                                      |
|   |   |   |   | Avvikelse rapporter rörande enskilda patienter                           | SOC/HSL | Bevaras       | OSL 25 kap. 1 §              | Lifecare                           | Digitalt, papper | Personnummer | 10 år | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet                                                                                                                       |
|   |   |   |   | Checklistor för vårdenheternas egenkontroll (motsv.)                     | SOC/HSL | Se anmärkning |                              | Handläggare, R:                    | Digitalt, papper | Systematisk  |       | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet                                                                                                                       |
|   |   |   |   | HSAN-beslut                                                              | SOC/HSL | Bevaras       | OSL 25 kap. 1 §              | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt         | Dnr          | 10 år | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet                                                                                                                       |
|   |   |   |   | Hygienrond, dokumentation                                                | SOC/HSL | Se anmärkning |                              | Handläggare, R:                    | Digitalt, papper | Systematisk  |       | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet                                                                                                                       |
|   |   |   |   | Händelseanalyser                                                         | SOC/HSL | Se anmärkning |                              | Handläggare                        | Digitalt, papper | Systematisk  |       | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet. MAS är handläggare.                                                                                                  |
|   |   |   |   | Inspektionen för vård och omsorg (IVO):s beslut                          | SOC/HSL | Se anmärkning | Delvis sekr. OSL 25 kap. 1 § | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt, papper | Dnr          |       | Se 1.5.5 eller 1.8.2 beroende på om det är ett beslut efter tillsyn på grund av anmälan i ett specifikt fall eller mer övergripande tillsynsverksamhet. |
|   |   |   |   | Kontroller, dokumentation (journalgranskning)                            | SOC/HSL | Se anmärkning |                              | Handläggare, R:                    | Digitalt         |              |       | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet                                                                                                                       |



|  |  |  |                                                                                       |         |               |                                           |                                               |                  |                   |       |                                                                                                        |
|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------|-------------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | Korrespondens i förtroendefrågor mellan vårdgivare och patientnämnd/förtroendenämnd   | SOC/HSL | Se anmärkning | Delvis sekr. OSL 25 kap. 1 §, 26 kap. 1 § | Diarie- och ärendehanteringssystem            | Digitalt, papper | Dnr               |       | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet                                                                      |
|  |  |  | Korrespondens i förtroendefrågor mellan vårdgivare och patient                        | SOC/HSL | Bevaras       | Delvis sekr. OSL 25 kap. 1 §, 26 kap. 1 § | Diarie- och ärendehanteringssystem            | Digitalt, papper | Dnr               | 10 år |                                                                                                        |
|  |  |  | Läkemedelsförsäkringsföreningens försäkringsbolags beslut                             | SOC/HSL | Bevaras       |                                           | Diarie- och ärendehanteringssystem            | Digitalt         | Dnr               | 10 år | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet                                                                      |
|  |  |  | Metodböcker, rutinbeskrivningar etc i kommunal                                        | SOC/HSL | Se anmärkning |                                           | Handläggare, R:                               | Digitalt         | Systematisk       |       | Se 1.3.2 Organisera och fördela arbete och ansvar                                                      |
|  |  |  | hälso- och sjukvård                                                                   |         |               |                                           |                                               |                  |                   |       |                                                                                                        |
|  |  |  | Mål för kvalitets-och patientsäkerhetsarbetet                                         | SOC/HSL | Se anmärkning |                                           | Diarie- och ärendehanteringssystem            | Digitalt         | Dnr               |       | Se 1.4.1 Mål och ekonomistyrning                                                                       |
|  |  |  | Patientskaderegleringen (PSR), beslut som rör den egna vårdgivaren                    | SOC/HSL | Se anmärkning | Delvis sekr. OSL 25 kap. 1 §              | Diarie- och ärendehanteringssystem            | Digitalt, papper | Dnr               |       | Se 1.5.5 Anmälningar enligt lag                                                                        |
|  |  |  | Kvalitet- och patientsäkerhetsberättelse                                              | SOC/HSL | Bevaras       |                                           | Diarie- och ärendehanteringssystem            | Digitalt         | Dnr               | 10 år | Enligt 3 kap 10 § PSL ska vårdgivaren senast 1 mars varje år upprätta en patientsäkerhetsberättelse.   |
|  |  |  | Riskanalyser                                                                          | SOC/HSL | Se anmärkning |                                           | Diarie- och ärendehanteringssystem            | Digitalt, papper | Dnr               |       | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet                                                                      |
|  |  |  | Rekommendationer (motsv.) om vårdhygien                                               | SOC/HSL | Se anmärkning |                                           | Diarie- och ärendehanteringssystem            | Digitalt         | Dnr               |       | Se 1.3.2 Organisera och fördela arbete och ansvar                                                      |
|  |  |  | Rådgivning, dokumenterad                                                              | SOC/HSL | Bevaras       |                                           | Diarie- och ärendehanteringssystem            | Digitalt         | Dnr               | 10 år | Avser rådgivning vid särskilda tillfällen, t.ex vid hantering av vatten, mat, disk, avfall, tvätt etc. |
|  |  |  | Sammanställningar, statistik etc. över vårdhygieniska mätdata resultat mfl. uppgifter | SOC/HSL | Se anmärkning |                                           | Diarie- och ärendehanteringssystem            | Digitalt, papper | Dnr               |       | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet                                                                      |
|  |  |  | Skadeståndsärenden vid patientskada                                                   | SOC/HSL | Bevaras       |                                           | Procapita, Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt         | Personnummer, Dnr | 10 år | Dokumenteras i patientjournal                                                                          |



|  |  |  |  |                                                           |         |                  |  |                                           |                     |             |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------|---------|------------------|--|-------------------------------------------|---------------------|-------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | Statistik, allmän                                         | SOC/HSL | Se<br>anmärkning |  | Stratsys                                  | Digitalt            |             |       | Se 1.5.2 Mäta<br>verksamhetskvalitet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|  |  |  |  | Uppföljningar av rutiner, dokumentation<br>(egenkontroll) | SOC/HSL | Se<br>anmärkning |  | Stratsys                                  | Digitalt,<br>papper | Kronologisk |       | Se 1.5.3 Säkra och<br>förbättra<br>verksamhetskvalitet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|  |  |  |  | Utbildning i vårdhygieniska frågor,<br>dokumentation      | SOC/HSL | Bevaras          |  | Diarie- och<br>ärendehanterings<br>system | Digitalt            | Dnr         | 10 år | Information som är<br>egenproducerad eller<br>framtagen för<br>myndighetens,<br>vårdgivarens etc. räkning<br>(bildspel, text etc.)<br>bevaras.<br>Powerpoint- bilder kan<br>bevaras som utskrift eller<br>digital fil, över- headbilder<br>kan (i förekommande fall)<br>överföras till papper eller<br>bevaras som skannad fil.<br>Ej verksamhetsunik<br>information som använts i<br>utbildningen gallras vid<br>inaktualitet. |
|  |  |  |  | Åtgärdsplaner                                             | SOC/HSL | Bevaras          |  | Diarie- och<br>ärendehanterings<br>system | Digitalt            | Dnr         | 10 år | Avser lokala planer.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

## 8.2.4 Undersöka, vårda och behandla

| A | B | C | D | E                                                   | F       | G                | H                  | I         | J        | K            | L | M                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---|---|---|---|-----------------------------------------------------|---------|------------------|--------------------|-----------|----------|--------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Bilder av patientspecifika skador, åtgärder<br>etc. | SOC/HSL | Se<br>anmärkning | OSL 25<br>kap. 1 § | Procapita | Digitalt | Personnummer |   | Analoga och<br>elektroniska bilder<br>samt teckningar.<br>Bilder som ej utgör<br>journalhandling<br>(t.ex. som med<br>patientens<br>medgivande tas för<br>undervisningssyfte)<br>gallras vid<br>inaktualitet. Bilder<br>av betydelse för<br>patientens vård och<br>behandling, eller<br>som används för<br>information och<br>dialog med patient |



|  |  |  |  |                                                                         |                              |               |                 |                           |                  |               |                                                                                                                                                                       |
|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------|-----------------|---------------------------|------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |                                                                         |                              |               |                 |                           |                  |               | ingår i patientjournal och bevaras där. Dokumentera i patientjournal.                                                                                                 |
|  |  |  |  | Checklistor till grund för uppföljning av kvalitet i vårdprocessen      | SOC/HSL                      | Se anmärkning |                 | Handläggare               | Digitalt         | Kronologisk   | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet                                                                                                                                     |
|  |  |  |  | Utvärdering demenssymptom/minnestest                                    | SOC/HSL                      |               | OSL 25 kap. 1 § | Diariéförs i..., Närarkiv | Digitalt, papper | ?             | Pappersarkiverats fram till 2015 och under perioden 2023-02-01 till 2024-03-01. Skannats från och med 2016                                                            |
|  |  |  |  | Klinisk undersökning vid dödsfall                                       | SOC/HSL                      | ?             | OSL 25 kap. 1 § | Diariéförs i..., närarkiv | Digitalt, papper | Personnummer? | Pappersarkiverats fram till 2024-03-01. Skannats sedan 2024-03-01. Se Dokumentera i patientjournal 8.2.6.                                                             |
|  |  |  |  | Menyer och noteringar om val av mat                                     | SOC/HSL, SBF<br>Kostenhete n | Se anmärkning |                 |                           |                  |               | Se 2.14.1, Planera och förbereda måltider, för matsedlar. Blankett eller notering om brukarens val av mat gallras vid inaktualitet.                                   |
|  |  |  |  | Minnesanteckningar vid överrapportering                                 | SOC/HSL                      | Se anmärkning | OSL 25 kap. 1 § | Procapita                 | Papper, digitalt | Personnummer  | Avser personalens minnesanteckningar för tillfälligt bruk rörande brukare vilket är arbetsmaterial och rensas bort vid inaktualitet. Förs normalt i verksamhetssystem |
|  |  |  |  | Signaturförtydligandelistor (handstilsprov) - ligger i patientjournalen | SOC/HSL                      | Bevaras       |                 | Handläggare, Procapita    | Papper, digitalt | Personnummer  | Avser listor med signatur och namnförtydliganden som identifierar personal som dokumenterar och signerar i patientjournal.                                            |



|  |  |  |  |                                                   |         |               |                 |                                      |                  |              |  |                                                                                                                                           |
|--|--|--|--|---------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------|--------------------------------------|------------------|--------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | Signeringslistor                                  | SOC/HSL | Se anmärkning | OSL 25 kap. 1 § | Handläggare MCSS (digital signering) | Papper, digitalt | Personnummer |  | Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal                                                                                                     |
|  |  |  |  | Övervakningslistor och noteringar vid övervakning | SOC/HSL | Se anmärkning |                 |                                      |                  |              |  | Se listor över kontroll och mätning av patientens vakenhet, puls, blodtryck, temperatur, vakenhet etc. 8.2.6 Dokumentera i patientjournal |

### 8.2.5 Föra patientjournal, generellt

| A | B | C | D | E                                                           | F       | G                                                       | H               | I         | J        | K            | L | M                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---|---|---|---|-------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------|-----------------|-----------|----------|--------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Patientjournal (generellt)                                  | SOC/HSL | Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år | OSL 25 kap. 1 § | Procapita | Digitalt | Personnummer |   | Patientjournal ska i huvudsak bevaras, med undantag enbart för de handlingstyper där det tydligt framgår av dokumenthanteringsplanen att dessa får gallras efter angiven tid.                                                                                                                                                                                                                         |
|   |   |   |   | Patientjournal som skannats                                 | SOC/HSL | Se anmärkning                                           | OSL 25 kap. 1 § | Procapita | Digitalt | Personnummer |   | Patientjournal på papper som skannats gallras efter skanningen, under förutsättning att en fullständig och likalydande kopia bevaras i skannad form. För att uppfylla kravet på likalydande kopia krävs rutiner och teknik som ger betryggande garantier för att innehållet i den skannade versionen helt överensstämmer med originalet. Observera att färgade bilder etc. kan behöva skannas i färg. |
|   |   |   |   | Patientjournal som upprättats i elektronisk form i original | SOC/HSL | Bevaras födda 5, 15                                     | OSL 25 kap. 1 § | Lifecare  | Digitalt | Personnummer |   | Bevaras i elektronisk form i system som uppfyller                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |



|  |  |  |  |  |  |                                              |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                |
|--|--|--|--|--|--|----------------------------------------------|--|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |  |  | och 25 -<br>övriga<br>gallras<br>efter 10 år |  |  |  |  |  | kraven på långsiktigt<br>bevarande. Om detta inte<br>kan uppfyllas ska<br>journalerna skrivas ut och<br>bevaras på papper.<br>Dokumentera i<br>patientjournal omfattar<br>även<br>digitala uppgifter i system. |
|--|--|--|--|--|--|----------------------------------------------|--|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 8.2.6 Dokumentera i patientjournal

| A | B | C | D | E                                                            | F       | G                                                                      | H                  | I                         | J                   | K            | L     | M                                                                                                                                                                                                                     |
|---|---|---|---|--------------------------------------------------------------|---------|------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------|---------------------|--------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Kommunal patientjournal inom omsorg                          |         |                                                                        |                    |                           |                     |              |       |                                                                                                                                                                                                                       |
|   |   |   |   | Akupunkturjournal                                            | SOC/HSL | Bevaras<br>födda 5, 15<br>och 25 -<br>övriga<br>gallras<br>efter 10 år | OSL 25<br>kap. 1 § | Närarkiv,<br>handläggare  | Papper              | Personnummer | 10 år |                                                                                                                                                                                                                       |
|   |   |   |   | Anamnes                                                      | SOC/HSL | Bevaras<br>födda 5, 15<br>och 25 -<br>övriga<br>gallras<br>efter 10 år | OSL 25<br>kap. 1 § | Lifecare,                 | Digitalt            | Personnummer | 10 år | Avser patientens<br>sjukdomshistoria                                                                                                                                                                                  |
|   |   |   |   | Anmälan, rapportering etc. till andra<br>myndigheter         | SOC/HSL | Bevaras<br>födda 5, 15<br>och 25 -<br>övriga<br>gallras<br>efter 10 år | OSL 25<br>kap. 1 § | Närarkiv,<br>handläggare  | Papper,<br>digitalt | Personnummer | 10 år | Avser t.ex. anmälan till<br>socialtjänsten                                                                                                                                                                            |
|   |   |   |   | Ansvarsövertagande vid<br>läkemedelshantering, dokumentation | SOC/HSL | Bevaras<br>födda 5, 15<br>och 25 -<br>övriga<br>gallras<br>efter 10 år | OSL 25<br>kap. 1 § | Diariet i...,<br>Närarkiv | Digitalt,<br>papper | Personnummer | 10 år | Pappersarkiverats fram till 2016<br>och perioden mellan 2023-02-01<br>och 2024-03-01. Skannats<br>sedan 2016.                                                                                                         |
|   |   |   |   | Arbetsterapeutens journalanteckningar                        | SOC/HSL | Bevaras<br>födda 5,15<br>och 25 -<br>övriga<br>gallras<br>efter 10 år  | OSL 25<br>kap. 1 § | Lifecare, närarkiv        | Digitalt            | Personnummer | 10 år | Avser arbetsterapeutens<br>anteckningar grundade på<br>arbetsterapi- och<br>förskrivningsprocessen (inkl.<br>bedömning och utprovning av<br>medicintekniska produkter).<br>Ingår i patientjournal och<br>bevaras där. |



|  |  |  |  |                                                                                   |         |                                                         |                 |                                               |                  |              |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------|------------------|--------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | Avbildningar, skisser etc. som beskriver planerad åtgärd eller resultat av åtgärd | SOC/HSL | Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år | OSL 25 kap. 1 § | Närarkiv, handläggare                         | Papper           | Personnummer | 10 år |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|  |  |  |  | Bastest inför blodtransfusion                                                     | SOC/HSL | Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år | OSL 25 kap. 1 § | Närarkiv, handläggare                         | Papper           | Personnummer | 10 år | Även korstest                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|  |  |  |  | Bilder av patientspecifika skador, åtgärder etc.                                  | SOC/HSL | Se anmärkning                                           | OSL 25 kap. 1 § | Lifecare, Närarkiv, handläggare               | Digitalt         | Personnummer |       | Analoga och elektroniska bilder samt teckningar. Bilder av betydelse för patientens vård och behandling, eller som används för information och dialog med patient ingår i patientjournal och bevaras där. Övriga bilder (t.ex. som med patientens medgivande tas för undervisningssyfte) gallras vid inaktualitet. |
|  |  |  |  | Blodrekvisitioner                                                                 | SOC/HSL | Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år | OSL 25 kap. 1 § | Närarkiv, handläggare                         | Papper           | Personnummer | 10 år |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|  |  |  |  | Blodtransfusion, uppgift om                                                       | SOC/HSL | Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år | OSL 25 kap. 1 § | Närarkiv, handläggare                         | Papper           | Personnummer | 10 år |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|  |  |  |  | Blodtryckslista                                                                   | SOC/HSL | Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år | OSL 25 kap. 1 § | Lifecare, Närarkiv, handläggare               | Papper, digitalt | Personnummer | 10 år | Listor över kontroll och mätning av patientens vakenhet, puls, blodtryck, temperatur etc. generellt                                                                                                                                                                                                                |
|  |  |  |  | Brev eller meddelande till, från eller avseende patient                           | SOC/HSL | Se anmärkning                                           | OSL 25 kap. 1 § | Närarkiv, Diarie- och ärendehanterings system | Papper, digitalt | Personnummer |       | Brev eller meddelande av betydelse för vård och behandling bevaras i patientjournal. Brev som inte behövs för en god och säker vård av patienten diareförs i                                                                                                                                                       |



|  |  |  |  |                                                                         |         |                                                         |                 |                                 |                  |              |       |                                                                                                                           |
|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------|------------------|--------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |                                                                         |         |                                                         |                 |                                 |                  |              |       | dokument- och ärendehanteringssystemet. Brev eller meddelande av tillfällig eller ringa karaktär gallras vid inaktualitet |
|  |  |  |  | Checklistor av betydelse för behandling, bedömning, beslut och diagnos  | SOC/HSL | Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år | OSL 25 kap. 1 § | Lifecare, Närarkiv, handläggare | Papper, digitalt | Personnummer | 10 år |                                                                                                                           |
|  |  |  |  | Diabetes (diabeteslista), uppgifter om                                  | SOC/HSL | Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år | OSL 25 kap. 1 § | Närarkiv, handläggare           | Papper           | Personnummer | 10 år | Pappersarkiveras.                                                                                                         |
|  |  |  |  | Dokumentation skydds- och frihetsbegränsade åtgärder vid kognitiv svikt | SOC/HSL | Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år | OSL 25 kap. 1 § |                                 | Digitalt, Papper | Personnummer | 10 år | Pappersarkiverats fram till 2016 och perioden från 2023-02-01 till 2024-03-01. Skannats från och med 2016.                |
|  |  |  |  | Dosrecept, individuellt                                                 | SOC/HSL | Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år | OSL 25 kap. 1 § | Närarkiv,                       | Papper           | Personnummer | 10 år | Dosrecept i patientjournal bevaras. Kopia som förvaras hos patient gallras vid inaktualitet.                              |
|  |  |  |  | Egenvårdsbeslut                                                         | SOC/HSL | Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år | OSL 25 kap. 1 § | Närarkiv, Procapita             | Papper           | Personnummer | 10 år | Pappersarkiverats fram till 2016 och perioden mellan 2023-02-01 och 2024-03-01. Skannats sedan 2016                       |
|  |  |  |  | Epikris och slutanteckningar                                            | SOC/HSL | Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år | OSL 25 kap. 1 § | Närarkiv, Lifecare              | Papper, digitalt | Personnummer | 10 år | Utlåtande som beskriver ett sjukdomsfall med avseende på uppkomst, utveckling, förlopp och behandling                     |
|  |  |  |  | Epikris, omvårdnads                                                     | SOC/HSL | Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år | OSL 25 kap. 1 § | Närarkiv, Lifecare              | Papper, digitalt | Personnummer | 10 år |                                                                                                                           |



|  |  |  |  |                                                                                        |         |                                                                        |                    |                          |                     |              |       |                                                                                                                                                                     |
|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|---------------------|--------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | Funktionsbedömningar                                                                   | SOC/HSL | Bevaras<br>födda 5,15<br>och 25 -<br>övriga<br>gallras<br>efter 10 år  | OSL 25<br>kap. 1 § | Lifecare                 | Digitalt            | Personnummer | 10 år | Kan ingå i utredning och<br>rehabiliteringsplan.                                                                                                                    |
|  |  |  |  | Fysioterapeutens/sjukgymnastens<br>journalanteckningar                                 | SOC/HSL | Bevaras<br>födda 5,15<br>och 25 -<br>övriga<br>gallras<br>efter 10 år  | OSL 25<br>kap. 1 § | Lifecare                 | Digitalt            | Personnummer | 10 år | Avser<br>fysioterapeutens/sjukgymnastens<br>anteckningar grundade på<br>fysioterapiprocessen (inkl.<br>bedömning och utprovningar av<br>medicintekniska produkter). |
|  |  |  |  | Förbrukningsjournal över narkotika,<br>individuell                                     | SOC/HSL | Bevaras<br>födda 5, 15<br>och 25 -<br>övriga<br>gallras<br>efter 10 år | OSL 25<br>kap. 1 § | Närarkiv,<br>handläggare | Papper              | Personnummer | 10 år |                                                                                                                                                                     |
|  |  |  |  | Förskrivning av hjälpmedel                                                             | SOC/HSL | Bevaras<br>födda 5, 15<br>och 25 -<br>övriga<br>gallras<br>efter 10 år | OSL 25<br>kap. 1 § | Lifecare,<br>Webbsam     | Digitalt            | Personnummer | 10 år |                                                                                                                                                                     |
|  |  |  |  | Hjälpmedelsordinationer                                                                | SOC/HSL | Bevaras<br>födda 5,15<br>och 25 -<br>övriga<br>gallras<br>efter 10 år  |                    | Lifecare                 | Digitalt,<br>papper | Personnummer | 10 år | Originalen skickas till<br>hjälpmedelscentral eller<br>motsvarande. Ingår i<br>patientjournal och bevaras där.                                                      |
|  |  |  |  | Informationsblad etc. om hjälpmedel                                                    | SOC/HSL | Se<br>anmärkning                                                       |                    | Lifecare, närarkiv       | Digitalt,<br>papper | Alfabetisk   |       | 1 arkivex. Av information som är<br>egenproducerad eller framtagen<br>för vårdgivarens, enhetens etc.<br>räkning bevaras,<br>övriga gallras vid inaktualitet.       |
|  |  |  |  | Information given till patient eller anhörig,<br>och medgivande från denne, uppgift om | SOC/HSL | Bevaras<br>födda 5, 15<br>och 25 -<br>övriga<br>gallras<br>efter 10 år | OSL 25<br>kap. 1 § | Lifecare                 | Digitalt            | Personnummer | 10 år |                                                                                                                                                                     |
|  |  |  |  | Individuella vårdplaner (IVP)                                                          | SOC/HSL | Bevaras<br>födda 5, 15<br>och 25 -<br>övriga<br>gallras<br>efter 10 år | OSL 25<br>kap. 1 § | Lifecare                 | Digitalt            | Personnummer | 10 år |                                                                                                                                                                     |



|  |  |  |  |                                                                                                     |         |                                                         |                 |                                 |                  |              |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------|------------------|--------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | Internremiss fysioterapi eller arbetsterapi                                                         | SOC/HSL | Se anmärkning                                           | OSL 25 kap. 1 § | Lifecare                        | Digitalt         | Personnummer |       | Internremiss gallras efter dokumentation i patientjournalen                                                                                                                                                                                                                                         |
|  |  |  |  | Intyg                                                                                               | SOC/HSL | Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år | OSL 25 kap. 1 § | Lifecare                        | Digitalt         | Personnummer | 10 år | Den som utfärdar intyget ska anteckna detta i journalen och även spara en kopia av intyget                                                                                                                                                                                                          |
|  |  |  |  | Journalkopior som beställs från annan vårdgivare                                                    | SOC/HSL | Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år | OSL 25 kap. 1 § | Lifecare                        | Digitalt         | Personnummer | 10 år | Förs till den egna patientjournalen                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|  |  |  |  | Laboratorieprovsvär, definitiva svar (generellt)                                                    | SOC/HSL | Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år | OSL 25 kap. 1 § | Närarkiv, handläggare           | Papper           | Personnummer | 10 år | Obs! att provsvar på papper som ska bevaras inte får gallras för att svaret skrivits av till patientjournal, utan endast efter ev. skanning utförd med samma godkända rutiner och kvalitetsgarantier som vid annan skanning av journalhandlingar. Elektroniska provsvar bevaras i elektronisk form. |
|  |  |  |  | Listor över intag av mat, vätska etc, generellt                                                     | SOC/HSL | Se anmärkning                                           | OSL 25 kap. 1 § | Närarkiv, handläggare           | Papper           | Personnummer |       | Gallras efter att uppgiften förts in i patientjournal, alternativt läggs övervakningslistan till patientjournalen.                                                                                                                                                                                  |
|  |  |  |  | Listor över utförelse av uppmätt urin avföring, kräkning etc, generellt                             | SOC/HSL | Se anmärkning                                           | OSL 25 kap. 1 § | Närarkiv, handläggare           | Papper           | Personnummer |       | Journalhandling. Kallas även miktionslista. Gallras efter att uppgiften förts in i patientjournal, alternativt läggs övervakningslistan till patientjournalen.                                                                                                                                      |
|  |  |  |  | Listor över kontroll och mätning av patientens vakenhet, puls, blodtryck, temperatur etc, generellt | SOC/HSL | Se anmärkning                                           | OSL 25 kap. 1 § | Lifecare, Närarkiv, handläggare | Papper, digitalt | Personnummer |       | Kallas också övervakningslistor. Gallras efter att uppgiften förts in i patientjournal, alternativt läggs övervakningslistan till patientjournalen.                                                                                                                                                 |
|  |  |  |  | Lån av hjälpmedel, handlingar rörande                                                               | SOC/HSL | Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år |                 | Lifecare, närarkiv              | Digitalt, papper | Personnummer | 10 år | Avser t.ex. låneförbindelser och kvitteringar vid korttidslån m.m.                                                                                                                                                                                                                                  |



|  |  |  |  |                                                |         |                                                         |                 |                                 |                  |              |       |                                                                                                                                                       |
|--|--|--|--|------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------|------------------|--------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | Läkemedelsgenomgång                            | SOC/HSL | Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år | OSL 25 kap. 1 § | Diariéförs..., Närarkiv         | Digitalt, papper | Personnummer | 10 år | Pappersarkiverats fram till 2016 och under perioden 2023-02-01 till 2024-03-01. Skannats från och med 2016.                                           |
|  |  |  |  | Läkemedelslistor, individuella                 | SOC/HSL | Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år | OSL 25 kap. 1 § | Närarkiv, handläggare           | Papper           | Personnummer | 10 år | Kopia som förvaras hos patient gallras vid inaktualitet                                                                                               |
|  |  |  |  | Medgivande/samtycke från patient eller anhörig | SOC/HSL | Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år | OSL 25 kap. 1 § | Lifecare                        | Digitalt         | Personnummer | 10 år |                                                                                                                                                       |
|  |  |  |  | MMSE-SR, resultat av                           | SOC/HSL | Gallras efter att uppgiften förts in i patientjournal   | OSL 25 kap. 1 § | Lifecare                        | Digitalt         | Personnummer |       | Mini-Mental Test                                                                                                                                      |
|  |  |  |  | Ordinationer, generellt                        | SOC/HSL | Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år | OSL 25 kap. 1 § | Närarkiv, handläggare           | Papper           | Personnummer | 10 år | Avser ordinationslistor, ordinationskort, noteringar om telefonrecept etc.                                                                            |
|  |  |  |  | Rapportblad (gröna blad)                       | SOC/HSL | Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år | OSL 25 kap. 1 § | Lifecare, Närarkiv, handläggare | Papper, digitalt | Personnummer | 10 år |                                                                                                                                                       |
|  |  |  |  | Rehabiliteringsplan                            | SOC/HSL | Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år | OSL 25 kap. 1 § | Lifecare, närarkiv              | Digitalt, papper | Personnummer | 10 år | Det ska finnas ett mål med insatsen, vilket dokumenteras i en plan som används för pågående insatser, och vid uppföljning och utvärdering av insatsen |
|  |  |  |  | Remisser, utgående svar/utlåtanden (generellt) | SOC/HSL | Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga                     | OSL 25 kap. 1 § | Lifecare                        | Digitalt         | Personnummer | 10 år | Svar ska bevaras i sin helhet, oavsett om uppgifterna skrivits av eller förts över till journaltexten. Svar på papper bevaras på papper eller om      |



|  |  |  |  |                                                                                                               |         |                                                         |                 |                       |                  |              |       |                                                                                                                                                                                                                    |
|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------|------------------|--------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |                                                                                                               |         | gallras efter 10 år                                     |                 |                       |                  |              |       | inskannad fullständig och likalydande kopia skapad med betryggande metoder och rutiner (pappersoriginalen kan då gallras vid inaktualitet). Elektroniskt överförda svar integreras och bevaras i elektronisk form. |
|  |  |  |  | Rättad uppgift i journal                                                                                      | SOC/HSL | Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år | OSL 25 kap. 1 § | Lifecare              | Papper, digitalt | Personnummer | 10 år | Ev. rättelse ska göras på sådant sätt att ursprungstexten fortfarande är läsbar. Vid digital journalföring ska ändringar bevaras i systemets historik.                                                             |
|  |  |  |  | Samtal med patient, dokumentation                                                                             | SOC/HSL | Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år | OSL 25 kap. 1 § | Lifecare              | Papper, digitalt | Personnummer | 10 år | Avser även samtal före och efter vårdtillfället. Antecknade samtal med patient av betydelse för vård och behandling bevaras i patientjournal, övriga gallras vid inaktualitet.                                     |
|  |  |  |  | Smittskydd, sjukvårdens anmälningar enligt smittskyddslagen (2004:168) och smittskyddsförordningen (2004:255) | SOC/HSL | Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år | OSL 25 kap. 1 § | Närarkiv, handläggare | Papper           | Personnummer | 10 år |                                                                                                                                                                                                                    |
|  |  |  |  | Smittskyddsanmälningar                                                                                        | SOC/HSL | Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år | OSL 25 kap. 1 § | Närarkiv, handläggare | Papper           | Personnummer | 10 år | Avser anmälningar enligt smittskyddslagen (2004:168) och smittskyddsförordningen (2004:255)                                                                                                                        |
|  |  |  |  | Status                                                                                                        | SOC/HSL | Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år | OSL 25 kap. 1 § | Lifecare              | Papper, digitalt | Personnummer | 10 år |                                                                                                                                                                                                                    |
|  |  |  |  | Sårvårdsjournal                                                                                               | SOC/HSL | Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år | OSL 25 kap. 1 § | Lifecare              | Digitalt         | Personnummer | 10 år |                                                                                                                                                                                                                    |
|  |  |  |  | Tandvård (munvårdserbjudande)                                                                                 | SOC/HSL | Gallras vid inaktualitet                                | OSL 25 kap. 1 § | Närarkiv, handläggare | Papper           | Personnummer |       |                                                                                                                                                                                                                    |



|  |  |  |  |                             |         |                                                                        |                    |                                    |                     |              |       |  |
|--|--|--|--|-----------------------------|---------|------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------|---------------------|--------------|-------|--|
|  |  |  |  | Utredningar                 | SOC/HSL | Bevaras<br>födda 5, 15<br>och 25 -<br>övriga<br>gallras<br>efter 10 år | OSL 25<br>kap. 1 § | Lifecare, Närarkiv,<br>handläggare | Papper,<br>digitalt | Personnummer | 10 år |  |
|  |  |  |  | Vaccinationer, uppgifter om | SOC/HSL | Bevaras<br>födda 5, 15<br>och 25 -<br>övriga<br>gallras<br>efter 10 år | OSL 25<br>kap. 1 § | Lifecare                           | Papper,<br>digitalt | Personnummer | 10 år |  |

## 8.3 Rehabilitera

### 8.3.1 Erbjuder fysioterapi och arbetsterapi

| A | B | C | D | E                                                         | F       | G                                                                      | H                  | I       | J        | K           | L | M                                                                                                                          |
|---|---|---|---|-----------------------------------------------------------|---------|------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------|----------|-------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Arbetssterapeutens anteckningar i<br>patientjournal       | SOC/HSL | Bevaras<br>födda 5, 15<br>och 25 -<br>övriga<br>gallras<br>efter 10 år | OSL 25<br>kap. 1 § |         |          |             |   | Se 8.2.6<br>Dokumentera i<br>patientjournal                                                                                |
|   |   |   |   | Beställning (remiss) av fysioterapi eller<br>arbetsterapi | SOC/HSL | Gallras vid<br>inaktualitet                                            | OSL 25<br>kap. 1 § | Flexite | Digitalt | Systematisk |   | Inkommen remiss<br>gallras vd<br>inaktualitet.<br>Dokumenteras i<br>patientjournal. E-<br>blankett finns på<br>intranätet. |
|   |   |   |   | Fysioterapeutens journalanteckningar                      | IFO/SOC | Bevaras<br>födda 5, 15<br>och 25 -<br>övriga<br>gallras<br>efter 10 år | OSL 25<br>kap. 1 § |         |          |             |   | Se 8.2.6<br>Dokumentera i<br>patientjournal                                                                                |

### 8.3.2 Tillhandahålla hjälpmedel

| A | B | C | D | E                                     | F   | G                | H | I                  | J                   | K            | L | M                                                  |
|---|---|---|---|---------------------------------------|-----|------------------|---|--------------------|---------------------|--------------|---|----------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Bostadsanpassning, handlingar rörande | SOC | Se<br>anmärkning |   | Lifecare, närarkiv | Digitalt,<br>papper | Personnummer |   | Avser kopia av intyg eller<br>andra handlingar som |



|  |  |  |  |                                                                          |         |               |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                   |
|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|--|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |                                                                          |         |               |  |  |  |  |  | kompletterar ansökan. (Själva ansökan hanteras av samhällsbyggnadsförvaltningen som fattar beslut i frågan.) Bevaras i patientjournal.                                                                                            |
|  |  |  |  | Dokumentation i samband med utprovning och rådgivning rörande hjälpmedel | SOC     | Se anmärkning |  |  |  |  |  | Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal                                                                                                                                                                                             |
|  |  |  |  | Funktionsbedömningar                                                     | SOC     | Se anmärkning |  |  |  |  |  | Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal                                                                                                                                                                                             |
|  |  |  |  | Försäljning av nya eller utarangerade hjälpmedel, handlingar rörande     | SOC     | Se anmärkning |  |  |  |  |  | Hanteras i enligt med ekonomihandlingar i övrigt. Se 2.4 Ekonomiadministration                                                                                                                                                    |
|  |  |  |  | Garantisedlar o.dyl.                                                     | SOC     | Se anmärkning |  |  |  |  |  | Garantisedlar som hanteras som vid hjälpmedelsenheten gallras efter att produkten sålts eller på annat sätt tagits ur bruk (garantisedlar som överlämnats av sjukvården till kund omfattas inte av gallringsbeslut i denna plan.) |
|  |  |  |  | Informationsblad etc. om hjälpmedel                                      |         | Se anmärkning |  |  |  |  |  | Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal                                                                                                                                                                                             |
|  |  |  |  | Lån av hjälpmedel, handlingar rörande                                    | SOC/HSL | Se anmärkning |  |  |  |  |  | Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal                                                                                                                                                                                             |
|  |  |  |  | Ordination av hjälpmedel                                                 | SOC/HSL | Se anmärkning |  |  |  |  |  | Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal                                                                                                                                                                                             |
|  |  |  |  | Planerade fortsatta insatser, dokumentation                              | SOC/HSL | Se anmärkning |  |  |  |  |  | Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal                                                                                                                                                                                             |
|  |  |  |  | Rehabiliteringsinsatser, dokumentation                                   | SOC/HSL | Se anmärkning |  |  |  |  |  | Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal                                                                                                                                                                                             |
|  |  |  |  | Rehabiliteringsplan                                                      | SOC/HSL | Se anmärkning |  |  |  |  |  | Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal                                                                                                                                                                                             |
|  |  |  |  | Rekvisation av hjälpmedel                                                | SOC/HSL | Se anmärkning |  |  |  |  |  | Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal                                                                                                                                                                                             |

## 8.4 Logga händelser

### 8.4.1 Loggar

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|



|  |  |  |  |                                |  |                                      |  |                          |                     |             |  |                                                                                                                                    |
|--|--|--|--|--------------------------------|--|--------------------------------------|--|--------------------------|---------------------|-------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | Logguppgifter (loggningslista) |  | Gallras<br>efter 5/10<br>år, se anm. |  | Lifecare,<br>handläggare | Papper,<br>digitalt | Systematisk |  | Logguppgifter som<br>gäller HSL gallras<br>efter 10 år<br>och uppgifter som<br>rör övriga<br>socialtjänsten<br>gallras efter 5 år. |
|--|--|--|--|--------------------------------|--|--------------------------------------|--|--------------------------|---------------------|-------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 8.5 Föra vårdrelaterade register

### 8.5.1 Lämna uppgifter till interna och externa register

| A | B | C | D | E                                                                       | F       | G                      | H                  | I                              | J                   | K                     | L     | M                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------|--------------------|--------------------------------|---------------------|-----------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | HSA-katalogen (uttag 1 gång/år)                                         | SOC/HSL | Bevaras                | OSL 39<br>kap. 3 § | Handläggare, HSA-<br>katalogen | Digitalt,<br>papper | Namn,<br>personnummer | 10 år | Avser lokala<br>kataloguppgifter<br>(t.ex. KIV, Katalog i<br>Väst) länkade till det<br>nationella Hälso-<br>och sjukvårdens<br>samlade<br>adressregister (HSA-<br>katalogen) med<br>gemensam sökbild.<br>Bevaras i versioner<br>genom uttag av<br>data 1 gång per år.<br>Ev. ändringar och<br>rättelser av<br>katalogen får<br>genomföras om<br>ändringarna bevaras<br>i<br>systemets historik. |
|   |   |   |   | HSA-katalogen (uttag 1 gång/månad)                                      | SOC/HSL | Gallras<br>efter 10 år | OSL 39<br>kap. 3 § | Handläggare, HSA-<br>katalogen | Digitalt,<br>papper | Namn,<br>personnummer |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|   |   |   |   | Underlag för ändring och rättelse av<br>personuppgifter i lokala system | SOC/HSL | Se<br>anmärkning       |                    |                                |                     |                       |       | Avser blankett<br>(motsv.) med<br>uppgifter om vilka<br>personuppgifter som<br>ska ändras/rättas,<br>orsak, samt ev.<br>kontroll. Underlaget<br>gallras efter 10 år,<br>om                                                                                                                                                                                                                      |



|  |  |  |  |                                                        |         |               |  |  |  |  |  |                                                                                                                                   |
|--|--|--|--|--------------------------------------------------------|---------|---------------|--|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |                                                        |         |               |  |  |  |  |  | ändringar/rättelser bevaras i systemets historik.                                                                                 |
|  |  |  |  | Uppgifter till kommunala hälso- och sjukvårdsregistret | SOC/HSL | Se anmärkning |  |  |  |  |  | Hälso- och sjukvården har uppgiftsskyldighet till detta register. Beslutas och hanteras av Inspektionen för vård och omsorg (IVO) |
|  |  |  |  | Uppgifter som lämnats till externa system, generellt   | SOC/HSL | Se anmärkning |  |  |  |  |  | Beslutas och hanteras av resp. mottagare (dvs. informationsägaren).                                                               |

## 8.6 Hantera journaler, förfrågningar och tillstånd

### 8.6.1 Hantera journaler och förfrågningar

| A | B | C | D | E                                            | F       | G                   | H                            | I                     | J                | K            | L     | M                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---|---|---|---|----------------------------------------------|---------|---------------------|------------------------------|-----------------------|------------------|--------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Beställningar och rekvisitioner av journaler | SOC/HSL | Gallras efter 10 år | OSL 25 kap. 1 §              | Lifecare              | Digitalt         | Personnummer |       | Avser inkomna förfrågningar och egna utgående. Lånekvitton, påminnelser etc. gallras vid inaktualitet om uppgift om att journalen lånats ut, när och till vem bevaras på annat sätt (t.ex. i låneliggare eller uppgift som bifogats journal). Rutin finns. |
|   |   |   |   | Fullmakter för utlämnande av uppgifter       | SOC/HSL | Bevaras             | OSL 25 kap. 1 §, 26 kap. 1 § | Lifecare, handläggare | Digitalt, papper | Personnummer | 10 år | Gäller utlämnad uppgifter ur journal eller akt förvaras det i respektive journal/akt.                                                                                                                                                                      |



|  |  |  |                                                                                            |         |                                                        |                              |                                     |                  |              |       |                                                                                                                                                                                                                                |
|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------|------------------|--------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | Förstörande av uppgifter i patientjournal på begäran av enskild person, handlingar rörande | SOC/HSL | Bevaras, Se anmärkning                                 | OSL 25 kap. 1 §, 26 kap. 1 § | Diarie- och ärendehanterings system | Digitalt, papper | Personnummer | 10 år | Avser t.ex. IVOs beslut om förstörande av uppgifter. När beslut finns om att en hel journal ska förstöras får ingen mapp eller dokumentation finnas på journalens plats. Bevaras bland diarieförda handlingar                  |
|  |  |  | Förteckning (motsv.) över patienter och journaler                                          | SOC/HSL | Bevaras födda 5,15 och 25 - övriga gallras efter 10 år | OSL 25 kap. 1 §              | Närarkiv (på Regionarkivet)         | Papper           | Kronologisk  | 10 år | Avser förteckningar (i förekommande fall), som dokumenterar förflyttningar av journaler mellan t.ex. BVC och skola, eller överlämnande av journaler till arkivmyndighet. Förteckningarna är användbara vid återsökning.        |
|  |  |  | Journalkopior inkomna från annan vårdgivare                                                | SOC/HSL | Bevaras födda 5,15 och 25 - övriga gallras efter 10 år | OSL 25 kap. 1 §              | Lifecare                            | Digitalt, papper | Personnummer | 10 år | Avser kopior som beställts för patient som man har en aktuell vårdrelation till. Papperskopior förs till den egenupprättade patientjournalen och bevaras där. Inkomna elektroniska uppgifter bifogas egen elektronisk journal. |
|  |  |  | Journalkopior, uppgift om utlämnade kopior                                                 | SOC/HSL | Bevaras födda 5,15 och 25 - övriga                     | OSL 25 kap. 1 §              | Lifecare                            | Digitalt, papper | Personnummer | 10 år | Begäran om journalkopior är i första hand en beställning av en allmän handling                                                                                                                                                 |



|  |  |  |  |                                                                                                  |         |                                                                       |                                       |                          |                     |              |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------|---------------------|--------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |                                                                                                  |         | gallras efter<br>10 år                                                |                                       |                          |                     |              |       | som registreras<br>(diarieföras). Vid<br>utlämnande av<br>journalkopior görs<br>med fördel en<br>notering i journalen<br>om aktuellt<br>diarienummer för<br>att enkelt kunna<br>spåra hela ärendet.<br>Bevaras med tanke<br>på ev. framtida<br>begäran om<br>journalförstöring<br>eller ändring. Gäller<br>även kopior från<br>mikrofilmade,<br>skannade eller helt<br>digitala journaler. |
|  |  |  |  | Kvitto över överlämnade journaler                                                                | SOC/HSL | Bevaras<br>födda 5,15<br>och 25 -<br>övriga<br>gallras<br>efter 10 år |                                       | Handläggare              | Papper              | Personnummer | 10 år | Upprättas vanligen<br>vid överlämnande<br>till arkivmyndighet.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|  |  |  |  | Samtycke till utlämnande eller delning av<br>uppgifter i journal samt inhämtning av<br>uppgifter | SOC/HSL | Gallras<br>efter 10 år                                                | OSL 25<br>kap. 1 §,<br>26<br>kap. 1 § | Lifecare,<br>handläggare | Digitalt,<br>papper | Personnummer |       | Pappersarkiverats<br>fram till 2016 och<br>perioden under<br>2023-02-01 och<br>2024-03-01.<br>Skannats från och<br>med 2015. Avser<br>skriftliga samtycken<br>eller noteringar i<br>journal i<br>förekommande fall.<br>Muntligt samtycke<br>skrivs in i journal.                                                                                                                           |
|  |  |  |  | Spärr samt hävande av spärr rörande<br>tillgång till uppgifter i patientjournal,<br>uppgift om   | SOC/HSL | Gallras<br>efter 10<br>år, 5, 15<br>och 25<br>bevaras                 | OSL 25<br>kap. 1 §,<br>26<br>kap. 1 § | Lifecare,<br>handläggare | Digitalt,<br>papper | Personnummer |       | Avser uppgifter i<br>system för<br>sammanhållen<br>journalföring.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |



## 8.6.2 Handlägga forskningsansökningar

| A | B | C | D | E                                                  | F       | G       | H | I                                  | J        | K   | L     | M                                                                  |
|---|---|---|---|----------------------------------------------------|---------|---------|---|------------------------------------|----------|-----|-------|--------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Ansökan om att få forska i medicinsk dokumentation | SOC/HSL | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år | Avser förfrågan med beskrivning av forskningen och annat underlag. |
|   |   |   |   | Förbehåll vid forskning                            | SOC/HSL | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                                    |
|   |   |   |   | Godkännande från etisk nämnd om forskning          | SOC/HSL | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år | Bevaras tillsammans med forskningsansökan                          |
|   |   |   |   | Sekretessförbindelser                              | SOC/HSL | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                                    |
|   |   |   |   | Tillstånd att bedriva forskning                    | SOC/HSL | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                                    |

## 8.7 Stöd och omsorg

### 8.7.1 Administration av stöd och omsorg

| A | B | C | D | E                                                                 | F       | G             | H | I                                            | J                | K           | L | M                                                        |
|---|---|---|---|-------------------------------------------------------------------|---------|---------------|---|----------------------------------------------|------------------|-------------|---|----------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Anmälningar till ansvarig nämnd enligt Lex Sarah                  | SOC/VoO | Se anmärkning |   | Diarie- och ärendehanteringssystem, närarkiv | Digitalt, papper | Kronologisk |   | Se 1.5.5 Anmälningar enligt lag                          |
|   |   |   |   | Avtal med enskilda utförare                                       | SOC/VoO | Bevaras       |   | Wisma, närarkiv                              | Digitalt, papper | Dnr         |   | Avtal via upphandlingsavdelning (Samhall, HSB Boservice) |
|   |   |   |   | Protokoll från pensionärsråd, förtroenderåd och motsvarande organ | SOC/VoO | Se anmärkning |   | Diarie- och ärendehanteringssystem, närarkiv | Digitalt, papper | Kronologisk |   | Se 1.5.6 Forum för samråd                                |
|   |   |   |   | Styr- och policydokument rörande verksamheten                     | SOC/VoO | Se anmärkning |   |                                              |                  |             |   | Se 1.3.1 Styrande dokument                               |
|   |   |   |   | Dokumentation från metod- och verksamhetsutveckling               | SOC/VoO | Se anmärkning |   |                                              |                  |             |   | Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet         |
|   |   |   |   | Dokumentation från kvalitetsarbete                                | SOC/VoO | Se anmärkning |   | Stratsys                                     | Digitalt         | Dnr         |   | Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet         |



|  |  |  |                                                                                   |               |                    |  |                                               |                  |                  |  |                                                                                           |
|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------|--|-----------------------------------------------|------------------|------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | Årsstatistik över antal brukare i olika verksamhetsformer                         | SOC/VoO       | Se anmärkning      |  | Lifecare                                      | Digitalt         | Kronologisk      |  | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet                                                         |
|  |  |  | Sammanställning över brukarenkäter                                                | SOC/VoO       | Se anmärkning      |  | Socialstyrelsen, SKL                          | Digitalt         | Kronologisk      |  | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet                                                         |
|  |  |  | Tillsynsrapporter över enskilt bedrivna verksamheter                              | SOC/VoO       | Se anmärkning      |  | Närarkiv                                      | Digitalt, papper | Dnr              |  | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet HSB boservice                                           |
|  |  |  | Avtal, köp av externa platser                                                     | SOC/VoO       | Se anmärkning      |  | Diarie- och ärendehanterings system           | Papper, digitalt | Dnr              |  | Se 2.6.4 Förvalta avtal (Gallras vid inaktualitet)                                        |
|  |  |  | Avtal - system med enskilda utförare                                              | SOC/VoO       | Se anmärkning      |  | Diarie- och ärendehanterings systemnärarkiv   | Digitalt, papper | Dnr upphandl avd |  | Se 2.6.4 Förvalta avtal Tunstall, Tieto, Zafe, Best, Doro Care, HSB Boservice, Samhall    |
|  |  |  | Förteckningar över institutioner och serviceinrättningar                          | SOC/VoO, IFO  | Se anmärkning      |  |                                               |                  |                  |  | Se 8.7.3 Förteckning över boenden.                                                        |
|  |  |  | Anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende               | SOC/VoO, IFO  | Gallras efter 5 år |  | Närarkiv, Diarie- och ärendehanterings system | Digitalt, papper | Systematisk      |  | Ska registreras tillsammans med beslut och underlag för beslut i allmänna diariet.        |
|  |  |  | Anmälningar som resulterar i ett ärende                                           | SOC/VoO, IFO  | Gallras efter 5 år |  | Lifecare, närarkiv                            | Digitalt, papper | Systematisk      |  | Notering görs om att ärendet överförs till verksamhetssystem i allmänna diariet.          |
|  |  |  | Arbetsmiljöbesiktningar t.ex. skyddsron                                           | SOC/ VoO, IFO | Se anmärkning      |  | Diarie- och ärendehanterings system, Närarkiv | Papper           | Kronologisk ord. |  | Se 2.8 Systematiskt arbetsmiljöarbete                                                     |
|  |  |  | Beslut om att inte starta ett ärende                                              | SOC/VoO, IFO  | Gallras efter 5 år |  | Lifecare                                      | Digitalt         | Kronologisk      |  | I personakt hos bistånd så länge ärendet pågår. Vid avslut av ärendet till kommunarkivet. |
|  |  |  | Brukarenkäter                                                                     | SOC/VoO, IFO  | Se anmärkning      |  |                                               |                  |                  |  | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet                                                         |
|  |  |  | Kontrakt och avtal av rutinmässig karaktär                                        | SOC/VoO, IFO  | Se anmärkning      |  |                                               |                  |                  |  | Se 2.6.4 Förvalta avtal                                                                   |
|  |  |  | Rapporter och meddelanden som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende | SOC/VoO, IFO  | Gallras efter 2 år |  | Handläggare, R:                               | Papper, digitalt | Systematisk      |  |                                                                                           |
|  |  |  | Register över rapporter och meddelanden som inte ger upphov till ärende           | SOC/VoO, IFO  | Gallras efter 2 år |  | Handläggare, R:                               | Papper, digitalt | Systematisk      |  |                                                                                           |



## 8.7.2 Dokumentera i personakt enligt SoL inom Socialförvaltningen

| A | B | C | D | E                                                                        | F       | G                | H               | I                          | J                | K           | L             | M                                                                                                                                  |
|---|---|---|---|--------------------------------------------------------------------------|---------|------------------|-----------------|----------------------------|------------------|-------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Handläggfas                                                              |         |                  |                 |                            |                  |             |               |                                                                                                                                    |
|   |   |   |   | Anmälningar som tillhör ärende eller som ger upphov till ärende          | SOC/IFO | Bevaras. Se anm. | OSL 26 kap. 1 § | Lifecare, närarkiv bistånd | Digitalt, papper | Kronologisk | Se anmärkning | I personakt så länge ärendet pågår. Se processbeskrivning 8.7.2.                                                                   |
|   |   |   |   | Ansökningar från enskild om bistånd eller service med eventuella bilagor | SOC/IFO | Bevaras. Se anm. | OSL 26 kap. 1 § | Lifecare, närarkiv bistånd | Digitalt, papper | Kronologisk | Se anmärkning | I personakt så länge ärendet pågår. Se processbeskrivning 8.7.2.                                                                   |
|   |   |   |   | Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats                      | SOC/IFO | Bevaras. Se anm. | OSL 26 kap. 1 § | Lifecare, närarkiv bistånd | Digitalt, papper | Kronologisk | Se anmärkning | I personakt så länge ärendet pågår. Se processbeskrivning 8.7.2.                                                                   |
|   |   |   |   | Avslag i enskilt ärende om bistånd och/eller insats                      | SOC/IFO | Bevaras. Se anm. | OSL 26 kap. 1 § | Lifecare, närarkiv bistånd | Digitalt, papper | Kronologisk | Se anmärkning | I personakt så länge ärendet pågår. Se processbeskrivning 8.7.2.                                                                   |
|   |   |   |   | Domar                                                                    | SOC/IFO | Bevaras. Se anm. | OSL 26 kap. 1 § | Lifecare, närarkiv bistånd | Digitalt, papper | Kronologisk | Se anmärkning | I personakt så länge ärendet pågår. Se processbeskrivning 8.7.2.                                                                   |
|   |   |   |   | Dokumentation av planering som rör den enskilde                          | SOC/IFO | Bevaras. Se anm. | OSL 26 kap. 1 § | Lifecare, närarkiv bistånd | Digitalt, papper | Kronologisk | Se anmärkning | T.ex. arbetsplaner, handlingsplaner, vårdplaner. I personakt så länge ärendet pågår. Ses processbeskrivning 8.7.2.                 |
|   |   |   |   | Fullmakter                                                               | SOC/IFO | Bevaras. Se anm. | OSL 26 kap. 1 § | Lifecare, närarkiv bistånd | Digitalt, papper | Kronologisk | Se anmärkning | Fullmakt från enskild för att kunna kontakta andra proffessioner. I personakt så länge ärendet pågår. Se processbeskrivning 8.7.2. |
|   |   |   |   | Inkommande och utgående handlingar av betydelse i ärendet                | SOC/IFO | Bevaras. Se anm. | OSL 26 kap. 1 § | Lifecare, närarkiv bistånd | Digitalt, papper | Kronologisk | Se anmärkning | I personakt så länge ärendet pågår. Se processbeskrivning 8.7.2.                                                                   |
|   |   |   |   | Avgiftsbeslut                                                            | SOC/IFO | Bevaras. Se anm. |                 | Lifecare                   | Digitalt         | Kronologisk | Se anmärkning | I personakt så länge ärendet pågår. Se processbeskrivning 8.7.2.                                                                   |
|   |   |   |   | Ärendblad, journalblad                                                   | SOC/IFO | Bevaras. Se anm. | OSL 26 kap. 1 § | Lifecare, närarkiv bistånd | Digitalt, papper | Kronologisk | Se anmärkning | I personakt så länge ärendet pågår. Se processbeskrivning 8.7.2.                                                                   |
|   |   |   |   | Överklaganden, med bilagor                                               | SOC/IFO | Bevaras. Se anm. | OSL 26 kap. 1 § | Lifecare, närarkiv bistånd | Digitalt, papper | Kronologisk | Se anmärkning | I personakt så länge ärendet pågår. Se processbeskrivning 8.7.2.                                                                   |



|  |  |  |  |                                                                            |              |                          |                 |                                              |                  |              |               |                                                                                |
|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------|-----------------|----------------------------------------------|------------------|--------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | Underlag för fastställande av avgift                                       | SOC/IFO      | Bevaras. Se anmärkning   | OSL 26 kap. 1 § | Lifecare, närarkiv bistånd                   | Digitalt         | Personnummer | Se anmärkning | I personakt så länge ärendet pågår. Se processbeskrivning 8.7.2.               |
|  |  |  |  | Kallelser/meddelanden (exempelvis hembesök)                                | SOC/VoO, IFO | Gallras vid inaktualitet | OSL 26 kap. 1 § | Handläggare                                  | Papper           | Kronologisk  |               |                                                                                |
|  |  |  |  | Kopior av hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc.                         | SOC/VoO      | Gallras vid inaktualitet | OSL 26 kap. 1 § | Närarkiv                                     | Papper           | Kronologisk  |               | Original finns hos hyresbolag                                                  |
|  |  |  |  | Meddelanden om utskrivning, från slutet hälso- och sjukvård eller liknande | SOC/IFO      | Gallras vid inaktualitet | OSL 25 kap. 1 § | SAMSA                                        | Digitalt, papper | Kronologisk  |               | Genererar i en ärendehantering/ansökan och personakt.                          |
|  |  |  |  | Genomförandefas/verkställighet                                             |              |                          |                 |                                              |                  |              |               |                                                                                |
|  |  |  |  | Anmälningar om missförhållande                                             | SOC/VoO, IFO | Bevaras                  | OSL 26 kap. 1 § | Diarie- och ärendehanteringssystem, närarkiv | Digitalt, papper | Dnr          | 10 år         | lex Sarah. Original i diariet                                                  |
|  |  |  |  | Avtal om handhavande av annans medel                                       | SOC/VoO      | Gallras efter 10 år      | OSL 26 kap. 1 § | Närarkiv                                     | Papper           | Kronologisk  |               | Privata medel. Pappersversion finns i enskildas hem (gallras vid inaktualitet) |
|  |  |  |  | Genomförandeplaner (arbetsplaner, omsorgsplaner m.m.)                      | SOC/VoO, IFO | Gallras efter 5 år       | OSL 26 kap. 1 § | Lifecare, närarkiv                           | Papper           | Kronologisk  |               | Pappersversion finns i enskildas hem (gallras vid inaktualitet)                |
|  |  |  |  | Social dokumentation, daganteckningar                                      | SOC/VoO, IFO | Gallras efter 5 år       | OSL 26 kap. 1 § | Lifecare, närarkiv                           | Digitalt, papper | Kronologisk  |               |                                                                                |
|  |  |  |  | Handlingar som rör avvikelshantering                                       | SOC/VoO, IFO | Gallras efter 5 år       | OSL 26 kap. 1 § | Lifecare                                     | Digitalt         | Kronologisk  |               | Rapporter/handlingar som blir del av Lex Sarah-ärende bevaras med ärendeakten  |
|  |  |  |  | Signeringslista för hemtjänstinsats                                        | SOC/VoO      | Gallras efter 5 år       |                 |                                              | Digitalt         | Kronologisk  |               | Mobilsignering, planering - bevis på insats                                    |

## 8.7.3 Socialförvaltningen

| A | B | C | D | E                                      | F       | G                        | H | I                       | J                | K           | L | M                                                                                |
|---|---|---|---|----------------------------------------|---------|--------------------------|---|-------------------------|------------------|-------------|---|----------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Förteckning över boenden               | SOC/VoO | Se anmärkning            |   | Kolada, Socialstyrelsen | Digitalt         | Systematisk |   | Finns att hämta hos Socialstyrelsen (sammanställning lämnas årligen till Kolada) |
|   |   |   |   | Boenderegister                         | SOC/VoO | Gallras vid inaktualitet |   | Närarkiv, Lifecare      | Digitalt, papper | Kronologisk |   | Under ständig bearbetning                                                        |
|   |   |   |   | Brukarenkäter, enkäter till närstående | SOC/VoO | Se anmärkning            |   |                         |                  |             |   | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet                                                |



|  |  |  |  |                                                                                                               |                     |                          |                 |                           |                  |             |  |                                                                                                                                            |
|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------|-----------------|---------------------------|------------------|-------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m. enligt egenkontrollprogram                           | SOC/VoO             | Se anmärkning            |                 | Närarkiv, handläggare     | Papper           | Kronologisk |  | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet. Miljö- och hälsa ansvarar för livsmedelskontroll. Läggs i soc förv. Diarium, kop till ec, och vhetschef |
|  |  |  |  | Förteckning över aktiva i verkställighet                                                                      | SOC/VoO             | Gallras vid inaktualitet | OSL 26 kap. 1 § | Närarkiv, handläggare     | Papper           | Kronologisk |  | Under ständig bearbetning och visar brukare som är aktuella för omsorgen                                                                   |
|  |  |  |  | Hyresgästkort                                                                                                 | SOC/VoO             | Gallras vid inaktualitet | OSL 26 kap. 1 § | Närarkiv                  | Papper           | Kronologisk |  | Förteckning finns på boende.                                                                                                               |
|  |  |  |  | Hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc för bostäder som tillhandhålls av socialtjänsten                      | SOC/VoO             | Se anmärkning            |                 | Handläggare               | Papper           | Kronologisk |  | Gallras 2 år efter det att kontraktet upphört att gälla, under förutsättning att hyresskuld eller besiktningsanmärkning inte kvarstår      |
|  |  |  |  | Larmloggar                                                                                                    | SOC/IFO             | Se anmärkning            |                 | Tunstall, Zafe, Best      | Digitalt         | Kronologisk |  | Se 5.5.6 Säkerhet för brukare.                                                                                                             |
|  |  |  |  | Matsedlar                                                                                                     | SBF<br>Kostenhete n | Se anmärkning            |                 |                           |                  |             |  | Se 2.14.1 Planera och förbereda måltider                                                                                                   |
|  |  |  |  | Månadsredovisning utförda timmar                                                                              | SOC/VoO, IFO        | Gallras efter 2 år       |                 | TES                       | Digitalt         | Kronologisk |  |                                                                                                                                            |
|  |  |  |  | Nyckelkvittenser, boendes nycklar                                                                             | SOC/IFO             | Se anmärkning            |                 | Nyckelskåp larmmottagning | Papper           | Kronologisk |  | Se 5.5.6 Säkerhet för brukare                                                                                                              |
|  |  |  |  | Nyckelkvittenser till brukares boenden                                                                        | SOC/VoO             | Se anmärkning            |                 | Närarkiv                  | Papper           | Kronologisk |  | Se 5.5.6 Säkerhet för brukare                                                                                                              |
|  |  |  |  | Nyckelkvittenser , personal, enhetens nycklar                                                                 | SOC/VoO             | Se anmärkning            |                 | Handläggare, närarkiv     | Papper           | Kronologisk |  | Se 5.5.6 Säkerhet för brukare                                                                                                              |
|  |  |  |  | Närvaro- och frånvarorapporter                                                                                | SOC/VoO             | Gallras efter 1 år       |                 | Handläggare, närarkiv     | Papper           | Kronologisk |  | Underlag för debitering. Skickas till avgiftshandläggare                                                                                   |
|  |  |  |  | Planering av genomförande av insatser                                                                         | SOC/VoO             | Gallras vid inaktualitet |                 | TES                       | Digitalt, papper | Kronologisk |  |                                                                                                                                            |
|  |  |  |  | Protokoll/mötesanteckningar från boenderåd (eller motsvarande samråd med de boende/och eller deras närstående | SOC/VoO             | Se anmärkning            |                 | Närarkiv                  | Papper           | Kronologisk |  | Se 1.5.6 Forum för samråd                                                                                                                  |
|  |  |  |  | Register över innehavare av trygghetstelefon/- larm                                                           | SOC/VSU             | Gallras efter 5 år       |                 | TES                       | Digitalt, papper | Kronologisk |  | Se 5.5.6 Säkerhet för brukare. Benämns kodlista, först som                                                                                 |



|  |  |  |  |                                                                          |         |                          |  |                       |          |             |  |                                                                                                                  |
|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------|--|-----------------------|----------|-------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |                                                                          |         |                          |  |                       |          |             |  | exccelfil i datorn och vid inaktualitet sparas 5 år i pärm. Även nyckelkvitenser förvaras i pärm och sparas 5 år |
|  |  |  |  | Personalscheman                                                          | SOC/VoO | Gallras efter 2 år       |  | ECompanion            | Digitalt | Kronologisk |  |                                                                                                                  |
|  |  |  |  | Handlingar rörande de boende                                             |         |                          |  |                       |          |             |  |                                                                                                                  |
|  |  |  |  | Kontaktmannaskap - bekräftelse från anställd och information till boende | SOC/VoO | Gallras vid inaktualitet |  | Handläggare, närarkiv | Papper   | Kronologisk |  |                                                                                                                  |
|  |  |  |  | Redovisning av "handhavda" medel                                         | SOC/VoO | Gallras efter 10 år      |  | Handläggare, närarkiv | Papper   | Kronologisk |  | Privata medel - avtal med boende                                                                                 |

#### 8.7.4 Aktiviteter/öppen verksamhet

| A | B | C | D | E                                                   | F       | G                        | H               | I               | J                | K           | L     | M                                                                                                                                           |
|---|---|---|---|-----------------------------------------------------|---------|--------------------------|-----------------|-----------------|------------------|-------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Aktivitetsutbud, program i dagverksamhet            | SOC/VSU | Bevaras                  |                 | Handläggare     | Papper           | Kronologisk | 10 år |                                                                                                                                             |
|   |   |   |   | Avpersonifierad deltagarstatistik i dagverksamheten | SOC/VSU | Bevaras                  |                 | Handläggare     | Papper           | Kronologisk | 10 år |                                                                                                                                             |
|   |   |   |   | Verksamhetsberättelser                              | SOC/VSU | Se anmärkning            |                 | Handläggare, R: | Digitalt, papper | Kronologisk |       | Se 1.4.1 Mål- och ekonomistyrning                                                                                                           |
|   |   |   |   | Deltagarlistor                                      | SOC/VSU | Gallras vid inaktualitet | OSL 26 kap. 1 § | Handläggare, R: | Digitalt, papper | Kronologisk |       | Under ständig bearbetning, backuplistor där det framgår vem som ska närvara varje dag, som en säkerhet om något oförutsett skulle inträffa. |
|   |   |   |   | Närvarorapporter - matlistor                        | SOC/VSU | Gallras efter 1 år       | OSL 26 kap. 1 § | Handläggare     | Papper           | Kronologisk |       | Underlag för debitering                                                                                                                     |

## 8.8 Insatser för funktionsnedsatta

### 8.8.1 Administration av insatser för funktionsnedsatta

| A | B | C | D | E                               | F   | G             | H               | I | J | K | L | M                          |
|---|---|---|---|---------------------------------|-----|---------------|-----------------|---|---|---|---|----------------------------|
|   |   |   |   | Anmälningar till ansvarig nämnd | SOC | Se anmärkning | OSL 26 kap. 1 § |   |   |   |   | Se 1.5.5 Anmäla enligt lag |



|  |  |  |  |                                                                                                   |     |               |                 |                                     |                  |             |       |                                                  |
|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------------|-----------------|-------------------------------------|------------------|-------------|-------|--------------------------------------------------|
|  |  |  |  | Avtal med enskilda                                                                                | SOC | Se anmärkning |                 |                                     |                  |             |       | Se 2.6.4 Förvalta avtal                          |
|  |  |  |  | Avtal med entreprenörer (köpta platser/individavtal)                                              | SOC | Se anmärkning | OSL 26 kap. 1 § | Diarie- och ärendehanterings system | Digitalt         | Dnr         |       | Se 2.6.4 Förvalta avtal                          |
|  |  |  |  | Dokumentation av egenproducerade utbildningar och informationsinsatser för personal, anhöriga etc | SOC | Bevaras       |                 | Handläggare                         | Papper, digitalt | Kronologisk | 10 år |                                                  |
|  |  |  |  | Egenproducerat informationsmaterial om funktionshinder och stödformer                             | SOC | Se anmärkning |                 |                                     |                  |             |       | Se 3.4.1 Ge kommuninformation                    |
|  |  |  |  | Korrespondens av vikt med enskilda utförare                                                       | SOC | Bevaras       | OSL 26 kap. 1 § | Lifecare, handläggare               | Papper, digitalt | Kronologisk | 10 år |                                                  |
|  |  |  |  | Protokoll och mötesanteckningar från samverkan med frivilligorganisationer                        | SOC | Bevaras       |                 | Handläggare                         | Papper           | Kronologisk |       | Se 1.5.6 Forum för samråd Dialogmöte             |
|  |  |  |  | Styr- och policydokument rörande verksamheten                                                     | SOC | Bevaras       |                 | Handläggare                         | Papper           | Kronologisk |       | Se 1.3.1 Styrande dokument                       |
|  |  |  |  | Kvalitetsdokument, process- och organisationsbeskrivningar                                        | SOC | Bevaras       |                 | Handläggare                         | Papper           | Kronologisk |       | Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet |
|  |  |  |  | Statistik över olika insatser                                                                     | SOC | Bevaras       |                 | Lifecare, handläggare (Ekonom)      | Digitalt, papper | Kronologisk |       | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet                |

## 8.8.2 Utreda insatser för funktionsnedsatta

| A | B | C | D | E                                                | F   | G       | H               | I                          | J                | K           | L             | M                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---|---|---|---|--------------------------------------------------|-----|---------|-----------------|----------------------------|------------------|-------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Handläggarfase                                   |     |         |                 |                            |                  |             |               |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|   |   |   |   | Anmälan om ställföreträdare/god man/förvaltare   | SOC | Bevaras | OSL 26 kap. 1 § | Lifecare, närarkiv bistånd | Digitalt, papper | Kronologisk | Se anmärkning | I personakt så länge ärendet pågår. Vid avslut av ärendet till kommunarkivet. Leverans till kommunarkivet sker månadsvis.                                                                                                                                         |
|   |   |   |   | Registerutdrag om ställföreträdarskap            | SOC | Bevaras | OSL 26 kap. 1 § | Lifecare, närarkiv bistånd | Digitalt, papper | Kronologisk | Se anmärkning | I personakt så länge ärendet pågår. Vid avslut av ärendet till kommunarkivet. Leverans till kommunarkivet sker månadsvis.                                                                                                                                         |
|   |   |   |   | Begäran/ansökan om insats med eventuella bilagor | SOC | Bevaras | OSL 26 kap. 1 § | Lifecare, närarkiv bistånd | Digitalt, papper | Kronologisk | Se anmärkning | Bilagor kan vara läkarutlåtande, utredningar, försäkringskassan, arbetsförmedling, skola. Anteckningar från personal inom verksamheten. I personakt så länge ärendet pågår. Vid avslut av ärendet till kommunarkivet. Leverans till kommunarkivet sker månadsvis. |



|  |  |  |  |                                                           |     |         |                              |                                    |                  |                  |               |                                                                                                                                                                                              |
|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------|-----|---------|------------------------------|------------------------------------|------------------|------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | Beslut                                                    | SOC | Bevaras | OSL 26 kap. 1 §              | Lifecare, närarkiv bistånd         | Digitalt, papper | Kronologisk      | Se anmärkning | T ex insatsbeslut, avskrivningsbeslut och beslut om förhandsbesked. I personakt så länge ärendet pågår. Vid avslut av ärendet till kommunarkivet leverans till kommunarkivet sker månadsvis. |
|  |  |  |  | Beslut/domar                                              | SOC | Bevaras | OSL 26 kap. 1 §              | Lifecare, närarkiv bistånd         | Digitalt, papper | Kronologisk      | Se anmärkning | I personakt så länge ärendet pågår. Vid avslut av ärendet till kommunarkivet. Leverans till kommunarkivet sker månadsvis.                                                                    |
|  |  |  |  | Individuell plan                                          | SOC | Bevaras | OSL 26 kap. 1 §              | Lifecare, närarkiv bistånd         | Digitalt, papper | Kronologisk      | Se anmärkning | I personakt så länge ärendet pågår. Vid avslut av ärendet till kommunarkivet. Leverans till kommunarkivet sker månadsvis.                                                                    |
|  |  |  |  | Samordnad individuell plan (SIP)                          | SOC | Bevaras | OSL 26 kap. 1 §              | Lifecare, närarkiv bistånd         | Digitalt, papper | Kronologisk      | Se anmärkning | I personakt så länge ärendet pågår. Vid avslut av ärendet till kommunarkivet. Leverans till kommunarkivet sker månadsvis.                                                                    |
|  |  |  |  | Fullmakter                                                | SOC | Bevaras | OSL 26 kap. 1 §              | Lifecare, närarkiv bistånd         | Digitalt, papper | Kronologisk      | Se anmärkning | I personakt så länge ärendet pågår. Vid avslut av ärendet till kommunarkivet. Leverans till kommunarkivet sker månadsvis.                                                                    |
|  |  |  |  | Inkommande och utgående handlingar av betydelse i ärendet | SOC | Bevaras | OSL 26 kap. 1 §              | Lifecare, närarkiv bistånd         | Digitalt, papper | Kronologisk      | Se anmärkning | I personakt så länge ärendet pågår. Vid avslut av ärendet till kommunarkivet. Leverans till kommunarkivet sker månadsvis.                                                                    |
|  |  |  |  | Upprättade handlingar av betydelse i ärendet              | SOC | Bevaras | OSL 26 kap. 1 §              | Lifecare, närarkiv bistånd         | Digitalt, papper | Kronologisk      | Se anmärkning | I personakt så länge ärendet pågår. Vid avslut av ärendet till kommunarkivet. Leverans till kommunarkivet sker månadsvis.                                                                    |
|  |  |  |  | Ärendeblad/utredningsdokument social                      | SOC | Bevaras | OSL 26 kap. 1 §              | Lifecare, närarkiv bistånd         | Digitalt, papper | Kronologisk      | Se anmärkning | I personakt så länge ärendet pågår. Vid avslut av ärendet till kommunarkivet. Leverans till kommunarkivet sker månadsvis.                                                                    |
|  |  |  |  | Överklaganden, med bilagor                                | SOC | Bevaras | Delvis sekr. OSL 26 kap. 1 § | Lifecare, närarkiv bistånd         | Digitalt, papper | Kronologisk      | Se anmärkning | I personakt så länge ärendet pågår. Vid avslut av ärendet till kommunarkivet. Leverans till kommunarkivet sker månadsvis.                                                                    |
|  |  |  |  | Genomförandefas/verkställighet                            |     |         |                              |                                    |                  |                  |               |                                                                                                                                                                                              |
|  |  |  |  | Anmälning enligt Lex Sarah                                | SOC | Bevaras | Delvis sekr. OSL 26 kap. 1 § | Diarie- och ärendehanteringssystem | Papper, digitalt | Dnr, Kronologisk | 4 år          | Original i diariet och ev. kopia i personakt                                                                                                                                                 |
|  |  |  |  | Avtal om handhavande av annans medel                      | SOC | Bevaras | OSL 26 kap. 1 §              | Handläggare                        | Papper           | Kronologisk      | 10 år         | Samarbetsavtal                                                                                                                                                                               |



|  |  |  |  |                                                                     |     |                          |                              |                       |                  |             |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------|-----|--------------------------|------------------------------|-----------------------|------------------|-------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | Genomförandeplanering (individuella planer m.m.)                    | SOC | Bevaras                  | OSL 26 kap. 1 §              | Handläggare, Lifecare | Papper, digitalt | Kronologisk | 5 år | Innehåller även dokumentation om dagliga rutiner och aktivetschema. Dokumenteras i Lifecare                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|  |  |  |  | Korrespondens av vikt med brukare/närstående/ställföreträdare/ombud | SOC | Bevaras                  | Delvis sekr. OSL 26 kap. 1 § | Handläggare, Lifecare | Papper, digitalt | Kronologisk | 5 år |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|  |  |  |  | Fickpengersredovisning (privata medel)                              | SOC | Gallras efter 5 år       | OSL 26 kap. 1 §              | Handläggare           | Papper           | Kronologisk |      | Efter godkännande av brukare/närstående/ställföreträdare/ombud                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|  |  |  |  | Social dokumentation                                                | SOC | Bevaras                  | OSL 26 kap. 1 §              | Lifecare              | Digitalt         | Kronologisk | 5 år | När dokumentation sammanfattats i personakt                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|  |  |  |  | Meddelanden om utskrivning från sjukhus eller liknande              | SOC | Gallras vid inaktualitet | OSL 26 kap. 1 §              | Samsa                 | Digitalt         | Systematisk |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|  |  |  |  | Personakt enligt Lagen om stöd och service (LSS), vuxna             |     |                          |                              |                       |                  |             |      | Handlingar enligt LSS. Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Fram till 2005 ska samtliga personakter inom LLS Bevaras. Det måste framgå av beslut och åtgärder/insatser vilken lag som använts, alltså SoL eller LSS. Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov. För innehåll i personakt se ovanstående Personakt enligt LSS, barn och ungdom |

Ej ännu fastställd

## 8.8.3 Personakt enligt Lagen om stöd och service (LSS), barn och ungdomar

| A | B | C | D | E                                                         | F   | G                  | H               | I                 | J                | K           | L | M                   |
|---|---|---|---|-----------------------------------------------------------|-----|--------------------|-----------------|-------------------|------------------|-------------|---|---------------------|
|   |   |   |   | Tidsredovisning LASS till Försäkringskassan               | SOC | Gallras efter 2 år | OSL 26 kap. 1 § | Handläggare, AiAi | Papper, digitalt | Kronologisk |   | Debiteringsunderlag |
|   |   |   |   | Utbetalningsbesked från försäkringskassan                 | SOC | Gallras efter 2 år | OSL 26 kap. 1 § | Handläggare       | Papper           | Kronologisk |   |                     |
|   |   |   |   | Kopior på beslut från försäkringskassan, avtal, räkningar | SOC | Gallras efter 2 år | OSL 26 kap. 1 § | Handläggare       | Papper           | Kronologisk |   |                     |

## 8.8.4 Personlig assistans

| A | B | C | D | E                                       | F   | G            | H               | I                  | J                | K           | L | M |
|---|---|---|---|-----------------------------------------|-----|--------------|-----------------|--------------------|------------------|-------------|---|---|
|   |   |   |   | Ansökan om att bli Ledsagare            | SOC | 5 år/Bevaras |                 | Handläggare, Wisma | Papper, digitalt | Kronologisk |   |   |
|   |   |   |   | Ansvarsförbindelse (påskrift sekretess) | SOC | 5 år/Bevaras | OSL 26 kap. 1 § | Handläggare        | Papper, digitalt | Kronologisk |   |   |



### 8.8.5 Ledsagarservice

| A | B | C | D | E                                                                           | F   | G                        | H               | I                                               | J                | K           | L     | M                                                                                                          |
|---|---|---|---|-----------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------------|-----------------|-------------------------------------------------|------------------|-------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Anmälan mot kontaktpersoner/kontaktfamilj, resultat av utredning och beslut | SOC | Bevaras                  | OSL 26 kap. 1 § | Handläggare, Diarie- och ärendehanteringssystem | Papper, digitalt | Dnr         | 10 år | Original i diariet. Kopior i kontaktpersonsakt samt i personakt för placerat barn/vuxen. Se process 1.5.5. |
|   |   |   |   | Ansökan om att bli kontaktperson/kontaktfamilj                              | SOC | 5 år/Bevaras             |                 | Handläggare, Wisma                              | Papper, digitalt | Alfabetisk  |       |                                                                                                            |
|   |   |   |   | Ansvarsförbindelser (påskrift sekretess)                                    | SOC | 5 år/Bevaras             | OSL 26 kap. 1 § | Handläggare                                     | Papper           | Alfabetisk  |       |                                                                                                            |
|   |   |   |   | Avtal med t.ex. kontaktpersoner                                             | SOC | 5 år/Bevaras             | OSL 26 kap. 1 § | Handläggare                                     | Papper           | Alfabetisk  |       | Se 2.6.4 Förvalta avtal                                                                                    |
|   |   |   |   | Utredningar av kontaktfamilj/kontaktperson                                  | SOC | 5 år/Bevaras             | OSL 26 kap. 1 § | Handläggare, Lifecare                           | Papper, digitalt | Kronologisk |       |                                                                                                            |
|   |   |   |   | Ärendeblad, journalblad                                                     | SOC | 5 år/Bevaras             | OSL 26 kap. 1 § | Handläggare, Lifecare                           | Papper, digitalt | Kronologisk |       |                                                                                                            |
|   |   |   |   | Ekonomiska uppgifter om kontaktfamiljersättning                             | SOC | 5 år/Bevaras             | OSL 26 kap. 1 § | Handläggare, Lifecare                           | Papper, digitalt | Kronologisk |       | Separat akt i kontaktfamilj/kontaktpersonsakten                                                            |
|   |   |   |   | Intervjuunderlag från kontaktfamilj/kontaktperson                           | SOC | Gallras vid inaktualitet |                 | Handläggare                                     | Papper           | Alfabetisk  |       |                                                                                                            |

### 8.8.6 Utse kontaktperson för funktionsnedsatta

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 8.8.7 Avlösarservice i hemmet

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 8.8.8 Korttidsvistelse utanför hemmet

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 8.8.9 Korttidstillsyn för skolungdomar över tolv år

| A | B | C | D | E                                                                                  | F   | G             | H               | I           | J      | K           | L | M                                 |
|---|---|---|---|------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------------|-----------------|-------------|--------|-------------|---|-----------------------------------|
|   |   |   |   | Anmälningar till ansvarig nämnd                                                    | SOC | Se anmärkning | OSL 26 kap. 1 § |             |        |             |   | Se 1.5.5 Anmäla enligt lag        |
|   |   |   |   | Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m enligt egenkontrollprogram | SOC | Se anmärkning |                 | Handläggare | Papper | Kronologisk |   | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet |



|  |  |  |                                                         |     |                          |                 |                       |                  |              |  |                           |
|--|--|--|---------------------------------------------------------|-----|--------------------------|-----------------|-----------------------|------------------|--------------|--|---------------------------|
|  |  |  | Förteckning över boende i bostäder med särskild service | SOC | Gallras vid inaktualitet | OSL 26 kap. 1 § | Handläggare           | Papper           | Kronologisk  |  | Under ständig bearbetning |
|  |  |  | Månadsuppföljning till hemkommun                        | SOC | Gallras vid inaktualitet | OSL 26 kap. 1 § | Handläggare, Lifecare | Digitalt, papper | Systematisk  |  | Underlag för debitering   |
|  |  |  | Planering av genomförande av insatser                   | SOC | Gallras vid inaktualitet | OSL 26 kap. 1 § | Handläggare, Lifecare | Digitalt, papper | Systematisk  |  | Underlag för Debitering   |
|  |  |  | Redovisning av boendes privata medel                    | SOC | Gallras efter 10 år      | OSL 26 kap. 1 § | Handläggare           | Papper           | Personnummer |  |                           |

### 8.8.10 Bostad med särskild service för barn och ungdomar

| A | B | C | D | E                                                                                  | F    | G                        | H               | I                     | J                | K           | L | M                                        |
|---|---|---|---|------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------------------|-----------------|-----------------------|------------------|-------------|---|------------------------------------------|
|   |   |   |   | Dagböcker, meddelandeböcker                                                        | SOC/ | Gallras vid inaktualitet | OSL 26 kap. 1 § | Boende                | Papper           | Kronologisk |   | Får inte innehålla uppgifter om enskilda |
|   |   |   |   | Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m enligt egenkontrollprogram | SOC  | Se anmärkning            | OSL 26 kap. 1 § | Boende                | Papper           | Kronologisk |   | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet        |
|   |   |   |   | Förteckning över boende i bostäder med särskild service                            | SOC  | Gallras vid inaktualitet | OSL 26 kap. 1 § | Enhetschef, Lifecare  | Papper, digitalt | Kronologisk |   | Under ständig bearbetning                |
|   |   |   |   | Månadsuppföljning till hemkommun                                                   | SOC  | Gallras efter 2 år       | OSL 26 kap. 1 § | Handläggare           | Papper           | Kronologisk |   | Underlag för debitering                  |
|   |   |   |   | Nyckelkvittenser, boendes nycklar                                                  | SOC  | Se anmärkning            | OSL 26 kap. 1 § | Handläggare           | Papper           | Kronologisk |   | Se 5.5.6 Säkerhet för brukare            |
|   |   |   |   | Planering av genomförande av insatser                                              | SOC  | Gallras vid inaktualitet | OSL 26 kap. 1 § | Handläggare, Lifecare | Papper, digitalt | Kronologisk |   |                                          |
|   |   |   |   | Redovisning av boendes privata medel                                               | SOC  | Gallras efter 10 år      | OSL 26 kap. 1 § | Handläggare, närarkiv | Papper           | Kronologisk |   |                                          |

### 8.8.11 Bostad med särskild service för vuxna

| A | B | C | D | E                                        | F   | G                        | H | I                         | J                | K           | L     | M                                 |
|---|---|---|---|------------------------------------------|-----|--------------------------|---|---------------------------|------------------|-------------|-------|-----------------------------------|
|   |   |   |   | Aktivitetsutbud, program i dagverksamhet | SOC | Bevaras                  |   | Handläggare, R:, närarkiv | Papper, digitalt | Kronologisk | 10 år |                                   |
|   |   |   |   | Verksamhetsberättelser                   | SOC | Se anmärkning            |   |                           |                  |             |       | Se 1.4.1 Mål- och ekonomistyrning |
|   |   |   |   | Deltagarlistor                           | SOC | Gallras vid inaktualitet |   | Handläggare               | Papper           | Kronologisk |       | Under ständig bearbetning         |
|   |   |   |   | Närvarorapporter                         | SOC | Gallras efter 1 år       |   | Handläggare, närarkiv     | Papper           | Kronologisk |       | Underlag för debitering           |



### 8.8.12 Daglig verksamhet för funktionsnedsatta

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 8.8.13 Fritid för funktionsnedsatta

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

## **8.9 Insatser för psykiskt funktionsnedsatta**

### 8.9.1 Administration av insatser för psykiskt funktionsnedsatta

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 8.9.2 Utreda insatser för psykiskt funktionsnedsatta

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 8.9.3 Dagverksamhet för psykiskt funktionsnedsatta

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 8.9.4 Sysselsätta psykiskt funktionsnedsatta

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 8.9.5 Bostad med särskild service för psykiskt funktionsnedsatta

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 8.9.6 Boendestöd för psykiskt funktionsnedsatta

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|



## 8.9.7 Utse kontaktperson för psykiskt funktionsnedsatta

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

## 8.10 Bostadsanpassning

### 8.10.1 Ansökan om bostadsanpassningsbidrag

| A | B | C | D | E                                                                          | F   | G                          | H                | I                                  | J                | K                | L | M                                                                                                  |
|---|---|---|---|----------------------------------------------------------------------------|-----|----------------------------|------------------|------------------------------------|------------------|------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Ansökningsblankett                                                         | SBF | Gallras 10 år efter beslut | 26 kap. 12 § OSL | BAB Online / Handläggare, närarkiv | Digitalt, papper | Systematisk, dnr |   | Blankett som sökanden fyller i för att söka bostadanpassning                                       |
|   |   |   |   | Brev till sökande                                                          | SBF | Gallras 10 år efter beslut | 26 kap. 12 § OSL | BAB Online / Handläggare,          | Digitalt, papper | Systematisk, dnr |   | Bekräftelse på inkommen ansökan och ev begäran om kompletterande uppgifter samt kommuniseringsbrev |
|   |   |   |   | Fullmakt                                                                   | SBF | Gallras 10 år efter beslut | 26 kap. 12 § OSL | BAB Online / Handläggare, närarkiv | Digitalt, papper | Systematisk, dnr |   |                                                                                                    |
|   |   |   |   | Ägarmedgivande                                                             | SBF | Gallras 10 år efter beslut | 26 kap. 12 § OSL | BAB Online / Handläggare, närarkiv | Digitalt, papper | Systematisk      |   |                                                                                                    |
|   |   |   |   | Nyttjanderättshavares medgivande                                           | SBF | Gallras 10 år efter beslut | 26 kap. 12 § OSL | BAB Online / Handläggare, närarkiv | Digitalt, papper | Systematisk      |   |                                                                                                    |
|   |   |   |   | Bygglov för bygglovpliktiga åtgärder                                       | SBF | Gallras 10 år efter beslut | 26 kap. 12 § OSL | BAB Online / Handläggare, närarkiv | Digitalt, papper | Systematisk, dnr |   |                                                                                                    |
|   |   |   |   | Foton                                                                      | SBF | Gallras 10 år efter beslut |                  | BAB Online / Handläggare,          | Digitalt, papper | Systematisk, dnr |   |                                                                                                    |
|   |   |   |   | Intyg från läkare, arbetsterapeut eller sakkunnig                          | SBF | Gallras 10 år efter beslut | 26 kap. 12 § OSL | BAB Online / Handläggare, närarkiv | Digitalt, papper | Systematisk, dnr |   |                                                                                                    |
|   |   |   |   | Plan- och uppställningsritningar vid omfattande inredningsarbeten          | SBF | Gallras 10 år efter beslut |                  | BAB Online / Handläggare, närarkiv | Digitalt, papper | Systematisk, dnr |   |                                                                                                    |
|   |   |   |   | Ritning av bostaden före respektive efter ändringen vid ändrad planlösning | SBF | Gallras 10 år efter beslut |                  | BAB Online / Handläggare, närarkiv | Digitalt, papper | Systematisk, dnr |   |                                                                                                    |



|  |  |  |                                                               |     |                            |                  |                                                                       |                  |                  |  |                                                       |
|--|--|--|---------------------------------------------------------------|-----|----------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|--|-------------------------------------------------------|
|  |  |  | Tjänsteskitser                                                | SBF | Gallras 10 år efter beslut |                  | BAB Online / Handläggare, närarkiv                                    | Digitalt, papper | Systematisk, dnr |  |                                                       |
|  |  |  | Anbudsförfrågan                                               | SBF | Gallras 10 år efter beslut | 26 kap. 12 § OSL | E-post, BAB Online / Handläggare, närarkiv                            | Digitalt, papper | Systematisk, dnr |  |                                                       |
|  |  |  | Anbud/offerter                                                | SBF | Gallras 10 år efter beslut | 26 kap. 12 § OSL | E-post, BAB Online / Handläggare, närarkiv                            | Digitalt, papper | Systematisk, dnr |  |                                                       |
|  |  |  | Beställning                                                   | SBF | Gallras 10 år efter beslut | 26 kap. 12 § OSL | BAB Online / Handläggare,                                             | Digitalt, papper | Systematisk, dnr |  | Best. id , Fullmakt ges först innan beställning görs. |
|  |  |  | Tackbrev skickas till de vars anbud inte antagits             | SBF | Gallras 10 år efter beslut | 26 kap. 12 § OSL | BAB Online / Handläggare,                                             | Digitalt, papper | Systematisk, dnr |  |                                                       |
|  |  |  | Orderbekräftelse                                              | SBF | Gallras 10 år efter beslut | 26 kap. 12 § OSL | BAB Online / Handläggare,                                             | Digitalt, papper | Systematisk, dnr |  |                                                       |
|  |  |  | Tjänsteanteckning                                             | SBF | Gallras 10 år efter beslut | 26 kap. 12 § OSL | BAB Online / Handläggare,                                             | Digitalt, papper | Systematisk, dnr |  |                                                       |
|  |  |  | Faktura, kopia                                                | SBF | Gallras 10 år efter beslut | 26 kap. 12 § OSL | BAB Online / Handläggare, närarkiv                                    | Digitalt, papper | Systematisk, dnr |  | Kommer in från entreprenör, fastighetsägare etc.      |
|  |  |  | Slutbesiktning, efter åtgärd                                  | SBF | Gallras 10 år efter beslut | 26 kap. 12 § OSL | BAB Online / Handläggare, närarkiv                                    | Digitalt, papper | Systematisk, dnr |  | Tjänsteanteckningar                                   |
|  |  |  | Slutbesked från byggnadsnämnden                               | SBF | Gallras 10 år efter beslut | 26 kap. 12 § OSL | BAB Online / Handläggare, närarkiv                                    | Digitalt, papper | Systematisk, dnr |  |                                                       |
|  |  |  | Besiktningsintyg                                              | SBF | Gallras 10 år efter beslut | 26 kap. 12 § OSL | BAB Online / Handläggare, närarkiv                                    | Digitalt, papper | Systematisk, dnr |  |                                                       |
|  |  |  | Delegationsbeslut om bostadsanpassningsbidrag och utbetalning | SBF | Gallras 10 år efter beslut | 26 kap. 12 § OSL | BAB Online / Handläggare, närarkiv Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt, papper | Systematisk      |  | Delegationsbeslut redovisas till nämnd                |
|  |  |  | Överklaganden                                                 | SBF | Gallras 10 år efter beslut | 26 kap. 12 § OSL | BAB Online / Handläggare, närarkiv                                    | Digitalt, papper | Systematisk, dnr |  |                                                       |
|  |  |  | Domstolsbeslut                                                | SBF | Gallras 10 år efter beslut | 26 kap. 12 § OSL | BAB Online / Handläggare, närarkiv                                    | Digitalt, papper | Systematisk, dnr |  |                                                       |



|  |  |  |  |                                                                  |     |                          |                  |                                                                       |                  |             |       |                          |
|--|--|--|--|------------------------------------------------------------------|-----|--------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------|-------------|-------|--------------------------|
|  |  |  |  | Sammanställning av delegationsbeslut om bostadsanpassningsbidrag | SBF | Bevaras                  | 26 kap. 12 § OSL | BAB Online / Handläggare, närarkiv Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt, papper | Systematisk | 10 år |                          |
|  |  |  |  | HissRegister                                                     | SBF | Gallras vid inaktualitet | 26 kap. 12 § OSL | BAB Online                                                            | Digitalt         | Systematisk |       | Uppdateras kontinuerligt |

### 8.10.2 Ansöka om återställningsbidrag /reparationsbidrag

| A | B | C | D | E                                                 | F   | G                          | H                | I                                                       | J                | K                | L     | M                                                                                                  |
|---|---|---|---|---------------------------------------------------|-----|----------------------------|------------------|---------------------------------------------------------|------------------|------------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Ansökan                                           | SBF | Gallras 10 år efter beslut | 26 kap. 12 § OSL | BAB Online / Handläggare, närarkiv                      | Digitalt, papper | Systematisk, dnr |       |                                                                                                    |
|   |   |   |   | Brev till sökande                                 | SBF | Gallras 10 år efter beslut | 26 kap. 12 § OSL | BAB Online / Handläggare,                               | Digitalt, papper | Systematisk, dnr |       | Bekräftelse på inkommen ansökan och ev begäran om kompletterande uppgifter samt kommuniseringsbrev |
|   |   |   |   | Anbudsförfrågan                                   | SBF | Gallras 10 år efter beslut | 26 kap. 12 § OSL | BAB Online / Handläggare,                               | Digitalt, papper | Systematisk, dnr |       |                                                                                                    |
|   |   |   |   | Anbud/offerter                                    | SBF | Gallras 10 år efter beslut | 26 kap. 12 § OSL | BAB Online / Handläggare,                               | Digitalt, papper | Systematisk, dnr |       |                                                                                                    |
|   |   |   |   | Tackbrev skickas till de vars anbud inte antagits | SBF | Gallras 10 år efter beslut | 26 kap. 12 § OSL | BAB Online / Handläggare,                               | Digitalt, papper | Systematisk, dnr |       |                                                                                                    |
|   |   |   |   | Tjänsteanteckning                                 | SBF | Gallras 10 år efter beslut | 26 kap. 12 § OSL | BAB Online / Handläggare, närarkiv                      | Digitalt, papper | Systematisk, dnr |       |                                                                                                    |
|   |   |   |   | Sammanställning delegationsbeslut                 | SBF | Bevaras                    | 26 kap. 12 § OSL | Diarie- och ärendehanteringssystem handläggare Närarkiv | Digitalt, papper | Systematisk      | 10 år |                                                                                                    |
|   |   |   |   | Beslut om återställningsbidrag/reparationsbidrag  | SBF | Gallras 10 år efter beslut | 26 kap. 12 § OSL | BAB Online / Handläggare, närarkiv                      | Digitalt, papper | Systematisk, dnr |       |                                                                                                    |
|   |   |   |   | Faktura, kopia, utanordning                       | SBF | Gallras 10 år efter beslut | 26 kap. 12 § OSL | BAB Online / Handläggare, närarkiv                      | Digitalt, papper | Systematisk, dnr |       |                                                                                                    |



## 8.11 Färdtjänst

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 8.11.1 Ansöka om färdtjänst/riksfärdtjänst

| A | B | C | D | E                         | F               | G                      | H          | I                     | J                | K           | L             | M                                                                |
|---|---|---|---|---------------------------|-----------------|------------------------|------------|-----------------------|------------------|-------------|---------------|------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Ansökan                   | KS/Kanslien het | Bevaras. Se anmärknng. | OSL 26 kap | Handläggare           | Papper/Digitalt  | Kronologisk | Se anmärkning | I personakt så länge ärendet pågår. Se processbeskrivning 8.11.1 |
|   |   |   |   | Delegationsbeslut         | KS/Kanslien het | Bevaras. Se anmärknng. | OSL 26 kap | Lifecare, Power BI    | Digitalt, papper | Kronologisk | Se anmärkning | I personakt så länge ärendet pågår. Se processbeskrivning 8.11.1 |
|   |   |   |   | Dom                       | KS/Kanslien het | Bevaras. Se anmärknng. | OSL 26 kap | Handläggare           | Papper           | Kronologisk | Se anmärkning | I personakt så länge ärendet pågår. Se processbeskrivning 8.11.1 |
|   |   |   |   | Läkarintyg                | KS/Kanslien het | Bevaras. Se anmärknng. | OSL 26 kap | Handläggare           | Digitalt, Papper | Kronologisk | Se anmärkning | I personakt så länge ärendet pågår. Se processbeskrivning 8.11.1 |
|   |   |   |   | Anteckningar              | KS/Kanslien het | Bevaras. Se anmärknng. | OSL 26 kap | Handläggare, Lifecare | Digitalt         | Kronologisk | Se anmärkning | I personakt så länge ärendet pågår. Se processbeskrivning 8.11.1 |
|   |   |   |   | Återkallelse av tillstånd | KS/Kanslien het | Bevaras. Se anmärknng. | OSL 26 kap | Handläggare           | Papper           | Kronologisk | Se anmärkning | I personakt så länge ärendet pågår. Se processbeskrivning 8.11.1 |

### 8.11.2 Följa upp färdtjänst

| A | B | C | D | E            | F               | G             | H | I        | J        | K           | L | M                                 |
|---|---|---|---|--------------|-----------------|---------------|---|----------|----------|-------------|---|-----------------------------------|
|   |   |   |   | Årsstatistik | KS/Kanslien het | Se anmärkning |   | Power BI | Digitalt | Kronologisk |   | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet |



|  |  |  |                                                      |                 |                       |  |           |          |             |  |  |
|--|--|--|------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------|--|-----------|----------|-------------|--|--|
|  |  |  | Register/förteckningar över<br>färdtjänstberättigade | KS/Kanslien het | Gallras<br>efter 5 år |  | Power BI, | Digitalt | Kronologisk |  |  |
|--|--|--|------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------|--|-----------|----------|-------------|--|--|

## 9 Socialt och ekonomiskt stöd

### 9.1 Uppdragstagare inom individ och familjeomsorgen

#### 9.1.1 Hem för vård och boende, stödboende och boende för nyanlända

| A | B | C | D | E                                                                                          | F       | G                | H                  | I                        | J                   | K           | L     | M                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---|---|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------|--------------------|--------------------------|---------------------|-------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Ansökan/anmälan om att bedriva hem för<br>vård och boende                                  | SOC/IFO | Bevaras          |                    | Handläggare,<br>närarkiv | Digitalt,<br>papper | Alfabetisk  | 10 år | Kommunen<br>anmäler ny<br>verksamhet (7 kap<br>1 § 3 st SoL).<br>Privat aktör ansöker<br>om att bedriva hem<br>för<br>vård och boende.                                                                                                                                                            |
|   |   |   |   | Ansvarsförbindelser för kostnader                                                          | SOC/IFO | Bevaras          |                    | Handläggare,<br>närarkiv | Digitalt,<br>papper | Alfabetisk  | 10 år |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|   |   |   |   | Avtal med enskilda utförare                                                                | SOC/IFO | Se<br>anmärkning |                    |                          |                     |             |       | Se 2.6.4 Förvalta<br>avtal. OBS! Se till<br>att avtalet även<br>reglerar att<br>dokumentationen<br>som rör<br>brukare/klienter ska<br>åter till kommunen<br>vid upphörande av<br>verksamhet eller<br>om brukare/klient<br>inte längre är<br>aktuell hos den<br>privata utföraren.<br>Se ramavtal. |
|   |   |   |   | Beslut om anvisning och mottagande av<br>nyanlända för bosättning från<br>Migrationsverket | SOC/IFO | Bevaras          | 26 kap. 1<br>§ OSL | Handläggare,<br>närarkiv | Papper              | Kronologisk | 10 år | Gäller från 2016                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|   |   |   |   | Bosättningsunderlag från Migrationsverket                                                  | SOC/IFO | Bevaras          | 26 kap. 1<br>§ OSL | Handläggare,<br>närarkiv | Papper              | Kronologisk | 10 år | Gäller från 2016                                                                                                                                                                                                                                                                                  |



|  |  |  |  |                                                                            |         |                                           |                |                                    |                  |              |       |                                                                                |
|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------|----------------|------------------------------------|------------------|--------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | Avtal med Migrationsverket och kommunen om mottagande av nyanlända         | SOC/IFO | Se anmärkning                             |                |                                    |                  |              |       | Se 2.6.4 Förvalta avtal.                                                       |
|  |  |  |  | Korrespondens med enskilda utförare                                        | SOC/IFO | Bevaras                                   |                | Handläggare, närarkiv              | Digitalt, papper | Kronologisk  | 10 år |                                                                                |
|  |  |  |  | Tillsyn                                                                    | SOC/IFO | Se anmärkning                             |                | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt         | Dnr          |       | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet                                              |
|  |  |  |  | Utredningar                                                                | SOC/IFO | Bevaras                                   |                | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt         | Dnr          | 10 år |                                                                                |
|  |  |  |  | Besiktningsprotokoll över boende                                           | SOC/IFO | Gallras 2 år efter kontraktstidens utgång |                | Handläggare, närarkiv              | Papper           | Alfabetisk   |       |                                                                                |
|  |  |  |  | Beställningar av utbildningar                                              | SOC/IFO | Gallras efter 2 år                        |                | Handläggare, närarkiv              | Digitalt, papper | Alfabetisk   |       | Under förutsättning att ingen utestående fordran finns                         |
|  |  |  |  | Förteckningar över barn som vistas i familjehem eller annat enskilt boende | SOC/IFO | Se anmärkning                             | 26 Kap 1 § OSL | Procapita                          | Digitalt         | Personnummer |       | Till IVO och socialförvaltningens diarium.                                     |
|  |  |  |  | Förteckningar över familjehem                                              | SOC/IFO | Se anmärkning                             | 26 Kap 1 § OSL | Procapita                          | Digitalt         | Personnummer |       | Resursregister. Uppdateras kontinuerligt.                                      |
|  |  |  |  | Förteckningar över kontaktpersoner/kontaktfamiljer                         | SOC/IFO | Se anmärkning                             | 26 Kap 1 § OSL | Procapita                          | Digitalt         | Personnummer |       | Resursregister. Uppdateras kontinuerligt.                                      |
|  |  |  |  | Hyreskontrakt, uthyrning och förhyrning av bostäder                        | SOC/IFO | Se anmärkning                             | 26 Kap 1 § OSL | Närarkiv                           | Papper           | Alfabetisk   |       | Ska registreras på 4.5.4 Uthyrning. Gallras 2 år efter kontraktstidens utgång. |
|  |  |  |  | Register över boende i genomgångsbostäder                                  | SOC/IFO | Gallras vid inaktualitet                  | 26 Kap 1 § OSL | Närarkiv                           | Papper           | Alfabetisk   |       | Revideras löpande                                                              |

## 9.1.2 Familjehem

| A | B | C | D | E                                                        | F       | G            | H              | I                   | J                | K            | L    | M                                              |
|---|---|---|---|----------------------------------------------------------|---------|--------------|----------------|---------------------|------------------|--------------|------|------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Anmälan mot familjehem, resultat av utredning och beslut | SOC/IFO | 5 år/Bevaras | 26 Kap 1 § OSL | Procapita, närarkiv | Digitalt, papper | Personnummer | 5 år | Original i diariepärm. Kopia t familjehemsakt. |
|   |   |   |   | Ansökan om att bli familjehem                            | SOC/IFO | 5 år/Bevaras | 26 Kap 1 § OSL | Procapita, närarkiv | Digitalt, papper | Personnummer | 5 år |                                                |
|   |   |   |   | Avtal om ersättningar vid vårdnadsöverflyttningar        | SOC/IFO | 5 år/Bevaras | 26 Kap 1 § OSL | Procapita, närarkiv | Digitalt, papper | Personnummer | 5 år | Familjehemsakt avslutas efter dom om           |



|  |  |  |  |                                                                                        |         |                    |                |                     |                  |              |      |                                                                                                              |
|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------|----------------|---------------------|------------------|--------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |                                                                                        |         |                    |                |                     |                  |              |      | vårdnadsöverflyttning till särskilt förordnad vårdnadshavare.                                                |
|  |  |  |  | Avtal med familjehem                                                                   | SOC/IFO | 5 år/Bevaras       | 26 Kap 1 § OSL | Procapita, närarkiv | Digitalt, papper | Personnummer | 5 år |                                                                                                              |
|  |  |  |  | Beslut om vård/medgivande                                                              | SOC/IFO | 5 år/Bevaras       | 26 Kap 1 § OSL | Procapita, närarkiv | Digitalt, papper | Personnummer | 5 år | Beslut om vård, förvaras i barnets akt och medgivandet i familjehemsakten                                    |
|  |  |  |  | Samråd                                                                                 | SOC/IFO | 5 år/Bevaras       | 26 Kap 1 § OSL | Närarkiv            | Papper           | Personnummer | 5 år |                                                                                                              |
|  |  |  |  | Samtycke till inhämtande av upplysningar                                               | SOC/IFO | 5 år/Bevaras       | 26 Kap 1 § OSL | Närarkiv            | Papper           | Personnummer | 5 år | tex registerutdrag                                                                                           |
|  |  |  |  | Registerutdrag                                                                         | SOC/IFO | 5 år/Bevaras       | 26 Kap 1 § OSL | Procapita, närarkiv | Digitalt, papper | Personnummer | 5 år | Misstanke- och belastningsregister, socialregister, kronofogdemyndighet, FK                                  |
|  |  |  |  | Tillsyn över hur familjehemmet fungerar. (Kan utövas vid behov av kommunen, frivillig) | SOC/IFO | Bevaras            | 26 Kap 1 § OSL |                     |                  |              |      | Registreras om misstanke om missförhållande. Original i diariet.                                             |
|  |  |  |  | Utredningar av familjehem                                                              | SOC/IFO | 5 år/Bevaras       | 26 Kap 1 § OSL | Procapita, närarkiv | Digitalt, papper | Personnummer | 5 år |                                                                                                              |
|  |  |  |  | Journalanteckningar                                                                    | SOC/IFO | 5 år/Bevaras       | 26 Kap 1 § OSL | Procapita, närarkiv | Digitalt, papper | Personnummer | 5 år |                                                                                                              |
|  |  |  |  | Ekonomiska uppgifter om familjehemsersättning                                          | SOC/IFO | Gallras efter 5 år | 26 Kap 1 § OSL | Procapita, närarkiv | Digitalt, papper | Personnummer |      | Beräkningsblankett. Underlag för rapportering av ersättningar t lönekontoret. Separat akt i familjehemsakten |

### 9.1.3 Kontaktpersoner, kontaktfamiljer och särskilt förordnade vårdnadshavare

| A | B | C | D | E                                                                           | F       | G            | H              | I                   | J                | K            | L    | M                                              |
|---|---|---|---|-----------------------------------------------------------------------------|---------|--------------|----------------|---------------------|------------------|--------------|------|------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Anmälan mot kontaktpersoner/kontaktfamilj, resultat av utredning och beslut | SOC/IFO | 5år/Bevaras  | 26 Kap 1 § OSL | Procapita, närarkiv | Digitalt, papper | Personnummer | 5 år | Original i diariepärm. Kopia t familjehemsakt. |
|   |   |   |   | Ansökan om att bli kontaktperson/kontaktfamilj                              | SOC/IFO | 5år/Bevaras  | 26 Kap OSL     | Procapita, närarkiv | Digitalt, papper | Personnummer | 5 år |                                                |
|   |   |   |   | Samtycke till inhämtande av upplysningar                                    | SOC/IFO | 5 år/Bevaras | 26 Kap 1 § OSL | Procapita, närarkiv | Digitalt, papper | Personnummer | 5 år | tex registerutdrag                             |



|  |  |  |  |                                    |          |                 |                   |                     |                     |              |      |                                                                                                                                   |
|--|--|--|--|------------------------------------|----------|-----------------|-------------------|---------------------|---------------------|--------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | Registerutdrag                     | SOC/IFO  | 5<br>år/Bevaras | 26 Kap 1<br>§ OSL | Procapita, närarkiv | Digitalt,<br>papper | Personnummer | 5 år | Misstanke- och<br>belastningsregister,<br>socialregister,<br>kronofogdemyndighet,<br>FK                                           |
|  |  |  |  | Avtal                              | SOC/IFO  | 5år/Bevaras     | 26 Kap 1<br>§ OSL | Procapita, närarkiv | Digitalt,<br>papper | Personnummer | 5 år |                                                                                                                                   |
|  |  |  |  | Journalanteckningar                | SOC/IFOI | 5år/Bevaras     | 26 Kap<br>OSL     | Procapita, närarkiv | Digitalt,<br>papper | Personnummer | 5 år |                                                                                                                                   |
|  |  |  |  | Utredningar                        | SOC/IFO  | 5år/Bevaras     | 26 Kap 1<br>§ OSL | Procapita, närarkiv | Digitalt,<br>papper | Personnummer | 5 år |                                                                                                                                   |
|  |  |  |  | Ekonomiska uppgifter om ersättning | SOC/IFO  | 5år/Bevaras     | 26 Kap 1<br>§ OSL | Procapita, närarkiv | Digitalt,<br>papper | Personnummer | 5 år | Beräkningsblankett.<br>Underlag för<br>rapportering av<br>ersättningar t<br>lönekontoret. Separat<br>akt i<br>uppdragstagarakten. |

## 9.2 Barn och familj

### 9.2.1 Familjestöd

| A | B | C | D | E                               | F       | G                           | H                 | I           | J      | K           | L | M |
|---|---|---|---|---------------------------------|---------|-----------------------------|-------------------|-------------|--------|-------------|---|---|
|   |   |   |   | Minnesanteckningar kring klient | SOC/IFO | Gallras vid<br>inaktualitet | OSL 26<br>kap 1 § | Handläggare | Papper | Systematisk |   |   |

### 9.2.2 Insatser barn och unga

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

#### 9.2.2.1 Anmälan

| A | B | C | D | E                                                 | F       | G                     | H                 | I                   | J                   | K           | L | M                                                                                                                                                     |
|---|---|---|---|---------------------------------------------------|---------|-----------------------|-------------------|---------------------|---------------------|-------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Orosanmälan. Beslut att inte inleda<br>utredning. | SOC/IFO | Gallras<br>efter 2 år | 26 Kap 1<br>§ OSL | Procapita, närarkiv | Digitalt,<br>papper | Kronologisk |   | Kommer från<br>skola/barnomsorg,<br>annan socialtjänst,<br>myndighet,<br>enskilda. Polis,<br>migrationsverket,<br>tandläkare osv.<br>Bekräftelse sker |



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                          |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--------------------------|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | att anmälan tagits emot. |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--------------------------|

### 9.2.2.2 Uppgifter/handlingar i personakt

| A | B | C | D | E                                  | F       | G            | H              | I                   | J                | K            | L    | M                                                                                                                                                                                                           |
|---|---|---|---|------------------------------------|---------|--------------|----------------|---------------------|------------------|--------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Anmälan/Ansökan (SOL)              |         |              |                |                     |                  |              |      |                                                                                                                                                                                                             |
|   |   |   |   | Ansökan                            | SOC/IFO | 5 år/Bevaras | 26 Kap 1 § OSL | Procapita, närarkiv | Digitalt, papper | Personnummer | 5 år | Vid ansökan från en enskild (klient, föräldrar, god man, särskilt förordnad vårdnadshavare) så görs ingen skyddsbedömning eller förhandsbedömning utan man går direkt till beslutet om att inleda utredning |
|   |   |   |   | Orosanmälan                        | SOC/IFO | 5 år/Bevaras | 26 Kap 1 § OSL | Procapita, närarkiv | Digitalt, papper | Personnummer | 5 år | Kommer från skola/barnomsorg, annan socialtjänst, myndighet, enskilda. Polis, migrationsverket, tandläkare osv. Bekräftelse sker att anmälan tagits emot.                                                   |
|   |   |   |   | Beslut att inleda utredning        | SOC/IFO | 5 år/Bevaras | 26 Kap 1 § OSL | Procapita, närarkiv | Digitalt, papper | Personnummer | 5 år | Besked till enskild och även till barnomsorg/skola ibland. Sker via brev eller muntligt.                                                                                                                    |
|   |   |   |   | Utredning                          | SOC/IFO | 5 år/Bevaras | 26 Kap 1 § OSL | Procapita, närarkiv | Digitalt, papper | Personnummer | 5 år | Från det att utredningen öppnas till utredningen är klar får det högst ta fyra månader.                                                                                                                     |
|   |   |   |   | Utredningsplan                     | SOC/IFO | 5 år/Bevaras | 26 Kap 1 § OSL | Procapita, närarkiv | Digitalt, papper | Personnummer | 5 år |                                                                                                                                                                                                             |
|   |   |   |   | Utredningsdokument/beslutsunderlag | SOC/IFO | 5 år/Bevaras | 26 Kap 1 § OSL | Procapita, närarkiv | Digitalt, papper | Personnummer | 5 år |                                                                                                                                                                                                             |
|   |   |   |   | Journalanteckningar                | SOC/IFO | 5 år/Bevaras | 26 Kap 1 § OSL | Procapita, närarkiv | Digitalt, papper | Personnummer | 5 år |                                                                                                                                                                                                             |



|  |  |  |  |                                                                     |         |                 |                   |                     |                     |              |      |                                                                                          |
|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------|---------|-----------------|-------------------|---------------------|---------------------|--------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | Beslut                                                              | SOC/IFO | 5<br>år/Bevaras | 26 Kap 1<br>§ OSL | Procapita, närarkiv | Digitalt,<br>papper | Personnummer | 5 år | Tex avslut utan åtgärd<br>alt beslut om<br>bistånd/insats                                |
|  |  |  |  | Konsultationer/utlåtande                                            | SOC/IFO | 5<br>år/Bevaras | 26 Kap 1<br>§ OSL | Närarkiv            | Papper              | Personnummer | 5 år | Samverkan med<br>förskola och skola.<br>Samverkan med<br>hälso- o sjukvård.              |
|  |  |  |  | Utredning med insats-öppen vård                                     |         |                 |                   |                     |                     |              |      | Inhämtar information<br>från skola, sjukvård,<br>föräldrar osv allt som<br>behövs        |
|  |  |  |  | Uppdrag till utförare                                               | SOC/IFO | 5<br>år/Bevaras | 26 Kap 1<br>§ OSL | Procapita, närarkiv | Digitalt,<br>papper | Personnummer | 5 år |                                                                                          |
|  |  |  |  | Uppföljning av öppenvårdsinsatser                                   | SOC/IFO | 5<br>år/Bevaras | 26 Kap 1<br>§ OSL | Procapita, närarkiv | Digitalt,<br>papper | Personnummer | 5 år |                                                                                          |
|  |  |  |  | Utredning med insats-placering                                      |         |                 |                   |                     |                     |              |      | SoL och LVU, här<br>bevaras allt.                                                        |
|  |  |  |  | Vårdplan                                                            | SOC/IFO | Bevaras         | 26 Kap 1<br>§ OSL | Procapita, närarkiv | Digitalt,<br>papper | Personnummer | 5 år |                                                                                          |
|  |  |  |  | Genomförandeplan                                                    | SOC/IFO | Bevaras         | 26 Kap 1<br>§ OSL | Procapita, närarkiv | Digitalt,<br>papper | Personnummer | 5 år | Uppdateras var 6:e<br>månad ibland var 3:e<br>månad                                      |
|  |  |  |  | Uppföljning av vård/övervägande                                     | SOC/IFO | Bevaras         | 26 Kap 1<br>§ OSL | Procapita, närarkiv | Digitalt,<br>papper | Personnummer | 5 år | Uppföljning var 6:e<br>månad                                                             |
|  |  |  |  | Omprövning LVU                                                      | SOC/IFO | Bevaras         | 26 Kap 1<br>§ OSL | Procapita, närarkiv | Digitalt,<br>papper | Personnummer | 5 år | Omprövning var 6:e<br>månad. Om<br>upphörande av<br>vården så inleds en ny<br>utredning  |
|  |  |  |  | Övriga handlingar i akt                                             |         |                 |                   |                     |                     |              |      | De handlingstyper<br>som rör placering<br>bevaras. Övriga<br>handlingar 5<br>år/bevaras. |
|  |  |  |  | Ansökningar om vård enligt LVU till<br>förvaltningsrätt med bilagor | SOC/IFO | Bevaras         | 26 Kap 1<br>§ OSL | Procapita, närarkiv | Digitalt,<br>papper | Personnummer | 5 år |                                                                                          |
|  |  |  |  | Avtal med föräldrar                                                 | SOC/IFO | Bevaras         | 26 Kap 1<br>§ OSL | Närarkiv            | Papper              | Personnummer | 5 år | T.ex. kring umgänge                                                                      |
|  |  |  |  | Beslut                                                              | SOC/IFO | Bevaras         | 26 Kap 1<br>§ OSL | Procapita, närarkiv | Digitalt,<br>papper | Personnummer | 5 år | T ex placering                                                                           |
|  |  |  |  | Beslutsunderlag för placering                                       | SOC/IFO | Bevaras         | 26 Kap 1<br>§ OSL | Procapita, närarkiv | Digitalt,<br>papper | Personnummer | 5 år |                                                                                          |
|  |  |  |  | Matchningsbilaga                                                    | SOC/IFO | Bevaras         | 26 Kap 1<br>§ OSL | Procapita, närarkiv | Digitalt,<br>papper | Personnummer | 5 år | Matchning mellan<br>barn och<br>familjehemmet.                                           |



|  |  |  |  |                                                         |         |              |                |                     |                  |              |      |                                                                                                                                          |
|--|--|--|--|---------------------------------------------------------|---------|--------------|----------------|---------------------|------------------|--------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | Journalanteckningar                                     | SOC/IFO | Bevaras      | 26 Kap 1 § OSL | Procapita, närarkiv | Digitalt, papper | Personnummer | 5 år |                                                                                                                                          |
|  |  |  |  | Domar                                                   | SOC/IFO | Bevaras      | 26 Kap 1 § OSL | Närarkiv            | Papper           | Personnummer | 5 år |                                                                                                                                          |
|  |  |  |  | Dokumentation av planering rörande enskild              | SOC/IFO | Bevaras      | 26 Kap 1 § OSL | Procapita, närarkiv | Digitalt, papper | Personnummer | 5 år | Ex. arbetsplaner, handlingsplaner, vårdplaner, överenskommelser.                                                                         |
|  |  |  |  | Omedelbart omhändertagande LVU                          | SOC/IFO | Bevaras      | 26 Kap 1 § OSL | Procapita, närarkiv | Digitalt, papper | Personnummer | 5 år |                                                                                                                                          |
|  |  |  |  | Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt | SOC/IFO | Bevaras      | 26 Kap 1 § OSL | Närarkiv            | Papper           | Personnummer | 5 år |                                                                                                                                          |
|  |  |  |  | Journaler i hem för vård eller boende                   | SOC/IFO | Bevaras      | 26 Kap 1 § OSL | Närarkiv            | Papper           | Personnummer | 5 år | Förs till personakt när de ej längre behövs i verksamheten. OBS! Vid enskilt bedrivna verksamhet överlämnande efter avtal till kommunen. |
|  |  |  |  | Korrespondens av betydelse i ärendet                    | SOC/IFO | Bevaras      | 26 Kap 1 § OSL | Procapita, närarkiv | Digitalt, papper | Personnummer | 5 år |                                                                                                                                          |
|  |  |  |  | Meddelande från institution om utskrivning              | SOC/IFO | Bevaras      | 26 Kap 1 § OSL | Närarkiv            | Papper           | Personnummer | 5 år |                                                                                                                                          |
|  |  |  |  | Placeringsmeddelande från Statens institutionsstyrelse  | SOC/IFO | Bevaras      | 26 Kap 1 § OSL | Närarkiv            | Papper           | Personnummer | 5 år |                                                                                                                                          |
|  |  |  |  | Yttrande till åklagare, tingsrätt etc.                  | SOC/IFO | 5 år/Bevaras | 26 Kap 1 § OSL | Procapita, närarkiv | Digitalt, papper | Personnummer | 5 år |                                                                                                                                          |
|  |  |  |  | Yttrande (om) enligt lagen om unga lagöverträdare (LUL) | SOC/IFO | 5 år/Bevaras | 26 Kap 1 § OSL | Närarkiv            | Digitalt, papper |              | 5 år |                                                                                                                                          |
|  |  |  |  | Överklaganden                                           | SOC/IFO | Bevaras      | 26 Kap 1 § OSL | Procapita, närarkiv | Digitalt, papper | Personnummer | 5 år |                                                                                                                                          |
|  |  |  |  | Kallelse till möte med handläggare m.m.                 | SOC/IFO | 5 år/Bevaras | 26 Kap 1 § OSL | Procapita, närarkiv | Digitalt, papper | Personnummer | 5 år | Vid ej av vikt gallras vid inaktualitet                                                                                                  |
|  |  |  |  | Ensamkommande barn                                      |         |              |                |                     |                  |              |      | Personakterna sorteras i Personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning.                            |
|  |  |  |  | Beslut i enskilt ärende                                 | SOC     | Bevaras      | 26 Kap 1 § OSL | Procapita, närarkiv | Digitalt, papper | Personnummer | 5 år | Placeringar Bevaras.                                                                                                                     |



|  |  |  |  |                                                                                   |         |                          |                |                       |                  |                                     |      |                                                                                                                                                                                           |
|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------|----------------|-----------------------|------------------|-------------------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet                            | SOC     | Bevaras                  | 26 Kap 1 § OSL | Procapita, närarkiv   | Digitalt, papper | Personnummer                        | 5 år |                                                                                                                                                                                           |
|  |  |  |  | Utredningar i enskilt ärende                                                      | SOC     | Bevaras                  | 26 Kap 1 § OSL | Procapita, närarkiv   | Digitalt, papper | Personnummer                        | 5 år |                                                                                                                                                                                           |
|  |  |  |  | Upprättade handlingar av betydelse i ärendet                                      | SOC     | Bevaras                  | 26 Kap 1 § OSL | Procapita, närarkiv   | Digitalt, papper | Personnummer                        | 5 år |                                                                                                                                                                                           |
|  |  |  |  |                                                                                   |         |                          |                |                       |                  |                                     |      |                                                                                                                                                                                           |
|  |  |  |  | Överenskommelser                                                                  | SOC     | Bevaras                  | 26 Kap 1 § OSL | Procapita, närarkiv   | Digitalt, papper | Personnummer                        | 5 år |                                                                                                                                                                                           |
|  |  |  |  | Anmälan till hälsoundersökning                                                    | SOC     | Gallras vid inaktualitet | 26 Kap 1 § OSL | Procapita, närarkiv   | Digitalt, papper | Personnummer                        |      | Finns hos god man                                                                                                                                                                         |
|  |  |  |  | Beslut från Migrationsverket                                                      | SOC     | Gallras vid inaktualitet | 26 Kap 1 § OSL | Procapita, närarkiv   | Digitalt, papper | Personnummer                        |      |                                                                                                                                                                                           |
|  |  |  |  | Underlag för återsökning av utgivet bistånd                                       | SOC     | Gallras vid inaktualitet | 26 Kap 1 § OSL | Procapita, närarkiv   | Digitalt, papper | Personnummer                        |      | Finns hos återsökare, administratör. Beslutet i diariet.                                                                                                                                  |
|  |  |  |  | Ersättning från föräldrar för placerade barn                                      |         |                          |                |                       |                  |                                     |      | 8 kap 1 § SoL. Ersättning från föräldrar för kostnader för barns vård utanför hemmet. Avskilt från barnakt. Gallras 5 år efter avslutad placering.                                        |
|  |  |  |  | Avgiftsbeslut , beräkning, underlag för beslut                                    | SOC/IFO | Gallras efter 5 år       | 26 Kap 1 § OSL | Handläggare, närarkiv | Papper           | Personnummer föräldrar, Kronologisk |      | Fakturaunderlag lämnas t avgiftshandläggare                                                                                                                                               |
|  |  |  |  | Beslut om eftergift / Ansökan till förvaltningsrätt                               | SOC/IFO | Gallras efter 5 år       | 26 Kap 1 § OSL | Handläggare, närarkiv | Papper           | Personnummer                        |      | Vid krav/skuld. Beslut/dom lämnas t ekonomikontoret.                                                                                                                                      |
|  |  |  |  | Meddelande från annan kommun om placering av barn i familjehem i Melleruds kommun | SOC/IFO | Se anmärkning            | 26 Kap 1 § OSL | Närarkiv vån 2        | Papper           | Kronologisk                         |      | Information från andra kommuner som har placerat barn i familjehem i Melleruds kommun. Gallras när placering upphör eller om inte nämnden får information sker gallring vid 18 års ålder. |
|  |  |  |  | Överflyttning av ärenden fr annan kommun<br>Ej mottagna ärenden                   | SOC/IFO | Gallras efter 2 år       | 26 Kap 1 § OSL | Handläggare, närarkiv | Papper           | Kronologisk                         |      | Diariepärm. Ansökan från annan kommun om överflyttning ärende till Melleruds                                                                                                              |



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                              |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------------------------------|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | kommun. Ej mottagna ärenden. |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------------------------------|

### 9.2.3 Kvinno- och mansjour

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 9.2.4 Hantera medling vid brott

|   |   |   |   |                        |         |                          |                |             |        |              |   |   |
|---|---|---|---|------------------------|---------|--------------------------|----------------|-------------|--------|--------------|---|---|
| A | B | C | D | E                      | F       | G                        | H              | I           | J      | K            | L | M |
|   |   |   |   | Anteckningar i ärendet | SOC/IFO | Gallras vid inaktualitet | 26 Kap 1 § OSL | Handläggare | Papper | Personnummer |   |   |
|   |   |   |   | Polisrapport, kopia    | SOC/IFO | Gallras vid inaktualitet | 26 Kap 1 § OSL | Handläggare | Papper | Personnummer |   |   |

## 9.3 Vuxna

### 9.3.1 Bistånd vuxna

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

#### 9.3.1.1 Anmäla som inte resulterar i ärende

|   |   |   |   |                                                                                      |         |                    |                |                     |                  |             |   |                                                                                     |
|---|---|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------|----------------|---------------------|------------------|-------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------|
| A | B | C | D | E                                                                                    | F       | G                  | H              | I                   | J                | K           | L | M                                                                                   |
|   |   |   |   | Anmälan                                                                              | SOC/IFO | Gallras efter 2 år | 26 Kap 1 § OSL | Procapita, närarkiv | Digitalt, papper | Kronologisk |   | Diariépärm. Obs! Finns personakt bifogas anmälan till akten och gallras efter 5 år. |
|   |   |   |   | Inkommen information                                                                 | SOC/IFO | Gallras efter 2 år | 26 Kap 1 § OSL | Närarkiv            | Papper           | Kronologisk |   | Ex. El-avstängning, hyresskuld och LOB- anmälan. Till diariépärm.                   |
|   |   |   |   | Register över anmälningar, rapporter och meddelanden som inte ger upphov till ärende | SOC/IFO | Gallras efter 2 år | 26 Kap 1 § OSL | Närarkiv            | Papper           | Kronologisk |   | Motsvaras av diariépärm.                                                            |

#### 9.3.1.2 Uppgifter/handlingar i personakt

|   |   |   |   |         |         |              |                |                     |                  |              |      |   |
|---|---|---|---|---------|---------|--------------|----------------|---------------------|------------------|--------------|------|---|
| A | B | C | D | E       | F       | G            | H              | I                   | J                | K            | L    | M |
|   |   |   |   | Anmälan | SOC/IFO | 5 år/Bevaras | 26 Kap 1 § OSL | Procapita, närarkiv | Digitalt, papper | Personnummer | 5 år |   |



|  |  |  |  |                                                            |         |                 |                   |                          |                     |              |      |                                                                        |
|--|--|--|--|------------------------------------------------------------|---------|-----------------|-------------------|--------------------------|---------------------|--------------|------|------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | Ansökningar med bilagor                                    | SOC/IFO | 5<br>år/Bevaras | 26 Kap 1<br>§ OSL | Procapita, närarkiv      | Digitalt,<br>papper | Personnummer | 5 år |                                                                        |
|  |  |  |  | Utredning                                                  | SOC/IFO | 5<br>år/Bevaras | 26 Kap 1<br>§ OSL | Procapita, närarkiv      | Digitalt,<br>papper | Personnummer | 5 år |                                                                        |
|  |  |  |  | Ansökningar om vård enligt LVM, med<br>bilagor             | SOC/IFO | 5<br>år/Bevaras | 26 Kap 1<br>§ OSL | Procapita, närarkiv      | Digitalt,<br>papper | Personnummer | 5 år | Gäller LVM och<br>begärs av polis                                      |
|  |  |  |  | Begäran om handräckning                                    | SOC/IFO | 5<br>år/Bevaras | 26 Kap 1<br>§ OSL | Procapita, närarkiv      | Digitalt,<br>papper | Personnummer | 5 år |                                                                        |
|  |  |  |  | Beslut och domar i förvaltningsdomstol                     | SOC/IFO | 5<br>år/Bevaras | 26 Kap 1<br>§ OSL | Procapita, närarkiv      | Digitalt,<br>papper | Personnummer | 5 år |                                                                        |
|  |  |  |  | Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller<br>insats     | SOC/IFO | 5<br>år/Bevaras | 26 Kap 1<br>§ OSL | Procapita, närarkiv      | Digitalt,<br>papper | Personnummer | 5 år |                                                                        |
|  |  |  |  | Beslutsunderlag                                            | SOC/IFO | 5<br>år/Bevaras | 26 Kap 1<br>§ OSL | Procapita, närarkiv      | Digitalt,<br>papper | Personnummer | 5 år |                                                                        |
|  |  |  |  | Journalanteckningar                                        | SOC/IFO | 5<br>år/Bevaras | 26 Kap 1<br>§ OSL | Procapita, närarkiv      | Digitalt,<br>papper | Personnummer | 5 år |                                                                        |
|  |  |  |  | Dokumentation av planering rörande<br>enskild              | SOC/IFO | 5<br>år/Bevaras | 26 Kap 1<br>§ OSL | Procapita, närarkiv      | Digitalt,<br>papper | Personnummer | 5 år | Ex. stöd- och<br>behandlingsuppdrag,<br>genomförandeplan,<br>vårdplan  |
|  |  |  |  | Handlingar rörande underställning till<br>förvaltningsrätt | SOC/IFO | 5<br>år/Bevaras | 26 Kap 1<br>§ OSL | Procapita, närarkiv      | Digitalt,<br>papper | Personnummer | 5 år |                                                                        |
|  |  |  |  | Registerkontroller som utgör underlag för<br>beslut        | SOC/IFO | 5<br>år/Bevaras | 26 Kap 1<br>§ OSL | Procapita, närarkiv      | Digitalt,<br>papper | Personnummer | 5 år |                                                                        |
|  |  |  |  | Samtycke                                                   | SOC/IFO | 5<br>år/Bevaras | 26 Kap 1<br>§ OSL | Procapita, närarkiv      | Digitalt,<br>papper | Personnummer | 5 år | Informationsutbyte<br>t.ex.                                            |
|  |  |  |  | Utredningar i enskilt ärende                               | SOC/IFO | 5<br>år/Bevaras | 26 Kap 1<br>§ OSL | Procapita, närarkiv      | Digitalt,<br>papper | Personnummer | 5 år |                                                                        |
|  |  |  |  | Överklaganden med bilagor, Yttrande                        | SOC/IFO | 5<br>år/Bevaras | 26 Kap 1<br>§ OSL | Procapita, närarkiv      | Digitalt,<br>papper | Personnummer | 5 år |                                                                        |
|  |  |  |  | Egenavgift vid placering/vård                              | SOC/IFO | 5<br>år/Bevaras | 26 Kap 1<br>§ OSL | Procapita, närarkiv      | Digitalt,<br>papper | Personnummer | 5 år | Beslut, underlag.<br>Fakturaunderlag<br>lämnas t<br>avgiftshandläggare |
|  |  |  |  | Beslut om eftergift eller ansökan till<br>förvaltningsrätt | SOC/IFO | 5<br>år/Bevaras | 26 Kap 1<br>§ OSL | Handläggare,<br>närarkiv | Papper              | Personnummer | 5 år | Vid krav/skuld.<br>Beslut eller dom<br>lämnas t<br>ekonomikontoret.    |

## 9.3.2 Serviceinsatser vuxna

| A | B | C | D | E                                 | F       | G                           | H | I | J | K | L | M                                     |
|---|---|---|---|-----------------------------------|---------|-----------------------------|---|---|---|---|---|---------------------------------------|
|   |   |   |   | Minnesanteckningar kring klienter | SOC/IFO | Gallras vid<br>inaktualitet |   |   |   |   |   | Se familjecentralen<br>Dalsland 9.2.1 |



|  |  |  |  |                |         |                          |  |  |  |  |  |                                    |
|--|--|--|--|----------------|---------|--------------------------|--|--|--|--|--|------------------------------------|
|  |  |  |  | Anhörigprogram | SOC/IFO | Gallras vid inaktualitet |  |  |  |  |  | Se familjecentralen Dalsland 9.2.1 |
|--|--|--|--|----------------|---------|--------------------------|--|--|--|--|--|------------------------------------|

## 9.3.3 Begäran om registerutdrag

| A | B | C | D | E                                                | F       | G                        | H              | I           | J      | K           | L | M                                                                                                                  |
|---|---|---|---|--------------------------------------------------|---------|--------------------------|----------------|-------------|--------|-------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Begäran om registerutdrag från andra myndigheter | SOC/IFO | Gallras vid inaktualitet | OSL 26 kap 1 § | Handläggare | Papper | Systematisk |   | Inkommer från ex. transportstyrelsen, försvarsmakten, kriminalvård, åklagare, tingsrätt, polis och andra kommuner. |

## 9.3.4 Begäran om yttrande från annan myndighet

| A | B | C | D | E        | F       | G            | H              | I                   | J                | K            | L    | M                                                                            |
|---|---|---|---|----------|---------|--------------|----------------|---------------------|------------------|--------------|------|------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Yttrande | SOC/IFO | 5 år/Bevaras | 26 Kap 1 § OSL | Procapita, närarkiv | Digitalt, papper | Personnummer | 5 år | Ex. Körkortsärenden, vapenärenden, Försvarsmaktens/Hemvärnets förfrågningar. |

## 9.3.5 Hantera medling vid brott

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

# 9.4 Familjerätt

## 9.4.1 Faderskaps- och föräldraskapsärenden

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 9.4.1.1 Förenklad

| A | B | C | D | E                                                             | F       | G       | H              | I                   | J                | K            | L    | M            |
|---|---|---|---|---------------------------------------------------------------|---------|---------|----------------|---------------------|------------------|--------------|------|--------------|
|   |   |   |   | Underrättelse från Skatteverket om nyfött barn till ogift mor | SOC/IFO | Bevaras | 26 Kap 1 § OSL | Närarkiv            | Papper           | Personnummer | 5 år |              |
|   |   |   |   | Begäran om fastställande av faderskap/föräldraskap            | SOC/IFO | Bevaras | 26 Kap 1 § OSL | Procapita, närarkiv | Digitalt, papper | Personnummer | 5 år | Från enskild |



|  |  |  |  |                             |         |         |                |                     |                  |              |      |                                                                                        |
|--|--|--|--|-----------------------------|---------|---------|----------------|---------------------|------------------|--------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | Första brevet till modern   | SOC/IFO | Bevaras | 26 Kap 1 § OSL | Procapita, närarkiv | Digitalt, papper | Personnummer | 5 år | Påminnelse går ut om hon ej hör av sig                                                 |
|  |  |  |  | Kallelse möte               | SOC/IFO | Bevaras | 26 Kap 1 § OSL | Procapita, närarkiv | Digitalt, papper | Personnummer | 5 år | Oftast inga uppgifter, kommer de ej på möte så noteras det däremot i verksamhetssystem |
|  |  |  |  | S-protokoll                 | SOC/IFO | Bevaras | 26 Kap 1 § OSL | Procapita, närarkiv | Digitalt, papper | Personnummer | 5 år | Förekommer att det endast finns i papper                                               |
|  |  |  |  | Bekräftelse                 | SOC/IFO | Bevaras | 26 Kap 1 § OSL | Procapita, närarkiv | Digitalt, papper | Personnummer | 5 år | Förekommer att det endast finns i papper                                               |
|  |  |  |  | Anmälan om gemensam vårdnad | SOC/IFO | Bevaras | 26 Kap 1 § OSL | Procapita, närarkiv | Digitalt, papper | Personnummer | 5 år | Förekommer att det endast finns i papper                                               |

#### 9.4.1.2 MF – utredning av faderskap/föräldraskap

| A | B | C | D | E                                                                                                                          | F       | G       | H              | I                   | J                | K            | L    | M                                                                                            |
|---|---|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|----------------|---------------------|------------------|--------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Underrättelse från Skatteverket om nyfött barn till ogift mor och inflyttat barn                                           | SOC/IFO | Bevaras | 26 Kap 1 § OSL | Procapita, närarkiv | Digitalt, papper | Personnummer | 5 år |                                                                                              |
|   |   |   |   | Begäran om fastställande av faderskap/föräldraskap                                                                         | SOC/IFO | Bevaras | 26 Kap 1 § OSL | Procapita, närarkiv | Digitalt, papper | Personnummer | 5 år | Från enskild                                                                                 |
|   |   |   |   | Första brevet till modern                                                                                                  | SOC/IFO | Bevaras | 26 Kap 1 § OSL | Procapita, närarkiv | Digitalt, papper | Personnummer | 5 år | Påminnelse går ut om hon ej hör av sig                                                       |
|   |   |   |   | Kallelse möte                                                                                                              | SOC/IFO | Bevaras | 26 Kap 1 § OSL | Procapita, närarkiv | Digitalt, papper | Personnummer | 5 år | Oftast inga uppgifter, kommer personen ej på möte så noteras det däremot i verksamhetssystem |
|   |   |   |   | Identitetsstyrkande handlingar                                                                                             | SOC/IFO | Bevaras | 26 Kap 1 § OSL | Procapita, närarkiv | Digitalt, papper | Personnummer | 5 år | T.ex. kopior av ID-kort, pass.                                                               |
|   |   |   |   | MF-protokoll                                                                                                               | SOC/IFO | Bevaras | 26 Kap 1 § OSL | Procapita, närarkiv | Digitalt, papper | Personnummer | 5 år | Förekommer att det endast finns i papper                                                     |
|   |   |   |   | Handlingar upprättade efter begäran av bistånd från annan kommun eller beslut i nämnd att flytta ärendet till annan kommun | SOC/IFO | Bevaras | 26 Kap 1 § OSL | Procapita, närarkiv | Digitalt, papper | Personnummer | 5 år |                                                                                              |
|   |   |   |   | Handlingar kring begäran om hjälp från utrikesdepartementet                                                                | SOC/IFO | Bevaras | 26 Kap 1 § OSL | Procapita, närarkiv | Digitalt, papper | Personnummer | 5 år |                                                                                              |
|   |   |   |   | Kallelse möte                                                                                                              | SOC/IFO | Bevaras | 26 Kap 1 § OSL | Procapita, närarkiv | Digitalt, papper | Personnummer | 5 år | Gäller utpekad man                                                                           |



|  |  |  |  |                                                                                                   |         |         |                |                     |                  |              |      |                                                                                               |
|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|----------------|---------------------|------------------|--------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | Ä-protokoll                                                                                       | SOC/IFO | Bevaras | 26 Kap 1 § OSL | Procapita, närarkiv | Digitalt, papper | Personnummer | 5 år | Förekommer att det endast finns i papper                                                      |
|  |  |  |  | Intyg                                                                                             | SOC/IFO | Bevaras | 26 Kap 1 § OSL | Procapita, närarkiv | Digitalt, papper | Personnummer | 5 år | T.ex. ultraljudsundersökningar, förlossning, utveckling                                       |
|  |  |  |  | Handlingar i rättsgenetiska och rättskemiska undersökningar                                       | SOC/IFO | Bevaras | 26 Kap 1 § OSL | Procapita, närarkiv | Digitalt, papper | Personnummer | 5 år |                                                                                               |
|  |  |  |  | Handlingar upprättade i samband med beslut att föra talan i faderskaps- eller föräldraskapsärende | SOC/IFO | Bevaras | 26 Kap 1 § OSL | Procapita, närarkiv | Digitalt, papper | Personnummer | 5 år |                                                                                               |
|  |  |  |  | Handlingar i ärende rörande hävande av faderskap eller föräldraskap                               | SOC/IFO | Bevaras | 26 Kap 1 § OSL | Procapita, närarkiv | Digitalt, papper | Personnummer | 5 år |                                                                                               |
|  |  |  |  | Handlingar som upprättats i samband med utredning om nedläggning av faderskapsutredning           | SOC/IFO | Bevaras | 26 Kap 1 § OSL | Procapita, närarkiv | Digitalt, papper | Personnummer | 5 år |                                                                                               |
|  |  |  |  | Domstolshandlingar/domar                                                                          | SOC/IFO | Bevaras | 26 Kap 1 § OSL | Närarkiv            | Papper           | Personnummer | 5 år |                                                                                               |
|  |  |  |  | Bekräftelse                                                                                       | SOC/IFO | Bevaras | 26 Kap 1 § OSL | Procapita, närarkiv | Digitalt, papper | Personnummer | 5 år | Faderskaps-, föräldraskaps-erkännanden/-bekräftelser Förekommer att det endast finns i papper |
|  |  |  |  | Anmälan om gemensam vårdnad                                                                       | SOC/IFO | Bevaras | 26 Kap 1 § OSL | Procapita, närarkiv | Digitalt, papper | Personnummer | 5 år | Förekommer att det endast finns i papper                                                      |
|  |  |  |  | Svar till Skatteverket om fastställd fader/förälder                                               | SOC/IFO | Bevaras | 26 Kap 1 § OSL | Procapita, närarkiv | Digitalt, papper | Personnummer | 5 år |                                                                                               |
|  |  |  |  | Journalanteckningar                                                                               | SOC/IFO | Bevaras | 26 Kap 1 § OSL | Procapita, närarkiv | Digitalt, papper | Personnummer | 5 år |                                                                                               |
|  |  |  |  | Kopia av nämndens protokoll                                                                       | SOC/IFO | Bevaras | 26 Kap 1 § OSL | Närarkiv            | Papper           | Personnummer | 5 år |                                                                                               |

## 9.4.2 Adoptioner

| A | B | C | D | E                                  | F       | G       | H              | I                   | J                | K            | L    | M                 |
|---|---|---|---|------------------------------------|---------|---------|----------------|---------------------|------------------|--------------|------|-------------------|
|   |   |   |   | Aktualiseringsintyg                | SOC/IFO | Bevaras | 26 Kap 1 § OSL | Närarkiv            | Papper           | Personnummer | 5 år |                   |
|   |   |   |   | Anmälan om förslag på barn         | SOC/IFO | Bevaras | 26 Kap 1 § OSL | Närarkiv            | Papper           | Personnummer | 5 år |                   |
|   |   |   |   | Ansökan till tingsrätt om adoption | SOC/IFO | Bevaras | 26 Kap 1 § OSL | Procapita, närarkiv | Digitalt, papper | Personnummer | 5 år |                   |
|   |   |   |   | Ansökningar med bilagor            | SOC/IFO | Bevaras | 26 Kap 1 § OSL | Närarkiv            | Papper           | Personnummer | 5 år | Ex. om medgivande |



|  |  |  |  |                                                                                         |         |                          |                |                     |                  |              |      |                                                |
|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------|----------------|---------------------|------------------|--------------|------|------------------------------------------------|
|  |  |  |  | Beslut, medgivande                                                                      | SOC/IFO | Bevaras                  | 26 Kap 1 § OSL | Närarkiv            | Papper           | Personnummer | 5 år | Tex<br>protokollsutdrag                        |
|  |  |  |  | Beslutsunderlag                                                                         | SOC/IFO | Bevaras                  | 26 Kap 1 § OSL | Procapita, närarkiv | Digitalt, papper | Personnummer | 5 år |                                                |
|  |  |  |  | Beslut/domar                                                                            | SOC/IFO | Bevaras                  | 26 Kap 1 § OSL | Närarkiv            | Papper           | Personnummer | 5 år |                                                |
|  |  |  |  | Handlingar rörande barnets ursprung                                                     | SOC/IFO | Bevaras                  | 26 Kap 1 § OSL | Närarkiv            | Papper           | Personnummer | 5 år |                                                |
|  |  |  |  | Intyg om adoptionsutbildning                                                            | SOC/IFO | Bevaras                  | 26 Kap 1 § OSL | Närarkiv            | Papper           | Personnummer | 5 år |                                                |
|  |  |  |  | Referenser                                                                              | SOC/IFO | Bevaras                  | 26 Kap 1 § OSL | Närarkiv            | Papper           | Personnummer | 5 år |                                                |
|  |  |  |  | Samtycken med bilagor                                                                   | SOC/IFO | Bevaras                  | 26 Kap 1 § OSL | Närarkiv            | Papper           | Personnummer | 5 år |                                                |
|  |  |  |  | Tingsrättens dom                                                                        | SOC/IFO | Bevaras                  | 26 Kap 1 § OSL | Närarkiv            | Papper           | Personnummer | 5 år |                                                |
|  |  |  |  | Uppföljningsrapporter                                                                   | SOC/IFO | Bevaras                  | 26 Kap 1 § OSL | Procapita, närarkiv | Digitalt, papper | Personnummer | 5 år | Rapport till landet<br>barnet kommer<br>ifrån. |
|  |  |  |  | Utdrag ur socialregister/polisregister                                                  | SOC/IFO | Bevaras                  | 26 Kap 1 § OSL | Närarkiv            | Papper           | Personnummer | 5 år |                                                |
|  |  |  |  | Utredningar                                                                             | SOC/IFO | Bevaras                  | 26 Kap 1 § OSL | Procapita, närarkiv | Digitalt, papper | Personnummer | 5 år |                                                |
|  |  |  |  | Yttranden från socialnämnd till tingsrätt                                               | SOC/IFO | Bevaras                  | 26 Kap 1 § OSL | Procapita, närarkiv | Digitalt, papper | Personnummer | 5 år |                                                |
|  |  |  |  | Yttranden från Socialstyrelsens rättsliga råd                                           | SOC/IFO | Bevaras                  | 26 Kap 1 § OSL | Närarkiv            | Papper           | Personnummer | 5 år |                                                |
|  |  |  |  | Yttranden från behandlande läkare                                                       | SOC/IFO | Bevaras                  | 26 Kap 1 § OSL | Närarkiv            | Papper           | Personnummer | 5 år |                                                |
|  |  |  |  | Yttrande från Myndigheten för internationella adoptioner                                | SOC/IFO | Bevaras                  | 26 Kap 1 § OSL | Närarkiv            | Papper           | Personnummer | 5 år |                                                |
|  |  |  |  | Journalanteckningar                                                                     | SOC/IFO | Bevaras                  | 26 Kap 1 § OSL | Procapita, närarkiv | Digitalt, papper | Personnummer | 5 år |                                                |
|  |  |  |  | Återkallelse av medgivande                                                              | SOC/IFO | Bevaras                  | 26 Kap 1 § OSL | Närarkiv            | Papper           | Personnummer | 5 år |                                                |
|  |  |  |  | Kallelser till rättegång, möte med handläggare mm                                       | SOC/IFO | Gallras vid inaktualitet | 26 Kap 1 § OSL | Närarkiv            | Papper           | Personnummer |      |                                                |
|  |  |  |  | Medgivande till socialnämnden att hämta uppgifter ur andra register, sekretesseftergift | SOC/IFO | Gallras vid inaktualitet | 26 Kap 1 § OSL | Närarkiv            | Papper           | Personnummer |      |                                                |

## 9.4.3 Vårdnads-, boende och umgängesärenden (VBU-ärenden)

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|



|  |  |  |  |                                                                                                          |         |                 |                   |                     |                  |              |      |                                                                                                                                                                      |
|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------|-------------------|---------------------|------------------|--------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | Ansökan om kontaktperson vid umgänge                                                                     | SOC/IFO | 5<br>år/Bevaras | 26 Kap 1<br>§ OSL | Närarkiv            | Papper           | Personnummer | 5 år |                                                                                                                                                                      |
|  |  |  |  | Av socialnämnden godkända avtal om boende, vårdnad, umgänge                                              | SOC/IFO | 5<br>år/Bevaras | 26 Kap 1<br>§ OSL | Procapita, närarkiv | Digitalt, papper | Personnummer | 5 år | Avtal gallras tidigast från 18 år/vid äldre ungdomar senast 5 år efter sista anteckn. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.                 |
|  |  |  |  | Avtal som inte blivit godkända                                                                           | SOC/IFO | 5<br>år/Bevaras | 26 Kap 1<br>§ OSL | Procapita, närarkiv | Digitalt, papper | Personnummer | 5 år |                                                                                                                                                                      |
|  |  |  |  | Begäran från domstol om genomförande av samarbetsamtal och/eller umgängesstöd i VBU- ärenden             | SOC/IFO | 5<br>år/Bevaras | 26 Kap 1<br>§ OSL | Närarkiv            | Papper           | Personnummer | 5 år |                                                                                                                                                                      |
|  |  |  |  | Begäran från domstol om upplysningar eller utredning i VBU-ärenden                                       | SOC/IFO | 5<br>år/Bevaras | 26 Kap 1<br>§ OSL | Närarkiv            | Papper           | Personnummer | 5 år |                                                                                                                                                                      |
|  |  |  |  | Domar i VBU-ärende                                                                                       | SOC/IFO | 5<br>år/Bevaras | 26 Kap 1<br>§ OSL | Närarkiv            | Papper           | Personnummer | 5 år |                                                                                                                                                                      |
|  |  |  |  | Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet                                                   | SOC/IFO | 5<br>år/Bevaras | 26 Kap OSL        | Närarkiv            | Papper           | Personnummer | 5 år | Ex. brev från parterna eller ombud, uppgifter från referenspersoner, läkarutlåtande, brev till andra myndigheter begäran om registeruppgifter och begäran om uppskov |
|  |  |  |  | Handlingar som inkommit i samband med genomförande av umgängesstöd, t.ex. rapport från umgängesstödjande | SOC/IFO | 5<br>år/Bevaras | 26 Kap 1<br>§ OSL | Närarkiv            | Papper           | Personnummer | 5 år |                                                                                                                                                                      |
|  |  |  |  | Kallelser till rättegång, möte med handläggare mm                                                        | SOC/IFO | 5<br>år/Bevaras | 26 Kap 1<br>§ OSL | Närarkiv            | Papper           | Personnummer | 5 år |                                                                                                                                                                      |
|  |  |  |  | Motivering och beslut till att nämnden inte godkänt avtal                                                | SOC/IFO | 5<br>år/Bevaras | 26 Kap 1<br>§ OSL | Procapita, närarkiv | Digitalt, papper | Personnummer | 5 år |                                                                                                                                                                      |
|  |  |  |  | Personbevis                                                                                              | SOC/IFO | 5<br>år/Bevaras | 26 Kap 1<br>§ OSL | Närarkiv            | Papper           | Personnummer | 5 år |                                                                                                                                                                      |
|  |  |  |  | Påtalande om god man till tingsrätt                                                                      | SOC/IFO | 5<br>år/Bevaras | 26 Kap 1<br>§ OSL | Procapita, närarkiv | Digitalt, papper | Personnummer | 5 år |                                                                                                                                                                      |
|  |  |  |  | Redovisning till domstolen om utfall av umgängesstöd                                                     | SOC/IFO | 5<br>år/Bevaras | 26 Kap 1<br>§ OSL | Närarkiv            | Papper           | Personnummer | 5 år |                                                                                                                                                                      |



|  |  |  |  |                                                                                               |         |                    |                |                     |                  |              |      |                                                                                                                                                                   |
|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------|----------------|---------------------|------------------|--------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | Upprättade handlingar av betydelse i ärendet                                                  | SOC/IFO | 5 år/Bevaras       | 26 Kap 1 § OSL | Procapita, närarkiv | Digitalt, papper | Personnummer | 5 år | Ex. utredning och andra upprättade handlingar i samband med upplysningar eller yttrande till domstolen, handlingar i samband med underrättelse om beslut/yttrande |
|  |  |  |  | Utdrag ur socialregister/polisregister                                                        | SOC/IFO | 5 år/Bevaras       | 26 Kap 1 § OSL | Närarkiv            | Papper           | Personnummer | 5 år |                                                                                                                                                                   |
|  |  |  |  | Utredningar i namnären den till tingsrätten                                                   | SOC/IFO | 5 år/Bevaras       | 26 Kap 1 § OSL | Procapita, närarkiv | Digitalt, papper | Personnummer | 5 år |                                                                                                                                                                   |
|  |  |  |  | Äktenskapslicens                                                                              | SOC/IFO | 5 år/Bevaras       | 26 Kap 1 § OSL | Närarkiv            | Papper           | Personnummer | 5 år |                                                                                                                                                                   |
|  |  |  |  | Journalanteckningar                                                                           | SOC/IFO | 5 år/Bevaras       | 26 Kap 1 § OSL | Procapita, närarkiv | Digitalt, papper | Personnummer | 5 år |                                                                                                                                                                   |
|  |  |  |  | Överenskommelser                                                                              | SOC/IFO | 5 år/Bevaras       | 26 Kap 1 § OSL | Närarkiv            | Papper           | Personnummer | 5 år |                                                                                                                                                                   |
|  |  |  |  | Anteckningar förda i samband med samarbetsavtal                                               | SOC/IFO | Se anmärkning      | 26 Kap 1 § OSL | Handläggare         | Papper           | Personnummer |      | Gallras så snart samtalen avslutats och uppgifter överförts till avidentifierad statistik                                                                         |
|  |  |  |  | Brev till parterna inför och under samarbetssamtal                                            | SOC/IFO | Se anmärkning      | 26 Kap 1 § OSL | Handläggare         | Papper           | Personnummer |      | Gallras så snart samtalen avslutats                                                                                                                               |
|  |  |  |  | Meddelanden från domstol om äktenskapsskillnad m.m. beträffande personer som saknar personakt | SOC/IFO | Gallras efter 2 år | 26 Kap 1 § OSL | Handläggare         | Papper           | Personnummer |      |                                                                                                                                                                   |
|  |  |  |  | Skriftlig begäran om samarbetssamtal                                                          | SOC/IFO | Se anmärkning      | 26 Kap 1 § OSL | Handläggare         | Papper           | Personnummer |      | Gallras så snart samtalen avslutats och uppgifter överförts till avidentifierad statistik                                                                         |

#### 9.4.4 Namnären den

| A | B | C | D | E                                | F       | G            | H              | I                   | J                | K            | L    | M |
|---|---|---|---|----------------------------------|---------|--------------|----------------|---------------------|------------------|--------------|------|---|
|   |   |   |   | Begäran om yttrande från domstol | SOC/IFO | 5 år/Bevaras | 26 Kap 1 § OSL | Procapita, närarkiv | Digitalt, papper | Personnummer | 5 år |   |



|  |  |  |  |                                     |         |                 |                   |                     |                     |              |      |                               |
|--|--|--|--|-------------------------------------|---------|-----------------|-------------------|---------------------|---------------------|--------------|------|-------------------------------|
|  |  |  |  | Utredning och yttrande till domstol | SOC/IFO | 5<br>år/Bevaras | 26 Kap 1<br>§ OSL | Procapita, närarkiv | Digitalt,<br>papper | Personnummer | 5 år | Går tillbaka till<br>domstol. |
|--|--|--|--|-------------------------------------|---------|-----------------|-------------------|---------------------|---------------------|--------------|------|-------------------------------|

## 9.5 Ekonomiskt bistånd

### 9.5.1 Försörjningsstöd

| A | B | C | D | E                                    | F       | G                | H                 | I        | J      | K            | L    | M                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---|---|---|---|--------------------------------------|---------|------------------|-------------------|----------|--------|--------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Ansökan om ekonomiskt bistånd        | SOC/IFO | 5<br>år/Bevaras  | 26 Kap 1<br>§ OSL | Närarkiv | Papper | Personnummer | 5 år | Ansökningsblankett                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|   |   |   |   | Bilagor till ansökan/beslutsunderlag | SOC/IFO | Se<br>anmärkning | 26 Kap 1<br>§ OSL | Närarkiv | Papper | Personnummer | 5 år | T.ex. uppgifter<br>kostn för<br>arbetsresor, kopior<br>på hyresavi,<br>hemförsäkring,<br>lönespecifikation,<br>"sökta jobb", inbet<br>till fackförening/a-<br>kassa, redovisning<br>av skulder, barns<br>tillgångar.<br>Gallras under<br>förutsättning att<br>notering i<br>personakten skett<br>av uppgifter om<br>bilagan (typ av<br>bilaga samt<br>summa). Kopior av<br>fakturor, kvitton<br>mm skickas åter<br>klient.<br>Kontoutdrag sparas<br>minst ett år eller<br>senast när ärendet<br>avslutas. Läkarintyg<br>och<br>anställningsavtal<br>sparas. Vid nybesök<br>sparas samtl bilagor<br>till ansökan som<br>ligger till grund för<br>biståndsprövning.<br>Klientfakturor som |



|  |  |  |  |                                                |         |                        |                   |                          |                     |              |      |                                                                                                                                                                    |
|--|--|--|--|------------------------------------------------|---------|------------------------|-------------------|--------------------------|---------------------|--------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |                                                |         |                        |                   |                          |                     |              |      | betalas i procapita<br>förvaras i<br>Attestpärm.                                                                                                                   |
|  |  |  |  | Utredning                                      | SOC/IFO | 5<br>år/Bevaras        | 26 Kap 1<br>§ OSL | Lifecare, närarkiv       | Digitalt,<br>papper | Personnummer | 5 år |                                                                                                                                                                    |
|  |  |  |  | Beslut                                         | SOC/IFO | 5<br>år/Bevaras        | 26 Kap 1<br>§ OSL | Lifecare, närarkiv       | Digitalt,<br>papper | Personnummer | 5 år |                                                                                                                                                                    |
|  |  |  |  | Fullmakter/avtal                               | SOC/IFO | 5<br>år/Bevaras        | 26 Kap 1<br>§ OSL | Lifecare, närarkiv       | Digitalt,<br>papper | Personnummer | 5 år |                                                                                                                                                                    |
|  |  |  |  | Samtycke                                       | SOC/IFO | 5<br>år/Bevaras        | 26 Kap 1<br>§ OSL | Lifecare, närarkiv       | Digitalt,<br>papper | Personnummer | 5 år |                                                                                                                                                                    |
|  |  |  |  | Registerkoll som underlag för beslut           | SOC/IFO | Se<br>anmärkning       | 26 Kap 1<br>§ OSL | Lifecare                 | inget               | Personnummer | 5 år | Handläggaren kan<br>titta men inte<br>spara. SSBTEK                                                                                                                |
|  |  |  |  | Företagskoll, bilregister                      | SOC/IFO | 5<br>år/Bevaras        | 26 Kap 1<br>§ OSL | Infocenter               | Digitalt,<br>papper | Personnummer | 5 år |                                                                                                                                                                    |
|  |  |  |  | Skriftlig information från andra aktörer       | SOC/IFO | 5<br>år/Bevaras        | 26 Kap 1<br>§ OSL | Närarkiv                 | Papper              | Personnummer | 5 år | Beslut från<br>Försäkringskassan<br>om t.ex. förskott<br>förmåner                                                                                                  |
|  |  |  |  | Beräkningsunderlag                             | SOC/IFO | 5<br>år/Bevaras        | 26 Kap 1<br>§ OSL | Lifecare                 | Digitalt            | Personnummer | 5 år |                                                                                                                                                                    |
|  |  |  |  | Journalanteckningar                            | SOC/IFO | 5<br>år/Bevaras        | 26 Kap 1<br>§ OSL | Lifecare, närarkiv       | Digitalt,<br>papper | Personnummer | 5 år |                                                                                                                                                                    |
|  |  |  |  | Genomförandeplan/överenskommelser              | SOC/IFO | 5<br>år/Bevaras        | 26 Kap 1<br>§ OSL | Lifecare, närarkiv       | Digitalt,<br>papper | Personnummer | 5 år |                                                                                                                                                                    |
|  |  |  |  | Överklagan med bilagor                         | SOC/IFO | 5<br>år/Bevaras        | 26 Kap 1<br>§ OSL | Lifecare, närarkiv       | Digitalt,<br>papper | Personnummer | 5 år |                                                                                                                                                                    |
|  |  |  |  | Yttrande                                       | SOC/IFO | 5<br>år/Bevaras        | 26 Kap 1<br>§ OSL | Lifecare, närarkiv       | Digitalt,<br>papper | Personnummer | 5 år |                                                                                                                                                                    |
|  |  |  |  | Dom                                            | SOC/IFO | 5<br>år/Bevaras        | 26 Kap 1<br>§ OSL | Närarkiv                 | Papper              | Personnummer | 5 år |                                                                                                                                                                    |
|  |  |  |  | Återsökningar av utgivet ekonomiskt<br>bistånd | SOC/IFO | Gallras<br>efter 10 år | 26 Kap 1<br>§ OSL | Handläggare,<br>närarkiv | Papper              | Kronologisk  |      | IFO ansöker till<br>migrationsverket<br>om återbetalning<br>av utgivet<br>ekonomiskt bistånd.<br>Originalansökan.<br>Utbetalningslistor<br>förvaras<br>hos ekonom. |

## 9.5.2 Dödsboanmälan

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|



|  |  |  |  |                  |         |                    |                |                    |                  |              |  |                                                                                                                                                  |
|--|--|--|--|------------------|---------|--------------------|----------------|--------------------|------------------|--------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | Ansökan          | SOC/IFO | Gallras efter 5 år | 26 Kap 1 § OSL | Närarkiv           | Papper           | Personnummer |  |                                                                                                                                                  |
|  |  |  |  | Utredning/beslut | SOC/IFO | Gallras efter 5 år | 26 Kap 1 § OSL | Lifecare, närarkiv | Digitalt, papper | Personnummer |  | Allt underlag som behövs för att se vilka tillgångar som finns. Ex. kontoutdrag, faktura för begravning, deklaration, dödsfallsintyg, fullmakter |
|  |  |  |  | Dödsboanmälan    | SOC/IFO | Gallras efter 5 år | 26 Kap 1 § OSL | Lifecare, närarkiv | Digitalt, papper | Personnummer |  |                                                                                                                                                  |

### 9.5.3 Förmedlingsärendet

| A | B | C | D | E                                | F        | G                  | H              | I                  | J                | K            | L    | M                                                                                                                           |
|---|---|---|---|----------------------------------|----------|--------------------|----------------|--------------------|------------------|--------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Ansökan om förmedling            | SOC/IFO  | 5 år/Bevaras       | 26 Kap 1 § OSL | Lifecare, närarkiv | Digitalt, papper | Personnummer | 5 år | Ansökan om förmedling av egna medel kan beviljas i särskilda fall genom bistånd.                                            |
|   |   |   |   | Utredning                        | SOC/IFO  | 5 år/Bevaras       | 26 Kap 1 § OSL | Lifecare, närarkiv | Digitalt, papper | Personnummer | 5 år |                                                                                                                             |
|   |   |   |   | Beslut                           | SOC/IFO/ | 5 år/Bevaras       | 26 Kap 1 § OSL | Lifecare, närarkiv | Digitalt, papper | Personnummer | 5 år | Beslut om bistånd till förmedling.                                                                                          |
|   |   |   |   | Avtal                            | SOC/IFO  | 5 år/Bevaras       | 26 Kap 1 § OSL | Lifecare, närarkiv | Digitalt, papper | Personnummer | 5 år |                                                                                                                             |
|   |   |   |   | Fullmakt                         | SOC/IFO  | 5 år/Bevaras       | 26 Kap 1 § OSL | Lifecare, närarkiv | Digitalt, papper | Personnummer | 5 år |                                                                                                                             |
|   |   |   |   | Genomförandeplan/överenskommelse | SOC/IFO  | 5 år/Bevaras       | 26 Kap 1 § OSL | Lifecare, närarkiv | Digitalt, papper | Personnummer | 5 år |                                                                                                                             |
|   |   |   |   | Fakturor                         | SOC/IFO  | Gallras efter 7 år | 26 Kap 1 § OSL | Närarkiv           | Papper           | Kronologisk  |      | Förvaras som bilaga till utbetalningen i attestpärm. Gäller från och med 2019-01-01, innan dess gäller gallras efter 10 år. |

### 9.5.4 Attestlistor

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|



## 9.6 Överförmyndare

### 9.6.1 Registrera

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 9.6.2 Rekrytera ställföreträdare

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 9.6.3 Byta godman/förvaltare

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 9.6.4 Upphörande, jämkning och entledigande av ställföreträdare

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 9.6.5 Initiera godmanskap och förvaltarskap

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 9.6.6 Initiera förmyndarskap

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 9.6.7 Ensamkommande barn

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 9.6.8 Utreda och kontrollera förmyndarskap

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|



## 9.6.9 Förvalta

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

## 9.6.10 Överlämna ärende till annan överförmyndare

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

# 10 Kultur och fritid

## 10.1 Kulturverksamhet

### 10.1.1 Övergripande kulturfrågor

| A | B | C | D | E                                               | F                         | G                | H | I               | J                   | K           | L    | M                          |
|---|---|---|---|-------------------------------------------------|---------------------------|------------------|---|-----------------|---------------------|-------------|------|----------------------------|
|   |   |   |   | Dokumentation om                                | KUN,<br>Förvaltnings adm. | Bevaras          |   | Handläggare, R: | Papper,<br>digitalt | Kronologisk | 4 år | ex. ABM-samverkan          |
|   |   |   |   | Kulturplan                                      | KUN,<br>Förvaltnings adm. | Se<br>anmärkning |   |                 |                     |             |      | Se 1.3.1 Styrande dokument |
|   |   |   |   | Kulturpedagogisk plan                           | KUN,<br>Förvaltnings adm. | Se<br>anmärkning |   |                 |                     |             |      | Se 1.3.1 Styrande dokument |
|   |   |   |   | Kulturpris, nomineringar och beslut             | KUN,<br>Förvaltnings adm. | Se<br>anmärkning |   |                 |                     |             |      | Se 1.10.4 Utmärkelser      |
|   |   |   |   | Kulturstipendium, ansökningar och beslut        | KUN,<br>Förvaltnings adm. | Se<br>anmärkning |   |                 |                     |             |      | Se 1.10.4 Utmärkelser      |
|   |   |   |   | Idrottsledarstipendium, nomineringar och beslut | KUN,<br>Förvaltnings adm. | Se<br>anmärkning |   |                 |                     |             |      | Se 1.10.4 Utmärkelser      |

### 10.1.2 Programverksamhet

| A | B | C | D | E                         | F                         | G       | H | I                                                | J                   | K                | L             | M                                                                 |
|---|---|---|---|---------------------------|---------------------------|---------|---|--------------------------------------------------|---------------------|------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Dokumentation om          | KUN,<br>Förvaltnings adm. | Bevaras |   | Handläggare, R:                                  | Papper,<br>digitalt | Kronologisk      | 4 år          | Exempelvis författarbesök och poesikvällar.                       |
|   |   |   |   | Affischer och programblad | KUN                       | Bevaras |   | Handläggare, Diarie- och ärendehanterings system | Papper,<br>digitalt | Kronologisk, dnr | 2 år, se anm. | 1 exemplar av varje sparas kronologiskt. 10 års leveransfrist för |



|  |  |  |  |                                                            |                        |                                      |  |    |          |             |  |                                                                                                 |
|--|--|--|--|------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------|--|----|----------|-------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |                                                            |                        |                                      |  |    |          |             |  | ärenden i Diarie- och ärendehanteringssystem.                                                   |
|  |  |  |  | Annonsbeställningar                                        | KUN                    | Gallras 2 år efter upphörd giltighet |  | R: | Digitalt | Kronologisk |  |                                                                                                 |
|  |  |  |  | Arrangörskontrakt                                          | KUN                    | Se anmärkning                        |  |    |          |             |  | Se 2.6.4 Förvalta avtal. T.ex. med nöjeskonsulter mfl. Kan gallras 2 år efter upphörd giltighet |
|  |  |  |  | Ersättning till föredragshållare och liknande              | KUN, Förvaltnings adm. | Se anmärkning                        |  |    |          |             |  | Se 2.4 Ekonomiadministration                                                                    |
|  |  |  |  | Ersättning till enskilda uppdragstagare utan F- skattsedel | KUN, Förvaltnings adm. | Se anmärkning                        |  |    |          |             |  | Se 2.4 Ekonomiadministration                                                                    |

### 10.1.3 Barn- och ungdomskulturell verksamhet

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 10.1.4 Offentlig utsmyckning

|   |   |   |   |                          |     |                         |   |                                                 |                  |             |       |                                                   |
|---|---|---|---|--------------------------|-----|-------------------------|---|-------------------------------------------------|------------------|-------------|-------|---------------------------------------------------|
| A | B | C | D | E                        | F   | G                       | H | I                                               | J                | K           | L     | M                                                 |
|   |   |   |   | Underlag/utredning       | KUN | Gallras vid inaktualiet |   | Handläggare, R:                                 | Papper, digitalt | Kronologisk |       |                                                   |
|   |   |   |   |                          | KUN | Se anmärkning           |   |                                                 |                  |             |       | Se 1.3.1 Styrande dokument                        |
|   |   |   |   | Tävling - annons         | KUN | Gallras vid inaktualiet |   | Handläggare, R:                                 | Papper, digitalt | Kronologisk |       |                                                   |
|   |   |   |   | Tävlingsbidrag           | KUN | Gallras vid inaktualiet |   | Handläggare, R:                                 | Papper, digitalt | Kronologisk |       | Skisser                                           |
|   |   |   |   | Förslag på konstnärer    | KUN | Gallras vid inaktualiet |   | Handläggare, R:                                 | Papper, digitalt | Kronologisk |       | Extern konsult                                    |
|   |   |   |   | Skisser                  | KUN | Gallras vid inaktualiet |   | Handläggare, R:                                 | Papper, digitalt | Kronologisk |       | Uppdrag åt en eller flera att inkomma med skisser |
|   |   |   |   | Mötesanteckningar        | KUN | Gallras vid inaktualiet |   | Handläggare, R:                                 | Papper, digitalt | Kronologisk |       |                                                   |
|   |   |   |   | Avtal/kontrakt/uppdrag   | KUN | Se anmärkning           |   |                                                 |                  |             |       | Se 2.6.4 Förvalta avtal.                          |
|   |   |   |   | Slutbesiktningsprotokoll | KUN | Bevaras                 |   | Handläggare, Diarie- och ärendehanteringssystem | Papper, digitalt | Dnr         | 10 år |                                                   |



|  |  |  |  |                               |     |                                  |  |                 |                  |             |               |                                                  |
|--|--|--|--|-------------------------------|-----|----------------------------------|--|-----------------|------------------|-------------|---------------|--------------------------------------------------|
|  |  |  |  | Underhållsplan                | KUN | Gallras vid inaktualiet          |  | Handläggare, R: | Papper, digitalt | Kronologisk |               |                                                  |
|  |  |  |  | Invigningsprogram             | KUN | Bevaras                          |  | Handläggare, R: | Papper, digitalt | Kronologisk | 4 år          |                                                  |
|  |  |  |  | Fotodokumentation             | KUN | Bevaras                          |  | Handläggare, R: | Papper, digitalt | Kronologisk | 4 år          |                                                  |
|  |  |  |  | Konstutskott/konsthandläggare | KUN | Gallras vid inaktualiet          |  | Handläggare, R: | Papper, digitalt | Kronologisk |               | Konstinköp                                       |
|  |  |  |  | Rekvosition konst             | KUN | Bevaras                          |  | Handläggare, R: | Papper, digitalt | Kronologisk | 4 år          |                                                  |
|  |  |  |  | Konstregister                 | KUN | Bevaras                          |  | Handläggare, R: | Papper, digitalt | Kronologisk | Vart femte år | Foton, värdering, placering och returnering m.m. |
|  |  |  |  | Informationsblad              | KUN | Bevaras                          |  | Handläggare, R: | Papper, digitalt | Kronologisk | 4 år          | Nya konstinköp ställs ut                         |
|  |  |  |  | Utlåningsblankett             | KUN | Gallras vid retur av konstverket |  | Handläggare, R: | Papper, digitalt | Kronologisk |               |                                                  |
|  |  |  |  | Retur av konst                | KUN | Gallras vid inaktualiet          |  | Handläggare, R: | Papper, digitalt | Kronologisk |               | Uppdatera konstregister                          |

### 10.1.5 Producera böcker och film

| A | B | C | D | E                      | F   | G       | H | I               | J                | K                          | L    | M                                       |
|---|---|---|---|------------------------|-----|---------|---|-----------------|------------------|----------------------------|------|-----------------------------------------|
|   |   |   |   | Egenproducerade böcker | KUN | Bevaras |   | Handläggare, R: | Papper, digitalt | Alfabetisk och kronologisk | 2 år | 1 exemplar av varje sparas kronologiskt |
|   |   |   |   | Egenproducerade filmer | KUN | Bevaras |   | R:              | Digitalt         | Alfabetisk och kronologisk | 2 år | 1 exemplar av varje sparas kronologiskt |

## **10.2 Bibliotek**

### 10.2.1 Drifta bibliotek

| A | B | C | D | E              | F                | G                  | H | I                     | J        | K           | L | M                                                                                     |
|---|---|---|---|----------------|------------------|--------------------|---|-----------------------|----------|-------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Driftstatistik | KUN, Biblioteket | Gallras efter 5 år |   | Verksamhetssystem, R: | Digitalt | Kronologisk |   | Statistik på uthyrning av lokaler, inköp av olika saker för bibliotekets räkning m.m. |



### 10.2.2 Hantera media

| A | B | C | D | E                                                 | F                   | G                           | H | I                                   | J        | K                             | L | M                                                            |
|---|---|---|---|---------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------|---|-------------------------------------|----------|-------------------------------|---|--------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Förteckningar över nyförvärv                      | KUN,<br>Biblioteket | Gallras vid<br>inaktualitet |   | Verksamhetssyste<br>m Bibliotek, R: | Digitalt | Kronologisk                   |   | Gäller samtlig<br>media. Årlig<br>sammanställning<br>bevaras |
|   |   |   |   | Förteckning över tidskrifter och<br>dagstidningar | KUN,<br>Biblioteket | Gallras vid<br>inaktualitet |   | Verksamhetssyste<br>m Bibliotek, R: | Digitalt | Alfabetisk och<br>kronologisk |   |                                                              |
|   |   |   |   | Förteckning över prenumerationer av<br>databaser  | KUN,<br>Biblioteket | Gallras vid<br>inaktualitet |   | Verksamhetssyste<br>m Bibliotek, R: | Digitalt | Alfabetisk och<br>kronologisk |   |                                                              |
|   |   |   |   | Statistik över gallringar                         | KUN,<br>Biblioteket | Gallras<br>efter 2 år       |   | Verksamhetssyste<br>m Bibliotek     | Digitalt | Kronologisk                   |   |                                                              |
|   |   |   |   | Fjärriån                                          | KUN,<br>Biblioteket | Gallras<br>efter 1 år       |   | Verksamhetssyste<br>m Bibliotek     | Digitalt | Kronologisk                   |   |                                                              |

### 10.2.3 Låna ut biblioteksmaterial

| A | B | C | D | E                                                    | F                   | G                                             | H | I                               | J        | K                             | L    | M                                                                                                                                        |
|---|---|---|---|------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------|---|---------------------------------|----------|-------------------------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Beståndsregister över all media som lånas<br>ut      | KUN,<br>Biblioteket | Bevaras                                       |   | Verksamhetssyste<br>m Bibliotek | Digitalt | Alfabetisk och<br>kronologisk | 4 år | Förteckning summa<br>på utlån per person<br>samt per bok.<br>Detta gäller även<br>referenslitteratur.<br>Kontinuerliga uttag<br>bevaras. |
|   |   |   |   | Registrering av lån per låntagare                    | KUN,<br>Biblioteket | Gallras vid<br>återlämnand<br>e               |   | Verksamhetssyste<br>m Bibliotek | Digitalt | Alfabetisk<br>och kronologisk |      |                                                                                                                                          |
|   |   |   |   | Register över låntagare                              | KUN,<br>Biblioteket | Gallras vid<br>inaktualitet                   |   | Verksamhetssyste<br>m Bibliotek | Digitalt | Alfabetisk och<br>kronologisk |      | Ligger normalt kvar<br>i lånesystemet tills<br>man byter<br>verksamhetssystem.                                                           |
|   |   |   |   | Avtal/förbindelse med låntagare angående<br>lånekort | KUN,<br>Biblioteket | Gallras 2 år<br>efter<br>upphörd<br>giltighet |   | Verksamhetssyste<br>m Bibliotek | Digitalt | Alfabetisk och<br>kronologisk |      |                                                                                                                                          |

### 10.2.4 Ambulerande biblioteksverksamhet

| A | B | C | D | E                  | F                   | G                | H | I | J | K | L | M                                    |
|---|---|---|---|--------------------|---------------------|------------------|---|---|---|---|---|--------------------------------------|
|   |   |   |   | Hållplatsstatistik | KUN,<br>Biblioteket | Se<br>anmärkning |   |   |   |   |   | Se 1.5.2 Mäta<br>verksamhetskvalitet |



### 10.2.5 Audiovisuell verksamhet, taltidning

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 10.2.6 Förmedla information och kunskap

| A | B | C | D | E                          | F                   | G                     | H | I           | J        | K           | L | M |
|---|---|---|---|----------------------------|---------------------|-----------------------|---|-------------|----------|-------------|---|---|
|   |   |   |   | Bokning av publika datorer | KUN,<br>Biblioteket | Gallras<br>efter 1 år |   | Biblioteket | Digitalt | Kronologisk |   |   |

## **10.3 Konsthall**

### 10.3.1 Museipedagogisk verksamhet

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 10.3.2 Kulturmiljöer

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 10.3.3 Samlingar

| A | B | C | D | E                                                                   | F   | G       | H | I                                   | J                | K                          | L             | M                                        |
|---|---|---|---|---------------------------------------------------------------------|-----|---------|---|-------------------------------------|------------------|----------------------------|---------------|------------------------------------------|
|   |   |   |   | Skrivelser om gåvor, donationer och depositioner till institutionen | KUN | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanterings system | Digitalt         | Dnr                        | 10 år         |                                          |
|   |   |   |   | Förteckningar och register över samlingarna/föremålen               | KUN | Bevaras |   | Handläggare, R:                     | Papper, digitalt | Alfabetisk och kronologisk | Vart femte år |                                          |
|   |   |   |   | Topografiskt och andra förekommande register                        | KUN | Bevaras |   | Handläggare, R:                     | Papper, digitalt | Alfabetisk och kronologisk | Vart femte år | T.ex. register över samtidsdokumentation |
|   |   |   |   | Dokumentation över vården av samlingarna                            | KUN | Bevaras |   | Handläggare, R:                     | Papper, digitalt | Alfabetisk och kronologisk | Vart femte år |                                          |

### 10.3.4 Utställningar

| A | B | C | D | E                      | F   | G                       | H | I                                   | J        | K   | L | M |
|---|---|---|---|------------------------|-----|-------------------------|---|-------------------------------------|----------|-----|---|---|
|   |   |   |   | Ansökan om utställning | KUN | Gallras vid inaktualiet |   | Diarie- och ärendehanterings system | Digitalt | Dnr |   |   |



|  |  |  |  |                                    |                           |                            |  |                 |                     |                               |      |                                                                                                                |
|--|--|--|--|------------------------------------|---------------------------|----------------------------|--|-----------------|---------------------|-------------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | Utställningskontrakt               | KUN,<br>Förvaltnings addm | Se<br>anmärkning           |  |                 |                     |                               |      | Se 2.6.4 Förvalta<br>avtal. T.ex. med<br>nöjeskonsulter mfl.<br>Kan gallras 2 år<br>efter upphörd<br>giltighet |
|  |  |  |  | Prislista                          | KUN                       | Gallras vid<br>inaktualiet |  | Handläggare, R: | Papper,<br>digitalt | Kronologisk                   |      | Konst                                                                                                          |
|  |  |  |  | Information om utställare/konstnär | KUN                       | Bevaras                    |  | Handläggare, R: | Papper,<br>digitalt | Alfabetisk<br>och kronologisk | 4 år |                                                                                                                |
|  |  |  |  | Sammanställning av utställning     | KUN                       | Bevaras                    |  | Handläggare, R: | Papper,<br>digitalt | Alfabetisk och<br>kronologisk | 4 år |                                                                                                                |
|  |  |  |  | Informationsmaterial               | KUN                       | Bevaras                    |  | Handläggare, R: | Papper,<br>digitalt | Alfabetisk<br>och kronologisk | 4 år |                                                                                                                |

## 10.4 Enskilda arkiv

### 10.4.1 Ta emot och återlämna enskilda arkiv

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 10.4.2 Vårda och förvara enskilda arkiv

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 10.4.3 Lämna ut uppgifter ur enskilda arkiv

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 10.4.4 Tillgängliggöra enskilda arkiv

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

## 10.5 Musik- och teater

### 10.5.1 Teater

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|



|  |  |  |  |                                      |                           |                            |  |                 |                     |                               |      |                                                                                                                                                                                               |
|--|--|--|--|--------------------------------------|---------------------------|----------------------------|--|-----------------|---------------------|-------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | Års- och verksamhetsberättelser      | KUN,<br>Förvaltnings adm. | Se<br>anmärkning           |  |                 |                     |                               |      | Institutionens egna.<br>Se 1.4.1 Mål- och<br>ekonomistyrning                                                                                                                                  |
|  |  |  |  | Mötesanteckningar                    | KUN,<br>Teater            | Gallras vid<br>inaktualiet |  | Handläggare, R: | Papper,<br>digitalt | Kronologisk                   |      |                                                                                                                                                                                               |
|  |  |  |  | Besöksstatistik                      | KUN,<br>Teater            | Se<br>anmärkning           |  |                 |                     |                               |      | Se även 1.5.2 Mäta<br>verksamhetskvalitet.<br>Bevaras . Om det<br>inte ingår i<br>verksamhetsberättelse<br>eller liknande då kan<br>den gallras. Se även<br>1.5.2 Mäta<br>verksamhetskvalitet |
|  |  |  |  | Dokumentation om teateruppsättningar | KUN,<br>Teater            | Bevaras                    |  | Handläggare, R: | Papper,<br>digitalt | Kronologisk                   | 4 år | T.ex. pjäsmanus,<br>fotografier, filmer,<br>spelplaner och<br>rollistor.                                                                                                                      |
|  |  |  |  | Affischer och programblad            | KUN,<br>Teater            | Bevaras                    |  | Handläggare, R: | Papper,<br>digitalt | Alfabetisk och<br>kronologisk | 2 år | 1 exemplar av varje<br>bevaras i kronologisk<br>ordning                                                                                                                                       |
|  |  |  |  | Pressklipp                           | KUN,<br>Teater            | Bevaras                    |  | Handläggare, R: | Papper,<br>digitalt | Alfabetisk och<br>kronologisk | 2 år |                                                                                                                                                                                               |
|  |  |  |  | Gästböcker/ Deltagarlistor           | KUN,<br>Teater            | Bevaras                    |  | Handläggare, R: | Papper,<br>digitalt | Kronologisk                   | 4 år |                                                                                                                                                                                               |

## 10.5.2 Musik

| A | B | C | D | E                                                | F                         | G                | H | I               | J                   | K                             | L    | M                                                                                                                                                |
|---|---|---|---|--------------------------------------------------|---------------------------|------------------|---|-----------------|---------------------|-------------------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Års- och verksamhetsberättelser                  | KUN,<br>Förvaltnings adm. | Se<br>anmärkning |   |                 |                     |                               |      | Institutionens egna.<br>Se 1.4.1 Mål- och<br>ekonomistyrning                                                                                     |
|   |   |   |   | Besöksstatistik                                  | KUN,<br>Musik             | Se<br>anmärkning |   |                 |                     |                               |      | Se även 1.5.2 Mäta<br>verksamhetskvalitet.<br>Bevaras . Om det<br>inte ingår i<br>verksamhetsberättelse<br>eller liknande då kan<br>den gallras. |
|   |   |   |   | Dokumentation om verksamheten och<br>arrangemang | KUN,<br>Musik             | Bevaras          |   | Handläggare, R: | Papper,<br>digitalt | Kronologisk                   | 4 år |                                                                                                                                                  |
|   |   |   |   | Affischer och programblad                        | KUN,<br>Musik             | Bevaras          |   | Handläggare, R: | Papper,<br>digitalt | Alfabetisk och<br>kronologisk | 2 år | 1 exemplar av varje<br>bevaras i kronologisk<br>ordning                                                                                          |
|   |   |   |   | Pressklipp                                       | KUN,<br>Musik             | Bevaras          |   | Handläggare, R: | Papper,<br>digitalt | Alfabetisk och<br>kronologisk | 2 år |                                                                                                                                                  |



|  |  |  |  |                             |               |         |  |                 |                     |                               |      |  |
|--|--|--|--|-----------------------------|---------------|---------|--|-----------------|---------------------|-------------------------------|------|--|
|  |  |  |  | Gästböcker / Deltagarlistor | KUN,<br>Musik | Bevaras |  | Handläggare, R: | Papper,<br>digitalt | Alfabetisk och<br>kronologisk | 4 år |  |
|--|--|--|--|-----------------------------|---------------|---------|--|-----------------|---------------------|-------------------------------|------|--|

## 10.6 Kulturskola

### 10.6.1 Anta och placera i kulturskola

| A | B | C | D | E                                         | F                   | G                           | H | I | J                            | K                   | L                             | M                       |
|---|---|---|---|-------------------------------------------|---------------------|-----------------------------|---|---|------------------------------|---------------------|-------------------------------|-------------------------|
|   |   |   |   | Ansökan                                   | KUN,<br>Musikskolan | Gallras efter 2<br>år       |   |   | Handläggare, R:              | Papper,<br>digitalt | Alfabetisk och<br>kronologisk |                         |
|   |   |   |   | Antagningsbelsut                          | KUN,<br>Musikskolan | Gallras efter 2<br>år       |   |   | Handläggare, R:              | Papper,<br>digitalt | Alfabetisk<br>och kronologisk | Årligt uttag            |
|   |   |   |   | Elevregister                              | KUN,<br>Musikskolan | Bevaras                     |   |   | Handläggare, R:<br>Procapita | Papper,<br>digitalt | Alfabetisk<br>och kronologisk | 2 år<br>efter<br>avslut |
|   |   |   |   | Ensemblelistor                            | KUN,<br>Musikskolan | Bevaras                     |   |   | Handläggare, R:              | Papper,<br>digitalt | Alfabetisk och<br>kronologisk | 2 år                    |
|   |   |   |   | Föräldramedgivande om publicering av foto | KUN,<br>Musikskolan | Gallras vid<br>inaktualitet |   |   | Handläggare, R:              | Papper,<br>digitalt | Alfabetisk<br>och kronologisk |                         |

### 10.6.2 Planera utbildning i kulturskola

| A | B | C | D | E       | F                   | G       | H | I               | J                   | K           | L    | M |
|---|---|---|---|---------|---------------------|---------|---|-----------------|---------------------|-------------|------|---|
|   |   |   |   | Scheman | KUN,<br>Musikskolan | Bevaras |   | Handläggare, R: | Papper,<br>digitalt | Kronologisk | 2 år |   |

### 10.6.3 Följa upp utbildning i kulturskola

| A | B | C | D | E                 | F                   | G                           | H | I               | J                   | K           | L | M                                                                                                       |
|---|---|---|---|-------------------|---------------------|-----------------------------|---|-----------------|---------------------|-------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Mötesanteckningar | KUN,<br>Musikskolan | Gallras vid<br>inaktualitet |   | Handläggare, R: | Papper,<br>digitalt | Kronologisk |   |                                                                                                         |
|   |   |   |   | Statistik         | KUN,<br>Musikskolan | Se<br>anmärkning            |   |                 |                     |             |   | Se även 1.5.2 Mäta<br>verksamhetskvalitet.<br>Bevaras . Om det<br>inte ingår i<br>verksamhetsberättelse |



|  |  |  |  |                          |                     |                  |  |                 |          |             |      |                                    |
|--|--|--|--|--------------------------|---------------------|------------------|--|-----------------|----------|-------------|------|------------------------------------|
|  |  |  |  |                          |                     |                  |  |                 |          |             |      | eller liknande då kan den gallras. |
|  |  |  |  | Enkäter                  | KUN,<br>Musikskolan | Se<br>anmärkning |  |                 |          |             |      | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet  |
|  |  |  |  | Sammanställning av enkät | KUN,<br>Musikskolan | Bevaras          |  | Handläggare, R: | Digitalt | Kronologisk | 2 år |                                    |

### 10.6.4 Närvaro i kulturskola

| A | B | C | D | E            | F                   | G                          | H | I               | J                   | K           | L | M |
|---|---|---|---|--------------|---------------------|----------------------------|---|-----------------|---------------------|-------------|---|---|
|   |   |   |   | Närvarolista | KUN,<br>Musikskolan | Gallras vid<br>inaktualiet |   | Handläggare, R: | Papper,<br>digitalt | Kronologisk |   |   |

### 10.6.5 Undervisa i kulturskola

| A | B | C | D | E                                              | F                        | G                | H | I               | J                   | K                             | L    | M                           |
|---|---|---|---|------------------------------------------------|--------------------------|------------------|---|-----------------|---------------------|-------------------------------|------|-----------------------------|
|   |   |   |   | Dokumentation om programverksamhet             | KUN,<br>Musikskolan      | Bevaras          |   | Handläggare, R: | Papper,<br>digitalt | Alfabetisk och<br>kronologisk | 4 år |                             |
|   |   |   |   | Inspelningar från musikskolans<br>uppvisningar | KUN,<br>Musikskolan      | Bevaras          |   | Musikskolan     | Digitalt            | Alfabetisk och<br>kronologisk | 2 år |                             |
|   |   |   |   | Arrangörskontrakt                              | KUN,<br>Förvaltnings adm | Se<br>anmärkning |   |                 |                     |                               |      | Se 2.6.4 Förvalta<br>avtal. |

### 10.6.6 Läromedel i kulturskola

| A | B | C | D | E                         | F                   | G       | H | I           | J                   | K                             | L    | M |
|---|---|---|---|---------------------------|---------------------|---------|---|-------------|---------------------|-------------------------------|------|---|
|   |   |   |   | Egenproducerade läromedel | KUN,<br>Musikskolan | Bevaras |   | Musikskolan | Papper,<br>digitalt | Alfabetisk<br>och kronologisk | 2 år |   |

## **10.7 Fritid**

### 10.7.1 Fritidsgårdar

| A | B | C | D | E                                             | F              | G                | H | I               | J                   | K           | L    | M                                                                                                       |
|---|---|---|---|-----------------------------------------------|----------------|------------------|---|-----------------|---------------------|-------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Dokumentation om evenemang och<br>aktiviteter | KUN,<br>Fritid | Bevaras          |   | Handläggare, R: | Papper,<br>digitalt | Kronologisk | 4 år |                                                                                                         |
|   |   |   |   | Besöksstatistik                               | KUN,<br>Fritid | Se<br>anmärkning |   |                 |                     |             |      | Se även 1.5.2 Mäta<br>verksamhetskvalitet.<br>Bevaras . Om det<br>inte ingår i<br>verksamhetsberättelse |



|  |  |  |  |             |                |               |  |    |          |             |      |                                                            |
|--|--|--|--|-------------|----------------|---------------|--|----|----------|-------------|------|------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |             |                |               |  |    |          |             |      | eller liknande då kan den gallras.                         |
|  |  |  |  | Avstängning | KUN,<br>Fritid | Bevaras       |  | R: | Digitalt | Kronologisk | 4 år | Om ärendet tillhör polisanmälan se 5.5.7 Anmäla till polis |
|  |  |  |  | Anmälningar | KUN,<br>Fritid | Se anmärkning |  |    |          |             |      | Se 5.5.7 Anmäla till polis                                 |

## 10.8 Rekreatiomsområden

### 10.8.1 Motionsspår, skidspår, etc

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 10.8.2 Bad- och båtplatser

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### 10.8.3 Utegym, skateboardparker och liknande

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

## 10.9 Idrottsanläggningar och arenor

### 10.9.1 Idrottsanläggningar

|   |   |   |   |                                                                             |                |                          |   |    |                  |             |      |                                   |
|---|---|---|---|-----------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------|---|----|------------------|-------------|------|-----------------------------------|
| A | B | C | D | E                                                                           | F              | G                        | H | I  | J                | K           | L    | M                                 |
|   |   |   |   | Förteckningar/register över anläggningar och av de anläggningar som hyrs ut | KUN,<br>Fritid | Bevaras                  |   | R: | Digitalt         | Alfabetisk  | 4 år | Årligt uttag                      |
|   |   |   |   | Bilddokumentation över egna anläggningar                                    | KUN,<br>Fritid | Bevaras                  |   | R: | Digitalt         | Alfabetisk  | 4 år |                                   |
|   |   |   |   | Statistik över uthyrningsverksamheten och besök                             | KUN,<br>Fritid | Se anmärkning            |   |    |                  |             |      | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet |
|   |   |   |   | Meddelande till abonnenter                                                  | KUN,<br>Fritid | Gallras vid inaktualitet |   | R: | Papper, digitalt | Kronologisk |      |                                   |
|   |   |   |   | Bokningsscheman                                                             | KUN,<br>Fritid | Gallras 2 år efter       |   | R: | Digitalt         | Kronologisk |      |                                   |



|  |  |  |  |                                                |             |                     |  |    |          |                            |      |                                                               |
|--|--|--|--|------------------------------------------------|-------------|---------------------|--|----|----------|----------------------------|------|---------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |                                                |             | avslutad säsong     |  |    |          |                            |      |                                                               |
|  |  |  |  | Prislista                                      | KUN, Fritid | Bevaras             |  | R: | Digitalt | Kronologisk                | 4 år |                                                               |
|  |  |  |  | Schema för skolsim                             | KUN, Fritid | Gallras efter 2 år  |  | R: | Digitalt | Kronologisk                |      |                                                               |
|  |  |  |  | Plan för aktiviteter                           | KUN, Fritid | Gallras efter 10 år |  | R: | Digitalt | Kronologisk                |      | Skolsim, vuxensim, babysim, vattenträning och lovaktiviteter. |
|  |  |  |  | Uppföljning av aktiviteter                     | KUN, Fritid | Gallras efter 10 år |  | R: | Digitalt | Kronologisk                |      |                                                               |
|  |  |  |  | Närvarolistor över deltagare i simundervisning | KUN, Fritid | Gallras efter 2 år  |  | R: | Digitalt | Alfabetisk och kronologisk |      |                                                               |
|  |  |  |  | Märkesnoteringar för simskolegrupper           | KUN, Fritid | Gallras efter 2 år  |  | R: | Digitalt | Kronologisk                |      |                                                               |
|  |  |  |  | Beställningsbekräftelse relaxpaket             | KUN, Fritid | Gallras efter 2 år  |  | R: | Digitalt | Kronologisk                |      |                                                               |

## 10.9.2 Arenor

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

## 10.10 Föreningsstöd och utmärkelser

### 10.10.1 Registrera föreningar

|   |   |   |   |                                 |    |         |   |    |          |             |         |   |
|---|---|---|---|---------------------------------|----|---------|---|----|----------|-------------|---------|---|
| A | B | C | D | E                               | F  | G       | H | I  | J        | K           | L       | M |
|   |   |   |   | Anmälan till föreningsregistret | KS | Bevaras |   | R: | Digitalt | Kronologisk | Årligen |   |

### 10.10.2 Stöd till föreningar

|   |   |   |   |                                                 |    |                    |   |                                    |          |     |       |   |
|---|---|---|---|-------------------------------------------------|----|--------------------|---|------------------------------------|----------|-----|-------|---|
| A | B | C | D | E                                               | F  | G                  | H | I                                  | J        | K   | L     | M |
|   |   |   |   | Bidragsansökningar                              | KS | Gallras efter 5 år |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr |       |   |
|   |   |   |   | Sammanställning över bidragsansökningar         | KS | Bevaras            |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |   |
|   |   |   |   | Års- och verksamhetsberättelser från föreningar | KS | Bevaras            |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |   |



|  |  |  |  |                               |    |         |  |                                     |          |     |       |  |
|--|--|--|--|-------------------------------|----|---------|--|-------------------------------------|----------|-----|-------|--|
|  |  |  |  | Beslut                        | KS | Bevaras |  | Diarie- och ärendehanterings system | Digitalt | Dnr | 10 år |  |
|  |  |  |  | Sammanställningar över beslut | KS | Bevaras |  | Diarie- och ärendehanterings system | Digitalt | Dnr | 10 år |  |

### 10.10.3 Stöd till engagemang och projekt

| A | B | C | D | E                                      | F   | G                  | H | I                                   | J        | K   | L     | M                                               |
|---|---|---|---|----------------------------------------|-----|--------------------|---|-------------------------------------|----------|-----|-------|-------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Projektansökningar                     | KUN | Bevaras            |   | Diarie- och ärendehanterings system | Digitalt | Dnr | 10 år | Utvecklingsprojekt, ledarutvecklingsbidrag m.m. |
|   |   |   |   | Projektbeskrivning                     | KUN | Bevaras            |   | Diarie- och ärendehanterings system | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                 |
|   |   |   |   | Redovisning av projektmedel            | KUN | Bevaras            |   | Diarie- och ärendehanterings system | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                 |
|   |   |   |   | Ansökan aktivitetsbidrag               | KS  | Gallras efter 5 år |   | Diarie- och ärendehanterings system | Digitalt | Dnr |       |                                                 |
|   |   |   |   | Sammanställning redovisade aktiviteter | KS  | Bevaras            |   | Diarie- och ärendehanterings system | Digitalt | Dnr | 10 år |                                                 |

### 10.10.4 Ansökan om investeringsbidrag till föreningar

| A | B | C | D | E                                | F  | G       | H | I                                   | J        | K   | L     | M |
|---|---|---|---|----------------------------------|----|---------|---|-------------------------------------|----------|-----|-------|---|
|   |   |   |   | Bidragsansökan                   | KS | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanterings system | Digitalt | Dnr | 10 år |   |
|   |   |   |   | Slutredovisning av investeringen | KS | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanterings system | Digitalt | Dnr | 10 år |   |

### 10.10.5 Utmärkelser/Stipendier

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|



## 10.11 Kulturmiljövård

### 10.11.1 Inventera och planera kulturmiljöer

| A | B | C | D | E                      | F   | G             | H | I                                  | J        | K   | L     | M                          |
|---|---|---|---|------------------------|-----|---------------|---|------------------------------------|----------|-----|-------|----------------------------|
|   |   |   |   | Kulturmiljöprogram     |     | Se anmärkning |   |                                    |          |     |       | Se 1.3.1 Styrande dokument |
|   |   |   |   | Kulturmiljöutredningar | KUN | Bevaras       |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |                            |

### 10.11.2 Presentera kulturmiljöer

| A | B | C | D | E                       | F   | G                        | H | I               | J                | K           | L    | M                                                 |
|---|---|---|---|-------------------------|-----|--------------------------|---|-----------------|------------------|-------------|------|---------------------------------------------------|
|   |   |   |   | Bakgrundsmaterial/manus | KUN | Gallras vid inaktualitet |   | Handläggare, R: | Papper, digitalt | Kronologisk |      | Guidningar                                        |
|   |   |   |   | Broschyr                | KUN | Bevaras                  |   | Handläggare, R: | Papper, digitalt | Kronologisk | 2 år | 1 exemplar av varje bevaras i kronologisk ordning |

### 10.11.3 Tillstånd enligt Kulturmiljölagen

| A | B | C | D | E      | F   | G       | H | I                                  | J        | K   | L     | M |
|---|---|---|---|--------|-----|---------|---|------------------------------------|----------|-----|-------|---|
|   |   |   |   | Beslut | KUN | Bevaras |   | Diarie- och ärendehanteringssystem | Digitalt | Dnr | 10 år |   |

## Informationssektion:

### Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

| A | B | C | D  | E                                                                                                        | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|
|   |   |   | A) | Handlingar som genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion är av tillfällig eller ringa betydelse |   |   |   |   |   |   |   |   |



|  |  |    |                                                                                                                                                                                                          |           |                          |  |                 |                  |             |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--|--|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------|--|-----------------|------------------|-------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | 1, | Kopior och dubletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll.                                                                                          | KS + alla | Gallras vid inaktualitet |  | Handläggare, R: | Digitalt, papper | Systematisk |  | Om ej annat anges i dokumenthanteringsplanen. Kontrollera först var originalhandling finns. Exempel: Information som delas på hemsidor, projektplatser och liknande.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|  |  | 2, | Inkomna, upprättade eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär.                                                                 | KS + alla | Gallras vid inaktualitet |  | Handläggare, R: | Digitalt, papper | Systematisk |  | Om ej annat anges i dokumenthanteringsplanen. Exempel: Förfrågningar om blanketter, mötestider, allmän information.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|  |  | 3, | Handlingar som har inkommit för kännedom och som inte föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt är av ringa betydelse.                                                                                 | KS + alla | Gallras vid inaktualitet |  | Handläggare, R: | Digitalt, papper | Systematisk |  | Om ej annat anges i dokumenthanteringsplanen. Exempel: Cirkulär, inbjudningar, reklam.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|  |  | 4, | Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde, eller som är meningslösa eller obegripliga, om handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd. | KS + alla | Gallras vid inaktualitet |  | Handläggare, R: | Digitalt, papper | Systematisk |  | Om ej annat anges i dokumenthanteringsplanen. Exempel: Spam och bifogade filer i e-postmeddelanden som inte kan öppnas (avsändaren ska om möjligt upplysas om detta och uppmanas att skicka ett dokument i ett standardformat).                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|  |  | 5, | Register, liggare, listor och andra tillfälliga förteckningar som har tillkommit för att underlätta myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet.        | KS + alla | Gallras vid inaktualitet |  | Handläggare, R: | Digitalt, papper | Systematisk |  | Om ej annat anges i dokumenthanteringsplanen. Exempel: <ul style="list-style-type: none"><li>- Tillfälliga elektroniska spår som sparas för att underlätta internetanvändning och kommunikation s.k. cookie-filer</li><li>- Elektroniska spår som visar vilka hemsidor som besökts, d.v.s. loggar över internettrafiken, webbhistorik, surf-filter, brandväggsloggar och liknande</li><li>- Kopior av webbsidor som lagras i syfte att åstadkomma snabbare åtkomst, s.k. temporary internet files</li></ul> |



|  |  |  |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |           |                          |  |                 |                  |             |  |                                                                                                                                                        |
|--|--|--|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------|--|-----------------|------------------|-------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |           |                          |  |                 |                  |             |  | - Händelseloggar i operativsystem<br>- Adress- och telefonregister, profiluppgifter på projektplatser, nätverk eller forum som uppdateras fortlöpande. |
|  |  |  | 6, | Mottagnings- och delgivningsbevis under förutsättning att de inte har påförts anteckning som tillfört ärende sakuppgift.                                                                                                                                                                                                                                                         | KS + alla | Gallras vid inaktualitet |  | Handläggare, R: | Digitalt, papper | Systematisk |  | Om ej annat anges i dokumenthanteringsplanen.                                                                                                          |
|  |  |  | 7, | Handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran, under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten.                                                                                                                                                                                  | KS + alla | Gallras vid inaktualitet |  | Handläggare, R: | Digitalt, papper | Systematisk |  | Om ej annat anges i dokumenthanteringsplanen. Exempel: inlämningskvitton och kvittoböcker för avgående post.                                           |
|  |  |  | 8, | Loggar för e-post, mobiltelefoni och fax samt vid kopiering under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll av överföringen och att de inte heller behövs för återsökning av de handlingar som inkommit till eller utgått från myndigheten och som ska bevaras.                                                                                                       | KS + alla | Gallras vid inaktualitet |  | Handläggare, R: | Digitalt, papper | Systematisk |  | Om ej annat anges i dokumenthanteringsplanen. Exempel: Förteckning över inkommande och utgående mobilsamtal.                                           |
|  |  |  | 9, | Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning har gjorts, under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion.                                                                                                                                             | KS + alla | Gallras vid inaktualitet |  | Handläggare, R: | Digitalt, papper | Systematisk |  | Om ej annat anges i dokumenthanteringsplanen. Exempelvis IT- systemen Stratsys och Netigate. Väsentliga sammanställningar diarieförs och bevaras.      |
|  |  |  |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |           |                          |  |                 |                  |             |  |                                                                                                                                                        |
|  |  |  | B) | Handlingar som är av tillfällig betydelse genom att innehållet har överförts till nya databärare eller genom att handlingar på annat sätt ersatts av nya handlingar                                                                                                                                                                                                              |           |                          |  |                 |                  |             |  |                                                                                                                                                        |
|  |  |  | 1, | Handlingar som har inkommit till myndigheten eller expedierats från myndigheten i elektronisk form, till exempel e-post, om handlingarna har överförts till annat format eller annan databärare, till exempel genom utskrift på papper. En förutsättning är att överföringen endast har medfört ringa förlust. För att förlusten ska anses ringa, krävs att handlingarna inte är | KS + alla | Gallras vid inaktualitet |  | Handläggare, R: | Digitalt, papper | Systematisk |  | Om ej annat anges i dokumenthanteringsplanen. Exempel: E-post, elektroniska handlingar som lämnas in på USB-minnen eller liknande.                     |



|  |  |  |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |           |                          |  |                 |                  |             |                                                                                                            |
|--|--|--|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------|--|-----------------|------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |    | autentiserade (äkthetsgaranterade) genom elektroniska signaturer eller motsvarande. De får inte heller vara strukturerade på ett sådant sätt att betydande bearbetningsmöjligheter går förlorade.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |           |                          |  |                 |                  |             |                                                                                                            |
|  |  |  | 2, | Handlingarna som upprättats och sprids elektroniskt i informationssyfte, till exempel webbsidor, under förutsättning att handlingarna överförs till annat lagningsformat eller annan databärare för bevarande. Om överföringen innebär förlust av samband med andra handlingar inom eller utom myndigheten, till exempel genom elektroniska länkar, får en bedömning göras i varje enskilt fall av länkarnas värde.<br>Sådana handlingar som avses i första stycket och som är felaktiga eller inaktuella, under förutsättning att de ersätts av rättade/uppdaterade handlingar. En förutsättning är att de uppgifter som rättats/uppdaterats endast är av tillfälligt intresse (till exempel adress, telefonnummer, öppettider). | KS + alla | Gallras vid inaktualitet |  | Handläggare, R: | Digitalt, papper | Systematisk | Om ej annat anges i dokumenthanteringsplanen. Exempel: Hemsidor, Facebooksidor och bloggar.                |
|  |  |  | 3, | Handlingar som inkommit till myndigheten i icke autentiserad (äkthetsgaranterad) form, till exempel fax eller e-post, om en autentiserad handling med samma innehåll har inkommit i ett senare skede. En förutsättning är att handlingen inte har påförts några anteckningar av betydelse för myndighetens beslut eller för handläggningens gång.<br>Om den först inkomna handlingen påförts ankomststämpel bör den bevaras till dess att ärendet har avslutats, om inte ankomsttiden dokumenterats på annat sätt, till exempel i diarium eller lätt tillgänglig logglista. I de fall ärendet rör myndighetsutövning mot enskild bör handlingen bevaras till dess att överklagandetiden har löpt ut.                              | KS + alla | Gallras vid inaktualitet |  | Handläggare, R: | Digitalt, papper | Systematisk | Om ej annat anges i dokumenthanteringsplanen. Exempel: Brev, fax eller e-post som saknar godkänd signatur. |
|  |  |  | 4, | Handling som har inkommit till myndigheten i form av meddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande, och som tillfört ett ärende                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | KS + alla | Gallras vid inaktualitet |  | Handläggare, R: | Digitalt, papper | Systematisk | Om ej annat anges i dokumenthanteringsplanen. Meddelanden som inte tillför ärende sakuppgift               |



|  |  |  |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |           |                          |  |                 |                  |             |                                                                                                                                     |
|--|--|--|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------|--|-----------------|------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |    | sakuppgift, under förutsättning att innehållet dokumenterats i en tjänsteanteckning som tillförts övriga handlingar i ärendet.                                                                                                                                                                                                                                                            |           |                          |  |                 |                  |             | kan gallras efter det att meddelandet lästs eller avlyssnats.                                                                       |
|  |  |  | 5, | Felaktiga uppgifter i ADB-upptagningar av registerkaraktär, vilka tillkommit genom skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseende fel, under förutsättning att rättning har skett.                                                                                                                                                                                                      | KS + alla | Gallras vid inaktualitet |  | Handläggare, R: | Digitalt, papper | Systematisk | Om ej annat anges i dokumenthanteringsplanen.                                                                                       |
|  |  |  | 6, | Handlingar som har överförts till annan databärare inom samma medium, under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål, till exempel arkivexemplar av ADB-upptagningar och mikrofilm (säkerhets-, mellan- och bruksexemplar) som har ersatts av nya exemplar, samt ADB-upptagningar som endast framställts för överföring, utlämnande, utlån eller spridning av handlingar. | KS + alla | Gallras vid inaktualitet |  | Handläggare, R: | Digitalt, papper | Systematisk | Om ej annat anges i dokumenthanteringsplanen. Arkivexemplar av digitala upptagningar och mikrofilm som har ersatts av nya exemplar. |

Ej ännu fastställd