



Dokumenthanteringsplan

– Kommunövergripande

Antagen av Kommunstyrelsen den 9 april 2025,
§ 54 / 2025 Dnr: KS-2025-00123



Innehåll

FÖRKLARINGAR.....	23
BESKRIVNING AV KOLUMNERNA A-M MED INNEHÅLL	23
FÖRKORTNINGAR	27
SÄRSKILT OM DIGITALT BEVARANDE	28
1. DEMOKRATI OCH LEDNING	29
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
2. INTERN SERVICE	85
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
3. SAMHÄLLSSERVICE	124
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 SPONSERING TILL EXTERNA AKTÖRER	142
3.10.1 Bidrag och sponsring till organisationer, etc.	142
3.10.2 Bidrag och sponsring till enskilda	142
4. SAMHÄLLSBYGGNAD	143
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 Anmälningspliktiga 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
6 MILJÖ OCH HÄLSOSKYDD	223
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 Miljösanktionsavgift.....	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 skyddsjakt	231
7 SKOLA	231
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
8 VÅRD OCH OMSORG	290
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



9 SOCIALT OCH EKONOMISKT STÖD	328
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



10.11.3 Tillstånd enligt Kulturmiljölagen	360
INFORMATIONSSSEKTION:	360
HANDLINGAR AV TILLFÄLLIG ELLER RINGA BETYDELSE	360



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. 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. Uppgiften i denna kolumn måste därför följas. Ska handlingstypen gallras anges i normalfallet efter hur många år. 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:



			• Föreskriven bearbetning, redovisning eller kontroll har slutförts, • tidsfrist för revision och preskription har gått ut och, • betydelsen för styrkande av rättigheter och skyldigheter samt i övrigt från rättslig synpunkt har upphört.
Kolumn	H	Sekretess	Anger om det finns något tillämpligt kapitel och paragraf i offentlighets- och sekretesslagen (OSL 2009:400) (eller annan lagstiftning) gällande handlingstypen. Innehållet i kolumnen ska ses som kompletterande information om handlingstypen. Observera att även handlingstyper som inte har någon uppgift här kan omfattas av OSL (eller annan lagstiftning).
Kolumn	I	Registrering/förvaringsplats	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). Handlingstyper som ska bevaras digitalt ska hanteras i ett verksamhetssystem. Det verksamhetssystem som anges här ska ses som vägledande för vilket verksamhetssystem som i normalfallet hanterar handlingstypen.



		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. 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. Handlingstyper som ska bevaras digitalt ska hanteras i ett verksamhetssystem (se stycket ovan). 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. Det primära är att någon form av handlingstypen hanteras enligt angiven uppgift i kolumn G Bevaras/gallras. Se även avsnittet "Särskilt om digitalt bevarande" nedan.
--	--	--



Kolumn	J	Arkivmedium	Anger i vilket medium handlingstypen förvaras och/eller ska arkiveras. 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. Det primära är att någon form av handlingstypen hanteras enligt angiven uppgift i kolumn G Bevaras/gallras. Se även avsnittet "Särskilt om digitalt bevarande" nedan.
Kolumn	K	Sorteringsformer	Anger hur handlingstypen är sorterad, t.ex. i diarienummerordning (Dnr), kronologiskt, alfabetiskt, etc. Sorteringsformen "systematisk" används oftast för gallringsbara handlingstyper som förvaras på R:.
Kolumn	L	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anger när handlingstypen ska överlämnas till kommunarkivet (arkivmyndigheten). Gäller endast handlingstyper som ska bevaras (med det menas för alltid).
Kolumn	M	Anmärkning	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.



Förkortningar

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

KF	Kommunfullmäktige	DMEK	Dalslands Miljö- och energiförbund
KS	Kommunstyrelsen	SOC	Socialnämnden
KSAU	Kommunstyrelsens arbetsutskott	ADM	Administrationen
BN	Byggnadsnämnden	ASI	Arbete, sysselsättning, integration
KUN	Kultur- och utbildningsnämnden	HSL	Hälso- och sjukvårdslagen
VN	Valnämnden	IFO	Individ- och familjeomsorgen
KLN	Krisledningsnämnden	OOF	Omsorg om funktionshindrade
RTFB	Fyrbodals Räddningstjänstsförbund	VOO	Vård och omsorg
MBK	Medborgarkontoret	VSU	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
1	1	1	1	Hantera valkretsar och valdistrikt								
				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 röstningslokaler	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/ytttrande 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 anmälningsärenden 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 anmälningsärenden 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	Textkommunledningsgrupp (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; löner/löneöversyn/revisionsförhandlingar med bilagor	KS Personal	Gallring efter 10 år		Diarie- och ärendehanterings system/SharePoint	Digitalt	Kronologiskt		
				Protokoll med bilagor från Kommunens samverkansgrupp	KS Personal	Bevaras		Diarie- och ärendehanterings system	Digitalt	Dnr	4 år	Läggs även upp på intranätet
				Protokoll med bilagor från förvaltningens, verksamhetsområdets och lokal samverkansgrupp	KS + alla	Bevaras		Diarie- och ärendehanterings system	Digitalt	Dnr	4 år	Läggs även upp på intranätet
				Minnesanteckningar arbetsplatsträffar	KS + alla	Gallras vid inaktualitet		Handläggare	Digitalt, Papper	Kronologisk		Respektive enhet ansvarar över sina minnesanteckningar
				Kallelse med bilagor	KS + alla	Gallras vid inaktualitet		Handläggare, R:	Digitalt, Papper	Kronologisk		
				Lokala kollektivavtal	KS Personal	Bevaras		Diarie- och ärendehanterings 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 anmärkning		Diarie- och ärendehanterings system	Digitalt	Dnr	10 år	Kan ingå i budgeten annars ingår det i 1.3.1. Styrande dokument.
				Preliminär beräkning statsbidrag, kommunalekonomisk utjämning m.m.	KS Ekonomi	Gallras vid inaktualitet		Handläggare, R:	Digitalt	Dnr, systematisk		Arbetsmaterial.
				Tjänsteskrivelser	KS + alla	Bevaras		Diarie- och ärendehanterings system	Digitalt	Dnr	10 år	
				Investeringsplan	KS + alla	Bevaras		Diarie- och ärendehanterings system	Digitalt	Dnr	10 år	
				Budget, antagen	KS + alla	Bevaras		Diarie- och ärendehanterings system	Digitalt	Dnr	10 år	



				Protokollsutdrag MBL / samverkansgrupp	KS + alla	Bevaras		Diarie- och ärendehanterings system	Digitalt	Dnr	10 år	
				Synpunkter från de fackliga företrädarna	KS + alla	Bevaras		Diarie- och ärendehanterings system	Digitalt	Dnr	10 år	
				Förslag, budget, oppositionen	KS + alla	Bevaras		Diarie- och ärendehanterings system	Digitalt	Dnr	10 år	
				Meddelande om skatteuppgift till Skatteverket	KS Ekonomi	Gallras vid inaktualitet		Diarie- och ärendehanterings system	Digitalt, papper	Systematisk		
				Beslut statsbidrag	KS + alla	Bevaras		Diarie- och ärendehanterings system	Digitalt	Dnr	10 år	
				Beslut/protokollsutdrag ksau/ks/kf	KS + alla	Bevaras		Diarie- och ärendehanterings system	Digitalt	Dnr	10 år	
				Redovisningsräkning, Skatteverket	KS Ekonomi	Bevaras		Diarie- och ärendehanterings system	Digitalt	Dnr	10 år	
				Beslut från Skatteverket om utjämning	KS Ekonomi	Bevaras		Diarie- och ärendehanterings system	Digitalt	Dnr	10 år	
				Övrig dokumentation av vikt rörande budgetärendet	KS + alla	Bevaras		Diarie- och ärendehanterings system	Digitalt	Dnr	10 år	
				Budget, arbetsmaterial	KS + alla	Gallras vid inaktualitet		Handläggare, R:	Digitalt, papper	Systematisk		
				Uppföljning	KS + alla	Bevaras		Diarie- och ärendehanterings system	Digitalt	Dnr	10 år	
				Uppföljning, rapporter	KS + alla	Bevaras		Diarie- och ärendehanterings system	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 ärendehanterings system	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. *)Anläggningsbilaga Avstämning per balanskonto Bokförings- och avstämningslistor Engagemangsbesked 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 ärendehanterings system	Digitalt, papper	Dnr	10 år	
				Protokollsutdrag/Beslut	KS + alla	Bevaras		Diarie- och ärendehanterings system, 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 ärendehanterings system	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 ärendehanterings system	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 ärendehanterings system	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 ärendehanterings system	Digitalt, papper	Dnr	10 år	Underlagen gallras.
				Utredning/rapport	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	
				Patientskaderegleringen (PSR), beslut som rör den egna vårdgivaren	KS + alla	Bevaras		Diarie- och ärendehanterings system	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 ärendehanterings system, närarkiv	Digitalt, papper	Dnr, kronologisk	10 år	Bilagor kan ingå i protokollet
				Protokoll eller minnesanteckningar från lokala samverkansgrupper	KS + alla	Bevaras		Diarie- och ärendehanterings system, 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 ärendehanterings system, 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 ärendehanterings system, närarkiv	Digitalt, papper	Dnr	10 år	
				Domar för kännedom	KS + alla	Gallras vid inaktualitet		Diarie- och ärendehanterings system, närarkiv	Digitalt, papper	Dnr		
				Kallelser till förhandlingar	KS + alla	Gallras vid inaktualitet		Diarie- och ärendehanterings system, närarkiv	Digitalt, papper	Dnr		
				Tjänsteanteckningar av vikt	KS + alla	Bevaras		Diarie- och ärendehanterings system, 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 ärendehanterings system, närarkiv	Digitalt, papper	Dnr	10 år	
				Yttranden, egna	KS + alla	Bevaras		Diarie- och ärendehanterings system, närarkiv	Digitalt, papper	Dnr	10 år	
				Yttranden från motpart	KS + alla	Bevaras		Diarie- och ärendehanterings system, närarkiv	Digitalt, papper	Dnr	10 år	



				Fullmakter	KS + alla	Bevaras		Diarie- och ärendehanterings system, närarkiv	Digitalt, papper	Dnr	10 år	
				Förelägganden	KS + alla	Gallras vid inaktualitet		Diarie- och ärendehanterings system, närarkiv	Digitalt, papper	Dnr		
				Protokoll	KS + alla	Bevaras		Diarie- och ärendehanterings system, närarkiv	Digitalt, papper	Dnr	10 år	
				PM, promemorior	KS + alla	Bevaras		Diarie- och ärendehanterings system, närarkiv	Digitalt, papper	Dnr	10 år	
				Korrespondens av vikt	KS + alla	Bevaras		Diarie- och ärendehanterings system, 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 ärendehanterings system, 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 ärendehanterings system, närarkiv	Digitalt, papper	Dnr	10 år	
				Besvärshänvisning	KS + alla	Bevaras		Diarie- och ärendehanterings system, 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: Kartlägningsrapport, 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 slut						underlag för sammanställning och slutrapport
				Underlag för budgetberäkning	KS + alla	Gallras efter 7 år		Handläggare, R:	Papper, digitalt	Systematisk		Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och 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). Inklusive 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 (projekttagböcker)	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
				Arbetsbidsredovisning	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, övernattnig, konferenslokal, kopiatoranvändning, 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 ARRANGEMANG OCH AKTIVITETER	KS + alla	Gallras vid inaktualitet		Handläggare, R:	Digitalt, papper	Kronologisk. Projekt- dokumentatio n		AKTIVITETER t ex inbjudningar, anmälningar, program- /mötesagenda, deltagarförteckningar/närvarolistor, egenproducerat utbildningsmaterial o dyl. kursdokumentation, Power Point presentationer, filmer och fotografier), provformulär/ifyllda provformulär, prov- /examensresultat, kursintyg. T ex från mässor, konferenser och kickoffer. Bevaras eller Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision, se motsvarande handling i huvudmannens arkiv.
				Rekryteringsärenden	KS + alla	Bevaras		Diarie- och ärendehanterings system	Digitalt	Projektdokument ation.	10 år	Kopior av handlingarna ska finnas i projektet. Originalen stannar i diariet.
				Budget med kalkyler	KS + alla	Bevaras		Diarie- och ärendehanterings system	Digitalt	Projektdokument ation.	10 år	
				Ekonomisk redovisning	KS + alla	Bevaras		Diarie- och ärendehanterings system	Digitalt	Projektdokument ation.	10 år	Kopior ur den ekonomiska redovisningen ska finnas i projektet. Originalen stannar i diariet.
				Verifikationer	KS + alla	Se anmärkning		Handläggare, R:	Digitalt, papper	Projektdokument ation.		Ska vara ställda till projektägaren och utan svårighet kunna kopplas till projektet.Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
				Bank- och postgirobetalningar	KS + alla	Se anmärkning		Ekonomisyste m, handläggare, R:	Digitalt, papper	Projektdokument ation.		Räcker med kopior som visar att pengarna betalats in/ut. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
				Ekonomiska transaktioner	KS + alla	Se anmärkning		Ekonomisyste m, handläggare, R:	Digitalt, papper	Projektdokument ation.		Projektägare ska sär-redovisa projektet så att transaktioner direkt kan utläsas i redovisningen. Transaktionerna ska även vara tillgängliga digitalt i sitt ursprungs- sammanhang för revision. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
				Administrativa kostnader	KS + alla	Se anmärkning		Ekonomisyste m handläggare, R:	Digitalt, papper	Projektdokument ation.		Uträkningar av både direkta och indirekta kostnader Gallras tidigast efter sista tidpunkt för 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 ärendehanterings system	Digitalt	Dnr, Projektavslut	10 år	Avslut enligt plan och förtida avslut. Kopia i projektdokumentationen.
				Information om projektresultat/avslutat projekt	KS + alla	Bevaras		Diarie- och ärendehanterings system	Digitalt	Dnr, Projektavslut	10 år	Inbjudningar, anmälningar, presentationsmaterial. Kopia i projektdokumentationen.
				Utvärderingsplan	KS + alla	Bevaras		Diarie- och ärendehanterings system	Digitalt	Dnr, Projektavslut	10 år	Kopia i projektdokumentationen.
				Korrespondens av vikt	KS + alla	Bevaras		Diarie- och ärendehanterings system	Digitalt	Dnr, Projektavslut eller revisionsärend e	10 år	
				Rapporter	KS + alla	Bevaras		Diarie- och ärendehanterings system	Digitalt	Dnr, Projektavslut	10 år	Meddelande/rapport till förvaltande myndighet om projektet avbryts. Kopia i projektdokumentationen.
				Upphävande av beslut och återbetalnings-skyldighet	KS + alla	Bevaras		Diarie- och ärendehanterings system	Digitalt	Dnr, Projektavslut	10 år	Kopia i projektdokumentationen.
				Revision av projektet								
				Revisionsärende	KS + alla	Bevaras		Diarie- och ärendehanterings system	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 ärendehanterings system	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 ärendehanterings system	Digitalt	Dnr	10 år	
				Beslut/dom från kammarrätten	KS + alla	Bevaras		Diarie- och ärendehanterings system	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 ärendehanterings system	Digitalt	Dnr	10 år	Sammanställning av registrerad inkommande post. Inget krav på bevarande.
				Handlingskort	KS + alla	Bevaras		Diarie- och ärendehanterings system	Digitalt, papper	Dnr	10 år	Skrivs ut och arkivläggs tillsammans med ärendet så länge ärendet bevaras på papper.
				Ärendekort	KS + alla	Bevaras		Diarie- och ärendehanterings system	Digitalt, papper	Dnr	10 år	Skrivs ut och arkivläggs tillsammans med ärendet så länge ärendet bevaras på papper.
				Ärendelista	KS + alla	Bevaras		Diarie- och ärendehanterings system	Digitalt	Dnr	10 år	Register över samtliga avslutade och överlämnande 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 över 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 ärendehanterings system	Digitalt	Dnr	10 år	
				Tjänsteskrivelse	KS + alla	Bevaras		Diarie- och ärendehanterings system	Digitalt	Dnr	10 år	
				Protokollsutdrag/beslut om avhändande	KS + alla	Bevaras		Diarie- och ärendehanterings system	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 ärendehanterings system	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 ärendehanterings system	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 ärendehanterings system	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 anmärkning		Diarie- och ärendehanterings system	Digitalt	Dnr	10 år	1 arkivex av den egna organisationens sammanställningar (motsv.) bevaras. Övriga gallras vid 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 ärendehanterings system	Digitalt	Dnr	10 år	
				Förslag från Riksarkivet, Statsheraldikern	KS	Bevaras		Diarie- och ärendehanterings system	Digitalt	Dnr	10 år	
				Tjänsteskrivelse	KS	Bevaras		Diarie- och ärendehanterings system	Digitalt	Dnr	10 år	
				Protokollsutdrag/beslut	KS	Bevaras		Diarie- och ärendehanterings system	Digitalt	Dnr	10 år	
				Begäran om yttrande från Riksarkivets Heraldiska nämnd	KS	Bevaras		Diarie- och ärendehanterings system	Digitalt	Dnr	10 år	
				Yttrande från Riksarkivets Heraldiska nämnd	KS	Bevaras		Diarie- och ärendehanterings system	Digitalt	Dnr	10 år	
				Ansökan om registrering hos PRV	KS	Bevaras		Diarie- och ärendehanterings system	Digitalt	Dnr	10 år	Patent och registreringsverket.
				Registreringsbevis från PRV	KS	Bevaras		Diarie- och ärendehanterings system	Digitalt	Dnr	10 år	
				Förfrågan om tillstånd att använda kommunens vapen	KS	Gallras vid inaktualitet		Handläggare, R:	Papper, digitalt	Systematisk		Förfrågan sker till Kommunfullmäktiges ordförande vid önskemål att använda kommunens vapen.



			Beslut i förfrågan om tillstånd att använda kommunens vapen	KS	Bevaras		Diarie- och ärendehanterings system	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 ärendehanterings system	Digitalt	Dnr	10 år	
				Tjänsteskrivelse	KS	Bevaras		Diarie- och ärendehanterings system	Digitalt	Dnr	10 år	
				Protokollsutdrag/beslut	KS	Bevaras		Diarie- och ärendehanterings system	Digitalt	Dnr	10 år	
				Registrering av grafisk profil	KS	Bevaras		Diarie- och ärendehanterings system	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 ärendehanterings system	Digitalt	Dnr	10 år	
				Tjänsteskrivelse	KS	Bevaras		Diarie- och ärendehanterings system	Digitalt	Dnr	10 år	
				Protokollsutdrag/beslut	KS	Bevaras		Diarie- och ärendehanterings system	Digitalt	Dnr	10 år	
				Ansökan om registrering hos PRV	KS	Bevaras		Diarie- och ärendehanterings system	Digitalt	Dnr	10 år	Patent och registreringsverket. Diarieförs
				Registreringsbevis från PRV	KS	Bevaras		Diarie- och ärendehanterings system	Digitalt	Dnr	10 år	
				Förfrågan om tillstånd att använda kommunens varumärke	KS	Bevaras		Diarie- och ärendehanterings system	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 bolag/förvaltning/skola som personen tillhör.
				Information samt samtycken/åtaganden av samtycken till behandling av personuppgifter	KS + alla	Se anmärkning						Rör samtycke kring att man får behandla personuppgifter i datasystem och hur man får behandla dem. Bör förvaras så länge personen är aktuell i systemet och så länge som personen bär skydd runt personuppgift. Förvaras på den bolag/förvaltning/skola som personen tillhör.

1.12.3 Personuppgiftsbehandling

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

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 ärendehanterings system	Digitalt	Dnr	10 år	
				Anmälan om personuppgiftsincident	KS + alla	Bevaras		Diarie- och ärendehanterings system	Digitalt	Dnr	10 år	Till Datainspektionen och dataskyddsombud
				Rapportering av personuppgiftsincident	KS + alla	Bevaras		Diarie- och ärendehanterings system	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 Processgrupp/huvudprocess E Rubrik/handlingstyp	Ansvar (nämndförvaltning/avdelning)	Bevaras/ 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		Digital 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.
				Anläggningsspecifikation	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 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 förssystem	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

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	Deigitalt			



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

2.4.8 Redovisa skatt och moms

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



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

2.4.9 Utbetalningar

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Bankutbetalning	KS Ekonomi	Gallras efter 7 år, se anm.		Närarkiv	Papper	Kronologisk och systematisk		Direkt utbetalning på bankkontor eller via internetbank. Autogirodragningar direkt från konto. Förvaras med kassaredovisning. 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.
				Bankuttag 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 arkiv	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 Ekonomi	Gallras efter 1 år		Lokal server Ekonomi	digitalt	Kronologisk och 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 FFU/förfrågningsunderlag/upphandling s- dokument	KS Upphandlin g + alla	Bevaras	Lagen om offentlig upphandlin g/OSL 19 kap 3 §	Diarie- och ärendehanterings system	Digitalt	Dnr	2 år efter avtalets utgång	
				Öppningsprotokoll	KS Upphandlin g + alla	Bevaras	Lagen om offentlig upphandlin g/OSL 19 kap 3 §	Upphandlingssyst em	Digitalt	Dnr	2 år efter avtalets utgång	
				Utvärderingsprotokoll	KS Upphandlin g + alla	Bevaras	Lagen om offentlig upphandlin g/OSL 19 kap 3 §	Upphandlingssyst em	Digitalt	Dnr	2 år efter avtalets utgång	
				Beslut, samt eventuella bilagor	KS Upphandlin g + alla	Bevaras	Lagen om offentlig upphandlin g/OSL 19 kap 3 §	Upphandlingssyst em	Digitalt	Dnr	2 år efter avtalets utgång	Handlingar rörande beslut, skälen till beslut om upphandling eller beslut om att avbryta en upphandling. Här



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

2.6.2 Avropa på ramavtal

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



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

2.6.3 Genomföra direktupphandling

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

2.6.4 Förvalta avtal

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



						avtalets utgång						
				Komplettering av avtal	KS Upphandlin g + alla	Bevaras		Diarie- och ärendehanterings system	Digitalt, papper	Dnr	2 år efter avtalet s 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 + alla	Bevaras		Novi	Digitalt	Personnummer	10 år	Sparas i Novi tillsammans med ansökningshandlingar för anställd
				Spontanansökningar	KS Personal + alla	Gallras vid inaktualitet		Handläggare	Digitalt, papper	Kronologiskt		Vid inkommen spontanansökan hänvisa till hemsida och ev. aktuella tjänster
				Handlingar i rekryteringsärenden	KS Personal + alla	Gallras 2 år efter avslutad rekrytering		Talent Recruiter, Handläggare	Digitalt, papper	Kronologiskt		Exempelvis noteringar vid intervju eller referenstagning. Kallelse/meddelande till sökande för intervju. Motivering av val av sökande eller notering om urval av sökande. Även utlåtande från rekryteringskonsult om sådan har anlåtats
				Ansökningshandlingar, ej anställd	KS Personal + alla	Gallras 2 år efter avslutad rekrytering		Talent Recruiter	Digitalt	Kronologiskt		
				Ansökningshandlingar, anställd	KS Personal + alla	Bevaras		Novi	Digitalt	Personnummer	10 år	Sparas i Novi tillsammans med annons. Ansökningshandlingar 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
				Arbetscidsscheman	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 + alla	Gallras vid inaktualitet		Novi	Digitalt	Personnummer		Delegation till beslut av HR-chef. Lämnas sedan till chef som lägger upp beslut i Novi
			Arbetsgivarintyg	KS Personal + alla	Gallras efter 2 år		Handläggare	Papper	kronologiskt		
			Omplaceringsutredning pga. arbetsbrist eller personliga skäl; handlingar angående	KS Personal + 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 omtankesamtal	KS Personal + alla	Bevaras	OSL kap 39 § 2	ADATO	Digitalt	Personnummer	5 år efter avslutat ärende	
				Dokumentation gällande rehabilitering	KS Personal + alla	Bevaras	OSL kap 39 § 1	ADATO	Digitalt	Personnummer	5 år efter avslutat ärende	Avser bland annat rehabiliteringsutredning, handlingsplan (rehab), missbruk av alkohol/droger, sjukhistorik och övrig dokumentation kopplat till rehabärendet såsom eventuell arbetsförmågeutredning, arbetsanpassningar, arbetsträning mm. Inkomna pappershandlingar i rehabärenden skannas och kopplas till ärende i Adato
				Läkarintyg	KS Personal + alla	Bevaras	OSL kap 39 § 1	ADATO	Digitalt	Personnummer	5 år efter avslutat ärende	Scannas in i Adato, original tillbaka till medarbetare
				Omplaceringsutredning pga. hälsoskäl; handlingar angående	KS Personal + alla	Bevaras	OSL kap 39 § 2	ADATO	Digitalt	Personnummer	5 år efter avslutat ärende	
				Anmälan om arbetsskada, som även går till Försäkringskassan	KS Personal + alla	Bevaras		KIA	Digitalt	Kronologiskt	10 år	
				Utredning av arbetsskada, handlingar angående	KS Personal + alla	Bevaras		KIA	Digitalt	Kronologiskt	10 år	
				Beslut om sjukersättning från Försäkringskassan	KS Personal + alla	Bevaras	OSL kap 39 § 2	ADATO, R:	Digitalt	Personnummer	5 år efter avslutat ärende	Förvaras även i 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	
				Tvisteförhandlingsprotokoll	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 + alla	Gallras vid inaktualitet		WinLas, R:	Digitalt	Kronologiskt, Personnummer	10 år	Läggs in personalakt av lön
				Dödsfallsintyg	KS Personal + alla	Bevaras		R:	Digitalt	Personnummer	10 år	Förvaras i personalakt
				Anmälan om dödsfall	KS Personal + alla	Bevaras		R:	Digitalt	Personnummer	10 år	Förvaras i personalakt
				TGL-KL, beslut vid dödsfall	KS Personal + alla	Bevaras		:R	Digitalt	Personnummer	10 år	Förvaras i personalakt
				Polisanmälan upprättad av kommunen	KS Personal + alla	Bevaras		Diarie- och ärendehanteringss ystem	Digitalt	Dnr	10 år	Vid misstanke om 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 personalakt
				Friskvårdsbidrag	KS Lön	Bevaras		HandläggareDiarie - och ärendehanteringss ystem	Papper	Kronologiskt	10 år	Ansökan och kvitto
				Distansarbete	KS Personal + alla	Gallras vid inaktualitet		Novi	Digitalt	Personnummer		Överenskommelsen 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 + alla	Bevaras		KIA	Digitalt	Kronologiskt	10 år	
				Riskbedömning och handlingsplan	KS Personal + 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 arbetsmiljöarbetet	KS Personal + alla	Bevaras		KIA, Diarie- och	Digitalt	Kronologiskt, Dnr	10 år	Skyddsron en gång per år som 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		
				Arbetsdisschewan	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		
				Bevakningslister	KS Lön	Gallras vid inaktualitet		eCompanion	Digitalt	Kronologiskt		
				Intresseavdragslister	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/Upphandlings system	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/Upphandlings system	Digitalt	Dnr	10 år	
				Leveransgodkännande	KS + alla	Bevaras		Diarie och ärendehanteringssystem/Upphandlings system	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 systemågar 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 risakanalys 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 Förråd/Verk stad	Gallras vid inaktualitet		Komma	Digitalt	Systematisk	Uppdateras kontinuerligt
				Bokföringsfil	SBF 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: Komma	Digitalt	Systematisk		Filer i R: gallras årligen
				Körjournal	SBF + alla	.		TelliQ	Digitalt	Systematisk		Underlag måste finnas omvänd bevisbörda till Skatteverket.
				Besikttningsprotokoll, reparationshandlingar, servicehandlingar	SBF + alla			Komma	Digitalt	Systematisk		
				Instruktioner per fordon (bilpärm) 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.
				Besikttningsprotokoll, 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 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, handläggar e	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 Serviceenhet en	Se anmärkning						Se 2.6.4 Förvalta avtal för köp av externa företag
				Mätningar, städområden	KS Serviceenhet en	Se anmärkning		ATP Handläggare, R:				Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet Använder ATP för mätning, lagras i R:
				Städscheman	KS Serviceenhet en	Gallras vid inaktualitet		Handläggare, R:	Digitalt, papper	Systematisk		
				Städinstruktioner	KS Serviceenhet en	Gallras vid inaktualitet		Handläggare, R:	Digitalt, papper	Systematisk		
				Uppföljningar	KS Serviceenhet en	Gallras vid efter 4 år		Enhetschef, R:	Digitalt, papper	Dnr		Uppföljningar av städverksamhet 4 ggr/år med ledningsgrupp KUN
				Enkäter	KS Serviceenhet en	Se anmärkning						Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet. Enkätundersökning till kunder.
				Utbildning personal	KS Serviceenhet en	Se anmärkning		Sharepoint SBF				Se 2.7.6. SRY eller Pryl- utbildning för lokalvårdare 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 Skolmatsakademin	SBF Kostenhete n	Bevaras		Enhetschef + verksamhetsledar e, R:	Digitalt		10 år	Minnesanteckningar sparas som avser mer övergripande. Skolmatsakademin ett samarbete med VG-region.
				Matsedlar, skola	SBF Kostenhete n	Bevaras		R: + Matilda	Digitalt		10 år	Följsamhet med skolans matsedel (Förskola)Bevaras varje år.
				Matsedlar, inom vård och omsorg	SBF Kostenhete n	Bevaras		R: + Matilda	Digitalt		10 år	Matsedlar för hela året sparas.
				Kostplaneringssystem t.ex näringstabell	SBF Kostenhete n	Gallras efter 5 år		Matilda	Digitalt	Systematisk		



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



				Beställningsunderlag	SBF Kostenhete n	Gallras efter 7 år, se anm.		Webbshop	Digitalt	Systematisk		T.o.m. år 2018 gäller gallras efter 10 år. Fr.o.m. år 2019 gäller gallras efter 7 år.
				Debiteringsunderlag	SBF Kostenhete n	Gallras efter 2 år		Ekonomisystem	Digitalt, papper	Systematisk		
				Statistik	SBF Kostenhete n	Se anmärkning		Webbshop				
				Prislistor/ menyer	SBF Kostenhete n	Gallras vid 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 vigselförrättare	KS	Bevaras		Diarie- och ärendehanterings system	Digitalt	Dnr	10 år	Ingår oftast i Kommunfullmäktiges protokoll.
				Vigselförrättare, förteckning över	KS	Gallras vid inaktualitet		Handläggare, R:	Digitalt, papper	Systematisk		Tillhandahålls av Länsstyrelserna. Lista kan även tillhandahållas av kommunen
				Vigselförrättare, förordnande av	KS	Bevaras		Diarie- och ärendehanterings system	Digitalt	Dnr	10 år	Tillhandahålls av Länsstyrelserna
				Information på kommunens hemsida	KS	Se anmärkning						Se 3.4.1. Ge 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 ärende						minnesanteckningar i ärendet.
				Underlag för statistik	KS Konsument	Gallras efter 1 år		Handläggare, R:	Digitalt, 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 anmärkning						Se 1.3.1 Styrande dokument
				Avtal om tolkstöd	KS Upphandlin g	Se anmärkning						Se 2.6.4 Förvalta 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. Webbplatsens 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 Säfles Alkohol och tobaksenhet
				Överklagande		Bevaras		Diarie- och ärendehanteringssystem, handläggare	Digitalt, papper	Dnr	10 år	Utförs av Dalsland och Säfles 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 Säfles Alkohol och tobaksenhet
				Anmälan om kryddning av egen snaps		Gallras efter 5 år		Handläggare	Papper	Systematisk ordning		Utförs av Dalsland och Säfles Alkohol och tobaksenhet
				Anmälan om provsmakning		Gallras efter 5 år		Handläggare	Papper	Systematisk ordning		Utförs av Dalsland och Säfles Alkohol och tobaksenhet
				Anmälan om ändrade ägarförhållanden		Gallras vid inaktualitet		Handläggare	Papper	Systematisk ordning		Utförs av Dalsland och Säfles Alkohol och tobaksenhet
				Anmälan om utsedda serveringsansvariga		Gallras vid inaktualitet		Handläggare	Papper	Systematisk ordning		Utförs av Dalsland och Säfles Alkohol och tobaksenhet
				Restaurangrapporter		Gallras efter 10 år	OSL 30 kap. 20 §	Diarie- och ärendehanteringssystem, handläggare	Digitalt, papper	Dnr		Utförs av Dalsland och Säfles 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 Säfles Alkohol och tobaksenhet
				Beslut		Gallras efter 5 år		Diarie- och ärendehanteringssystem, handläggare	Digitalt, papper	Dnr		Utförs av Dalsland och Säfles Alkohol och tobaksenhet



				Underlag för beslut rörande tillfälliga serveringstillstånd		Gallras efter 5 år		Handläggare	Papper	Systematisk ordning		Utförs av Dalsland och Säfles Alkohol och tobaksenhet
				Överklagande		Bevaras		Diarie- och ärendehanterings system, handläggare	Digitalt, papper	Dnr	10 år	Utförs av Dalsland och Säfles 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 Säfles Alkohol och tobaksenhet
				Beslut om åtgärder enligt alkohollagen		Bevaras		Diarie- och ärendehanterings system, handläggare	Digitalt, papper	Dnr	10 år	Utförs av Dalsland och Säfles Alkohol och tobaksenhet
				Beslut från andra myndigheter		Bevaras		Handläggare	Papper	Systematisk ordning	10 år	Utförs av Dalsland och Säfles Alkohol och tobaksenhet
				Domar i tillsynsärenden		Bevaras		Diarie- och ärendehanterings system, handläggare	Digitalt, papper	Dnr	10 år	Utförs av Dalsland och Säfles Alkohol och tobaksenhet
				Tillsynsrapport		Bevaras		Handläggare	Papper	Systematisk ordning	10 år	Utförs av Dalsland och Säfles Alkohol och tobaksenhet
				Utredningar och förslag till beslut		Bevaras		Diarie- och ärendehanteringssystem, handläggare	Digitalt, papper	Dnr	10 år	Utförs av Dalsland och Säfles Alkohol och tobaksenhet
				Överklagande		Bevaras		Diarie- och ärendehanterings system, handläggare	Digitalt, papper	Dnr	10 år	Utförs av Dalsland och Säfles 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 Säfles Alkohol och tobaksenhet
				Beslut från andra myndigheter		Gallras efter 5 år		Handläggare	Papper	Systematisk ordning		Utförs av Dalsland och Säfles Alkohol och tobaksenhet



				Tillsynsplan		Gallras vid inaktualitet		Diarie- och ärendehanteringssystem, handläggare	Digitalt, papper	Dnr		Utförs av Dalsland och Säfles 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 Säfles Alkohol och tobaksenhet
				Delegationsbeslut		Bevaras		Vision, närarkiv	Digitalt, papper	Fastighetsakter	10 år eller tills verksamheten upphör	Utförs av Dalsland och Säfles Alkohol och tobaksenhet
				Inspektionsrapport		Bevaras		Vision, närarkiv	Digitalt, papper	Fastighetsakter	10 år eller tills verksamheten upphör	Utförs av Dalsland och Säfles 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 l en och Bisnis Analys				databas med statistik
				Nyhetsbrev	KS Näringsliv	Bevaras		Diarie- och ärendehanterings 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 26 kap. 1 §	Diarie- och ärendehanteringss ystem, närarkiv	Digitalt, papper	Dnr	2 år	Respektive förvaltning.
				Sammanställning över sökanden	KS + alla	Bevaras	Ev. OSL 26 kap. 1 §	Diarie- och ärendehanteringss ystem, närarkiv	Digitalt, papper	Dnr	10 år	
				Beslut av stipendiater	KS + alla	Bevaras	Ev. OSL 26 kap. 1 §	Diarie- och ärendehanteringss ystem, närarkiv	Digitalt, papper	Dnr	10 år	Respektive förvaltning
				Beslut om utdelning	KS + alla	Bevaras	Ev. OSL 26 kap. 1 §	Diarie- och ärendehanteringss ystem, närarkiv	Digitalt, papper	Dnr	10 år	
				Ansökan och beslut om utbetalning	KS + alla	Bevaras	Ev. OSL 26 kap. 1 §	Diarie- och ärendehanteringss ystem, närarkiv	Digitalt, papper	Dnr	10 år	
				Beslut med motiveringar	KS + alla	Bevaras	Ev. OSL 26 kap. 1 §	Diarie- och ärendehanteringss ystem, närarkiv	Digitalt, papper	Dnr	10 år	
				Bedömningskriterier	KS + alla	Bevaras		Diarie- och ärendehanteringss ystem, närarkiv	Digitalt, papper	Dnr	10 år	
				Förteckning över fördelning av premier och stipendier	KS + alla	Bevaras	Ev. OSL 26 kap. 1 §	Diarie- och ärendehanteringss ystem, närarkiv	Digitalt, papper	Dnr	10 år	
				Stiftelseförordnande, stadgar	KS + alla	Bevaras		Diarie- och ärendehanteringss ystem, närarkiv	Digitalt, papper	Dnr	10 år	
				Protokoll, stipendiekommittéer eller motsvarande	KS + alla	Bevaras	Ev. OSL 26 kap. 1 §	Diarie- och ärendehanteringss ystem, närarkiv	Digitalt, papper	Dnr	10 år	
				Villkor för premier och stipendier, t.ex. urkunder	KS + alla	Bevaras		Diarie- och ärendehanteringss ystem, närarkiv	Digitalt, papper	Dnr	10 år	
				Huvudbok	KS + alla	Bevaras		Ekonomisystem, R; närarkiv	Digitalt, papper	Kronologisk	10 år	
				Årsbesked, kopior på deklarationer, bankutdrag	KS + alla	Bevaras			Papper	Kronologisk		Ekonomiavdelningens 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 26 kap. 1 §	Diarie- och ärendehanteringssystem, närarkiv	Digitalt, papper	Dnr	10 år	
				Villkor för premier och stipendier, t.ex. urkunder	KS + alla	Bevaras		Diarie- och ärendehanteringssystem, närarkiv	Digitalt, papper	Dnr	10 år	
				Beslut med motiveringar	KS + alla	Bevaras	Ev. OSL 26 kap. 1 §	Diarie- och ärendehanteringssystem, närarkiv	Digitalt, papper	Dnr	10 år	
				Bedömningskriterier	KS + alla	Bevaras		Diarie- och ärendehanteringssystem, närarkiv	Digitalt, papper	Dnr	10 år	
				Förteckning över fördelning av premier och stipendier	KS + alla	Bevaras	Ev. OSL 26 kap. 1 §	Diarie- och ärendehanteringssystem, närarkiv	Digitalt, papper	Dnr	10 år	
				Huvudbok	KS + alla	Bevaras		Ekonomisystem, R-, närarkiv	Digitalt, papper	Kronologisk	10 år	
				Bokslut, inkl. revisionsberättelse	KS + alla	Bevaras		Diarie- och ärendehanteringssystem, närarkiv	Digitalt, papper	Dnr	10 år	
				Ansökan och beslut om utbetalning	KS + alla	Bevaras	Ev. OSL 26 kap. 1 §	Diarie- och ärendehanteringssystem, närarkiv	Digitalt, 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 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 26 kap. 1 §	Diarie- och ärendehanteringssystem, närarkiv	Digitalt, papper	Dnr	10 år	
				Villkor för premier och stipendier, t.ex. urkunder	KS + alla	Bevaras		Diarie- och ärendehanteringssystem, närarkiv	Digitalt, papper	Dnr	10 år	



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



				Beslut	KS + alla	Bevaras		Diarie- och ärendehanteringssystem, närarkiv	Digitalt, 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 Lantmäteri (KLM)	Se 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 Lantmäteri (KLM)	Se anmärkning		Närarkiv (analog akt), Lantmäteriets	Digitalt, papper	Systematisk, aktnummer	Se anmärkning	Digitala akter lagras i Lantmäteriets Arkensystem. Kommunen äger fortfarande



							Arkensystem (digital akt)					akterna och dessa lagras åtskilda från övrigt material. Dessutom lagras en okomprimerad säkerhetskopia i anslutning till arkensystemet. Digital arkivering i Arken uppfyller Riksarkivets författningssamling 2009:2 Analoge akter finns i verksamhetens närarkiv.
				Kontrollistor samt Nytt och ändrat upprättade i samband med lantmäteriförrättning	BN Lantmäteri (KLM)	Gallras efter 4 år	Trossen, handläggare	Digitalt, papper	Systematisk			
				Aktbeteckninglistor förrättningar	BN Lantmäteri (KLM)	Bevaras	Närarkiv	Papper	Aktnummer	10 år		Dagboksblad/diarium tom 2013-08
				Aktrester/arbetsmaterial från förrättningar	BN Lantmäteri (KLM)	Gallras efter 2 år	Handläggare	Papper	Systematisk			Låda expedition.
				Av sakägare återtagna ansökningar med inställelsebeslut	BN 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 uppdatera redan befintlig karta uppstår	BN Kart- och GIS	Gallras efter 5 år		Summera	Digitalt	Systematisk		
				Mätdata	BN Kart- och 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 ny databas tagits i bruk (senast i oktober 2019) förvaras bilderna där.
				Ortofotokartor	BN Kart- och GIS	Bevaras		Oracle	Digitalt	Systematisk	10 år	
				Grundkarta	BN Kart- och GIS	Bevaras		Oracle	Digitalt	Systematisk	10 år	Ursprung, primärkartan. Används som juridiskt kartunderlag vid upprättande av detaljplan. Innehåller byggnader, fastighetsgränser, rättigheter, höjdkurvor, träd, häckar, vägar, vägkanter m.m. Sparas i



												Oracle och till hösten 2019 i den nya basen.
				Nybyggnadskartor	BN Kart- och GIS	Bevaras		Castor, se anmärkning	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/tomt kartor 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/fastighetsindelningsskator	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 ärendehanterings system, närarkiv	Digitalt, papper	Systematisk	10 år eller då ärendet avslutas	
				Beställning registeråtgärder	BN Lantmäteri (KLM)	Bevaras		Diarie- och ärendehanterings system, 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 ärendehanterings system	Digitalt	Dnr	10 år	
				Beslut i KS/KF om aktualisering (protokollsutdrag)	KS	Bevaras		Diarie- och ärendehanterings system	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
				Mottagningsbekaftelse	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 R: Närarkiv	Digitalt, Papper	Dnr	10 år	Försäljning köpekontrakt samt köpebrevhandlingarna måste signeras
				Lagfartshandlingar	SBF	Bevaras		Diarie- och ärendehanteringssystem R: Närarkiv	Digitalt, papper	Dnr	10 år	Lagfart inskriven i fastighetsregistret
				Lantmäterihandlingar	SBF	Bevaras		Diarie- och ärendehanteringssystem 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 R: Närarkiv				som papper signeras ochskannas in.
				Fastighetstaxering	SBF	Se anmärkning		R:	Digitalt, Papper			Sker digitalt till Skatteverket, kvittens sparas.
				Försäkringshandlingar	SBF			Försäkringssystem	Digitalt			
				Besiktningsprotokoll	SBF	Gallras vid inaktualitet		Diarie- och ärendehanteringss ystem R: Närarkiv	Digitalt, 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 ärendehanteringss ystem R: Närarkiv	Digitalt, papper			
				Bankgaranti	SBF	Bevaras		Närarkiv	Papper			Återlämnas när exploatering är godkänt.
				Genomförandeavtal (föravtal, exploateringsavtal, markanvisning)	SBF	Bevaras		Diarie- och ärendehanteringss ystem R: Närarkiv				
				Optionsavtal	SBF	Bevaras		Diarie- och ärendehanteringss ystem R: Närarkiv				
				Lagfartshandlingar	SBF	Bevaras		Diarie- och ärendehantering ssystem R: Närarkiv	Digitalt, 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 R: Närarkiv	Digitalt, papper	Dnr	10 år	
					Köpekontrakt	SBF	Bevaras		Diarie- och ärendehanterings system R: Närarkiv	Digitalt, papper	Dnr	10 år	
					Köpebrev	SBF	Bevaras		Diarie- och ärendehanterings system 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 Fastighetse nheten	Bevaras		Diarie- och ärendehanteringssystem	Digitalt	Dnr		Politiskt beslut
				Köpekontrakt med bilagor	SBF	Bevaras		Diarie- och ärendehanteringssystem 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	



								R: Närarkiv				
--	--	--	--	--	--	--	--	----------------	--	--	--	--

4.3.4 Byta fastighet

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

4.3.5 Nyttjanderätt för fastighet

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

4.3.5.1 Arrende

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



				Arrendeavtal med bilagor	SBF	Bevaras		Vitec R: Närarkiv	Digitalt, papper	Dnr	10 år	Sparas på R: för att hämtas upp i Vitec
				Uppsägning av arrende	SBF	Bevaras		Vitec R: Närarkiv	Digitalt, 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: Närarkiv	Digitalt, papper	Dnr	10 år	
				Förfrågan från arrendator om kommunen vill förvärva byggnaden	SBF	Bevaras		Diarie- och ärendehanterings system R: Närarkiv	Digitalt, 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 R: Närarkiv	Digitalt, papper	Dnr	10 år	
				Köpebrev	SBF	Bevaras		Diarie- och ärendehanterings system R: Närarkiv	Digitalt, papper	Dnr	10 år	
				Avtal, övriga	SBF	Bevaras		Diarie- och ärendehanterings system R: Närarkiv	Digitalt, papper	Dnr	10 år	
				Jaktkort	SBF	Gallras vid inaktualitet		Handläggare	Papper	Systematisk		
				Sammanställning av jaktkort	SBF	Bevaras		Diarie- och ärendehanterings system	Digitalt, 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 R: Närarkiv	Digitalt, papper	Dnr	10 år	Innehåller avtalskarta
				Avtal (signerat)	SBF	Bevaras		Diarie- och ärendehanteringssystem 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 R: Närarkiv	Digitalt, papper	Dnr	10 år	Signeras av alla parter
				Beslut från Inskrivningsmyndigheten	SBF	Bevaras		Diarie- och ärendehanteringssystem 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 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 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: Närarkiv				
				Beslut från fastighetsdomstol	SBF	Bevaras		Vitec/Diarie- och ärendehanterings system R: 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 efter 10 år		Diarie- och ärendehanterings system	Digitalt	Dnr		
				Värdering av tomträttsfastigheten (rapport)	SBF	Gallras efter 10 år		Diarie- och ärendehanterings system R:	Digitalt, papper	Dnr		Utförs av värderare.
				Köpekontrakt med bilagor	SBF	Bevaras		Diarie- och ärendehanterings system	Digitalt, papper	Dnr	10 år	
								R: Närarkiv				
				Tjänsteskrivelse till KS	SBF	Bevaras		Diarie- och ärendehanterings system	Digitalt, papper	Dnr	10 år	
				Beslut (protokollsutdrag)	SBF	Bevaras		Diarie- och ärendehanterings system	Digitalt, papper	Dnr	10 år	
				Verifikation på inbetalning	SBF	Se anmärkning		Ekonomisystem				
				Köpebrev	SBF	Bevaras		Diarie- och ärendehanterings system R: Närarkiv	Digitalt, 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 Offentlig renhållning	Bevaras		R: Offentlig 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 avslut						
				Antikvariska hänsyn/villkor (förutom remiss)	BN	Gallras 5 år efter ärendets avslut		Castor	Digitalt	Dnr		EJ med
				Fuktsäkerhet (t.ex. ytterväggstak-konstruktion och täthet i våtutrymme)	BN	Gallras 5 år efter ärendets avslut		Castor	Digitalt	Dnr		EJ med
				Grundkonstruktion	BN	Gallras 5 år efter ärendets avslut		Castor	Digitalt	Dnr		EJ med
				Intyg gällande miljöpåverkan (radon etc.)	BN	Gallras 5 år efter ärendets avslut		Castor	Digitalt	Dnr		Kontrolleras i efterhand EJ med
				Intyg räddningstjänsten (tillgänglighet, förutom remiss)	BN	Gallras 5 år efter ärendets avslut		Castor	Digitalt	Dnr		EJ med
				Isolationsprovning/Skyddsjordsmätning	BN	Gallras 5 år efter ärendets avslut		Castor	Digitalt	Dnr		EJ med
				Ljudmätning	BN	Gallras 5 år efter ärendets avslut		Castor	Digitalt	Dnr		EJ med
				Lägeskontroll	BN	Gallras 5 år efter ärendets avslut		Castor	Digitalt	Dnr		EJ med
				Materialinventering (vid rivning)	BN	Gallras 5 år efter ärendets avslut		Castor	Digitalt	Dnr		EJ med
				Miljöinventering (vid rivning)	BN	Gallras 5 år efter ärendets avslut		Castor	Digitalt	Dnr		EJ med
				Pålningsprotokoll	BN	Gallras 5 år efter ärendets 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 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 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, kartor, arbetsmaterial m.m.								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

4.4.3 Anmälningsspliktiga 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
				Mottagningsbekräftelse	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 (kommunicering)	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		
			BYGGSKEDE							
			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 avslut						
				Ljudmätning	BN	Gallras 5 år efter ärendets avslut	Castor	Digitalt	Dnr			
				Lägeskontroll	BN	Gallras 5 år efter ärendets avslut	Castor	Digitalt	Dnr			
				Materialinventering (vid rivning)	BN	Gallras 5 år efter ärendets avslut	Castor	Digitalt	Dnr			
				Miljöinventering (vid rivning)	BN	Gallras 5 år efter ärendets avslut	Castor	Digitalt	Dnr			
				Pålningsprotokoll	BN	Gallras 5 år efter ärendets avslut	Castor	Digitalt	Dnr			
				Sakkunnigintyg/protokoll	BN	Gallras 5 år efter ärendets avslut	Castor	Digitalt	Dnr			
				Sotarintyg vid installation av eldstad och vid nybyggnad (inkl taktillträde).	BN	Bevaras/gallr as vid inaktualitet, se anmärkning	Castor	Digitalt	Dnr	10 år	OBS! Bevara då den ersätter signerad Kontrollplan	
				Trästomme/Stomme	BN	Gallras 5 år efter ärendets avslut	Castor	Digitalt	Dnr			
				Ventilationskontroll (OVK-protokoll)	BN	Gallras 5 år efter ärendets avslut	Castor	Digitalt	Dnr			
				VVS (injusteringsprotokoll och tryckprovning av värmeanläggning	BN	Gallras 5 år efter ärendets avslut	Castor	Digitalt	Dnr			
				Övriga ev. intyg enligt krav i kontrollplan	BN	Gallras 5 år efter ärendets 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 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/ 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 anmärkning						Se 1.3.1 Styrande 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 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 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 Fastighetsen heten	Gallras. Se anmärkning		R:	Digitalt	Systematisk		
				Information rörande projektplanering	SBN 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 Fastighetse h eten	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 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 Närarkiv				
				Protokoll skydds rond	SBF	Gallras vid inaktualitet		KIA	Digitalt	Systematisk		Gallras när åtgärd är utförd
				Servitutavtal	SBF	Bevaras		Vitec Närarkiv	Digitalt, papper			
				Slutbesiktningsprotokoll	SBF	Bevaras		R:	Digitalt	Sytematiskt		
				Vägsamfälligheter, kallelser, protokoll	SBF	Gallras efter 4 år		Diarie- och ärendehanteringss ystem	Digitalt	Dnr		
				Överenskommelse/avtal om fastighetsreglering	SBF	Bevaras		R: Diarie- och ärendehanteringss ystem Närarkiv				
				Fastighetsdeklaration	SBF							Se avsnitt för fastighetsdeklaration.
				Fastighetsförsäkringar	SBF			R:				Se 5.6.2 Försäkra egendom
				Fastighetstaxering	SBF							Gallras 5 år efter ny fastighetstaxering
				Sotningsprotokoll	SBF	Gallras vid 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 fornlämning	SBF	Gallras efter 2 år		Diarie- och ärendehantering ssystem, Handläggare	Digitalt	Dnr		Kommer från Länsstyrelsen för 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 anmärkning						Se 1.5.3 Säkra och förbätta verksamhetskvalitet. Lämnas till nämnd i Diarie- och 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 Sharepoint 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		Diaries 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 ärendehanteringss ystem				Ansökan sker genom kommunens e-tjänst.
				Statlig väg	SBF	Gallras efter 2 år		Diarie- och ärendehanteringss ystem				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 ärendehanteringss ystem	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 ärendehanterings system	Digitalt	Dnr	10 år	
				Utredningar	KS	Bevaras		Diarie- och ärendehanterings system	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
				Risakanalys, 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		eÄvrop				
				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		eÄvrop				
				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 anmärkning						Se 2.6.4 Förvalta avtal
				Markupplåtelseavtal	SBF	Se anmärkning						Se 2.6.4 Förvalta 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 Tekniska	Bevaras		Handläggare, R:	Digitalt, papper	Systematisk	10 år	
				Samordning ledningsdragande verk	SBF Tekniska	Gallras efter projektets slut		Handläggare, R:	Digitalt, papper	Systematisk		Kan gallras efter 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 inaktualitet		Handläggare, Diarie- och ärendehanterings system R:	Digitalt	Systematisk		Gallras när ny föreskrift kommer
				Skrivelser mellan fastighetsägare och VA-verksamhet	SBF	Bevaras		Diarie- och ärendehanterings system	Digitalt	Dnr	10 år	Gäller enbart ärende 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/offert, 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: Pärm	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/driftekkniker analyserar
				Driftjournaler för vattenverk	SBF	Bevaras		Driftekkniker, 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: Teams	Digitalt	Systematisk		
				Provningsprotokoll, vattenmätare	SBF	Gallras vid inaktualitet		Handläggare Diarie- och ärendehanteringssystem 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:; Diarie- och ärendehanteringss ystem	Digitalt, papper	Systematisk		Förvaras i VA-akt per fastighet
				Klagomål	SBF	Gallras vid inaktualitet		Vitec Kundkort Diarie- och ärendehanterings 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, 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, 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, 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 ÄVC och miljöstationer	SBF	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning		Handläggare Diarie- och ärendehanteringssystem	Papper, digitalt	Systematisk 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 anmärkning		Diarie- och ärendehanteringssystem/Pärm				Original ges till deltagaren.
				Certifikat	KS + alla	Se anmärkning		Diarie- och ärendehanteringssystem/Pärm				Original ges till deltagaren.

5.1.3 Trafiksäkerhet

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Trafiksäkerhetsplan	SBF	Se anmärkning		Diarie- och ärendehanteringssystem				Se Styrande dokument 1.3.1
				Eldningsförbud	KSF	Bevaras		Diarie- och ärendehanteringssystemet/Pärm	Fysiskt/Digitalt	Dnr	10 år	Se delegationsordning
				Föreskrift om eldningsförbud	KS Säkerhetsenheten			Diarie- och ärendehanteringssystem	Digitalt	Dnr	10 år	
				Beslut om utfärdande eller upphörande av eldningsförbud	KS Säkerhetsenheten			Diarie- och ärendehanteringssystem	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 2006:544)	KS + respektive nämnd Säkerhetsenheten	Bevaras	OSL risk- och sårbarhetsanalys 18 kap § 13, säkerhets- och bevakningsåtgärd 18:8	Diarie- och ärendehanteringssystem, R:	Digitalt	Dnr		Se Styrande dokument 1.3.1 Öppen information i Diarie- och ärendehanteringssystem och sekretess enligt 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 Säkerhetse nheten	Se anmärkning	Bilagor: OSL risk- och sårbarhets analyser 18 kap § 13	Diarie- och ärendehanteringssystem	Digitalt	Dnr		Se Styrande dokument 1.3.1
				Åtgärdsplaner och åtgärder mot bakgrund av RSA	KS Säkerhetsen heten + respektive nämnd	Se anmärkning	OSL risk- och sårbarhets analyser 18 kap § 13	R:	Digitalt	Dnr		
				Kontinuitetsplan för samhällsviktig verksamhet	KS + respektive nämnd	Se anmärkning	OSL risk- och sårbarhets analyser 18 kap § 13, säkerhets- och bevaknings åtgärd 18:8	R:	Digitalt, papper	Dnr		
				Planering för typhändelser	KS Säkerhetsen heten		OSL säkerhets- och bevaknings åtgärd 18:8	Diarie- och ärendehanteringssystem Diarie- och ärendehanteringssystem	Digitalt, papper	Dnr		Se Styrande dokument 1.3.1 Typhändelser t.ex. plan för psykiskt och socialt omhändertagande
				Avtal om frivillig resursgrupp	KS Säkerhetsen heten	Gallras vid inaktualitet		Diarie- och ärendehanteringssystem, handläggare	Digitalt, papper	Dnr		
				Sekretessupplysning, - avtal eller erinran om sekretess	KS Säkerhetsch ef, Posom- samordnare	Gallras vis inaktualitet		Handläggaren		Bokstavsordning		
				Kriskommunikationsplan	KS Säkerhetse nheten	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 Säkerhetsnheten	Se anmärkning		Diarie- och ärendehanteringssystem	Digitalt	Dnr		Se Styrande dokument 1.3.1
				Dokumentation från utbildning och övning	KS Säkerhetsnheten + övad verksamhet	Bevaras	OSL risk- och sårbarhets analyser 18 kap § 13	Handläggare, R:	Digitalt	Systematisk	10 år	Gallras om informationen finns med i slutrapporten.

5.2.4 Geografiskt områdesansvar

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

5.2.5 Rapportera krisberedskap

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



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

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Krisledningsnämndens reglemente	KS Säkerhetsen heten	Bevaras		Diarie- och ärendehanteringssystem, KFS	Digitalt	Dnr	10 år	
				Protokoll	KS 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 säkerhetsen	Bevaras	OSL risk- och	Diarie- och ärendehanteringssystem	Digitalt	Dnr	10 år	
					heten		sårbarhetsanalyser 18 kap § 13					



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 inaktualitete	

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



							10:20-21					
--	--	--	--	--	--	--	----------	--	--	--	--	--

5.6 Försäkringar

5.6.1 Försäkra personer

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Personförsäkringar, avtal	KS + alla	Se anmärkning						Se 2.6.4 Förvalta avtal.
				Olycksfallsförsäkringar, avtal	KS + alla	Se anmärkning		Försäkringssyste m	Digitalt			Se 2.6.4 Förvalta avtal.
				Försäkringshandlingar, inaktuella	KS + 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 + alla	Se anmärkning		Försäkringssyste m				Se 2.6.4 Förvalta avtal.
				Sakförsäkringar, avtal	KS + alla	Se anmärkning		Försäkringssyste m				Se 2.6.4 Förvalta avtal.
				Försäkringshandlingar, inaktuella	KS + alla	Gallras 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 ärendehanterings system	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 ärendehanterings system			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 ärendehanterings system	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 ärendehanterings system	Digitalt	Dnr	10 år	
				Medborgarlöfte	KS	Bevaras		Diarie- och ärendehanterings system	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

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



											inom anpassad grundskola kan BVC-journal följa med t. o. m. åk 9. För övriga gäller: Flytt till annan kommun inom VG-regionen eller Fridaskolan - BVC-journal i original skickas med efter rekvisition med medgivande från vårdnadshavare. Flytt utanför VG-regionen eller till annan friskola; BVC-journal i original lämnas till Regionarkivet. 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 efter 5 år		Närarkiv MLA	Papper	Kronologisk		Ett exemplar går till arkivmyndigheten och bevaras där för all framtid
				Avvikelse rapporter enligt HSL	KUN	Gallras efter 5 år	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	Flexite	Digitalt	Systematisk		EMI registrerar avvikelser digitalt i Flexite. Psykologer och Logopeder tills vidare på avsedd blankett.
				Anmälningar enligt Lex Maria	KUN	Se anmärkning	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1					Se 1.5.5.
				Risakanalyser	KUN	Se anmärkning						Se 1.5.2
				Metodstöd	KUN	Se anmärkning		Diarie- och ärendehanteringssystem	Digitalt			Se 1.3.1. En kopia sparas årligen i december, namnges med innavarande år
				Minnesanteckningar möten	KUN	Se anmärkning			Digitalt			Se 1.3.3.
				Patientsäkerhetsberättelse	KUN	Bevaras		Diarie- och ärendehanteringssystem	Digitalt	Dnr	4 år	
				Ledningssystem enligt SOSFS 2011:9	KUN	Se 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 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.
				Testresultat	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.
				Psykologiska utredningar	KUN	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	PMO	Digitalt	Systematisk	Se anm	Uppgift om att psykologisk utredning finns förvaras även i 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 17:4					tillsammans med övrigt journalmaterial - Observera instrumentsekretess. Sekretessmarkeras särskilt. Till slutarkiv senast 1 år efter avslutad skolgång i grundskola 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 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.
				Logopedutredningar	KUN	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	PMO	Digitalt	Systematisk	Se anm	Uppgift om att logopedisk utredning finns förvaras även i elevakten. Överförs från arkiveringsmodul i PMO till mellanarkiv vid ålder 20 år. Till slutförvaring vid ålder 25 år.
				Tester och undersökningsresultat	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.
				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 journalssystemet; 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.
				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 23:2					förutom skolsocial kartläggning och anmälan enligt socialtjänstlagen 14 kap 1 § som bevaras. Överförs från arkiveringsmodul i PMO till mellanarkiv vid ålder 20 år. Till slutförvaring vid ålder 25 år.
				Skolsocial kartläggning	KUN	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	PMO	Digitalt	Systematisk	Se anm	Uppgift om att skolsocial kartläggning finns förvaras även i elevakten. Överförs från arkiveringsmodul i PMO till mellanarkiv vid ålder 20 år. Till slutförvaring vid ålder 25 år.
				Remisser	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. Överförs från arkiveringsmodul i PMO till mellanarkiv vid ålder 20 år. Till slutförvaring vid ålder 25 år.
				Specifika yttranden och beslutsunderlag	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. 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.
												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.

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 betyget.



				Kodplaner och övriga förklaringar rörande betygsuppgifter	KUN	Bevaras, se anmärkning		Närarkiv	Digitalt, papper	Betygskatalog	4 år	Står i betygskatalogen
				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 betygskatalog 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, betygskatalog) och reversal från Fridaskolan	Se anm.	Bevaras		Se anm.	Papper	Se anm	Omedelbart, se anm. 1)	OBS! Betygsdokument lämnas i pappersform. 1) Betygskopia/betygskatalog 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 anmärkning						Se 1.9.1 Inkommande remisser. Bevaras
				Yttrande/svar	KUN	Se anmärkning						Se 1.9.1 Inkommande remisser. Bevaras
				Protokollsutdrag/beslut	KUN	Se anmärkning						Se 1.9.1 Inkommande 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 beträffande interkommunal ersättning	KUN	Gallras vid inaktualitet		Handläggare, R:	Digitalt	Systematisk		
				Överenskommelse om interkommunal ersättning (alla verksamheter)	KUN	Se anmärkning		Handläggare, R:	Papper	Systematisk		Står angivet på interkommunala yttranden/avtal, 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 elev i behov av särskilt stöd	KUN	Gallras 2 år efter avtalets avslut		Handläggare	Papper	Systematisk		
				Beslut om tilläggsbelopp för elev i behov av särskilt stöd	KUN	Gallras 2 år efter avtalets avslut		Handläggare	Papper	Systematisk		
				Överklagande med bilagor av beslut om tilläggsbelopp	KUN	Bevaras		Handläggare	Papper	Systematisk	4 år	Lämnas vidare till 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/ämneshplaner 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		
				Elevers 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 elevers 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 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, 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, 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, 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 betygskriterier	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. OBS! Samtycke kan endast användas om information i samtycke inte är nödvändig för att uppfylla 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 anmärkning						Se 1.5.3. Bevaras
				Kvalitetsrapport	KUN	Se 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, adress, telefonnummer för eleven. Även namn + telefonnummer till klassens lärare
				Skolkataloger	KUN	Bevaras		Exp.	Papper	Årsvis Häfte	Årligen	
				Elevfotografier/skolkort	KUN	Bevaras		Exp.	Papper	Klass-/kursvis	Årligen	
				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.
				Handlingar rörande ledighet, sjukdom eller annan frånvaro	KUN	Gallras vid inaktualitet		Exp. Handläggare	Digitalt, papper	Systematisk		
				Ledighetsansökningar från elever	KUN	Gallras vid läsårets slut		Exp. Handläggare	Papper	Systematisk		
				Närvaro- och frånvarouppgifter	KUN	Gallras vid inaktualitet		Lärplattform, Handläggare	Digitalt, papper	Systematisk		
				Anhörigblanketter	KUN	Gallras vid 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 ärendehanterings system	Digitalt	Dnr	10 år	
				Ansökan om barnomsorgsplats	KUN	Gallras vid inaktualitet		Procapita	Digitalt	Systematisk		
				Placeringsbekräftelse	KUN	Gallras vid inaktualitet		Procapita	Digitalt, Papper	Systematisk		Skickas till vårdnadshavare både



												digitalt och på papper beroende på om dom har digital brevlåsa eller inte.
				Ärenden om utökad placering	KUN	Bevaras		Flexite, Diarie- och ärendehanterings system	Digitalt, papper	Dnr	10 år efter avslutat ärende	Ansökningar och beslut
				Statistik över nyttjandegrad	KUN	Bevaras		Diarie- och ärendehanterings system	Papper	Systematisk	10 år	Ingår i 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 och fritidshem	4 år	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	
				Adresslistor	KUN	Gallras vid inaktualitet		Handläggare	Papper	Per avdelning		
				Närvaro- och frånvarouppgifter	KUN	Gallras vid inaktualitet		Lärplattform, Handläggare	Digitalt, Papper	Systematisk		
				Anhörigblanketter	KUN	Gallras vid 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 riskbedömning, bevaras tillsammans med handlingar om försäkringsärendet 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 fyllt 25 år	Anpassningen dokumenteras i studieplan, underlag bevaras i PMO
				Befrielse från visst utbildningsinslag/ undervisning	Rektor/ SYV	Bevaras			PMO		När eleven fyllt 25 år	
				Beslut om reducerat program	Rektor/ SYV	Bevaras			PMO		När eleven fyllt 25 år	Anpassningen dokumenteras i studieplan, underlag bevaras i PMO
				Beslut om utökat program	Rektor/SYV	Gallras vid inaktualitet			Enhetens arkiv			Dokumenteras i studieplan i Edlevo, blankett gallras när eleven slutat skolan
				Individuellt val	KUN	Gallras vid inaktualitet			Enhetens arkiv			Valen dokumenteras i elevens studieplan, blankett gallras när eleven slutat skolan
				Ansökan om kursbyte/förändring i studieplan/modersmål/SVA	KUN	Gallras vid inaktualitet			Enhetens arkiv			Ändring/beslut dokumenteras i studieplan. Blankett gallras när eleven slutat skolan
				Anmälan till provning	KUN	Gallras vid inaktualitet						Anmälningsblanketten GIA
				Beslut om att skolförlägga utbildning på yrkesintroduktion	KUN	Bevaras					5 år	Beslutet scannas in i Edlevo och sparas under berörd elev
				Bedömning av elevens språkkunskaper inför språkin introduktion	KUN	Gallras vid inaktualitet						
				Beslut om att elev får gå om kurs	KUN	Bevaras					5 år	Beslutet scannas in i Edlevo och sparas 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 statistiksammanställningar 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						Ansökningsblanketten 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 årsvis i enhetens arkiv
				Resultatsammanställning nationella prov	KUN	Gallras 5 år			Enhetens arkiv	Årsvis	5 år	
				Sammanställning och resultat nationella prov: elevlösningar, samtliga delar i svenska	KUN	Bevaras			Enhetens arkiv	Årsvis/personnummer	5 år	
				1/svenska som andraspråk 1 samt sfi								
				Komvuxarbete	KUN	Bevaras			Enhetens arkiv	Enhet/Årsvis/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
				Anmälningsslistor aktiviteter frivilliga	SOCVSS	Gallras vid inaktualitet		Handläggare, R:	Papper, digitalt	Kronologisk		

8.2 Hälso- och sjukvård

8.2.1 Samordning vid utskrivning från slutenvård

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 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 hälso- och sjukvård	SOC/HSL	Se anmärkning		Handläggare, R:	Digitalt	Systematisk		Se 1.3.2 Organisera och fördela arbete och ansvar
			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 anmärkning		Stratsys	Digitalt			Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
				Uppföljningar av rutiner, dokumentation (egenkontroll)	SOC/HSL	Se anmärkning		Stratsys	Digitalt, papper	Kronologisk		Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet
				Utbildning i vårdhygieniska frågor, dokumentation	SOC/HSL	Bevaras		Diarie- och ärendehanteringssystem	Digitalt	Dnr	10 år	Information som är egenproducerad eller framtagen för myndighetens, vårdgivarens etc. räkning (bildspel, text etc.) bevaras. Powerpoint- bilder kan bevaras som utskrift eller digital fil, över- headbilder kan (i förekommande fall) överföras till papper eller bevaras som skannad fil. Ej verksamhetsunik information som använts i utbildningen gallras vid inaktualitet.
				Åtgärdsplaner	SOC/HSL	Bevaras		Diarie- och ärendehanteringssystem	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 etc.	SOC/HSL	Se anmärkning	OSL 25 kap. 1 §	Procapita	Digitalt	Personnummer		Analoga och elektroniska bilder samt teckningar. Bilder som ej utgör journalhandling (t.ex. som med patientens medgivande tas för undervisningssyfte) gallras vid inaktualitet. Bilder av betydelse för patientens vård och behandling, eller som används för information och 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 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 - övriga gallras efter 10 år						kraven på långsiktigt bevarande. Om detta inte kan uppfyllas ska journalerna skrivas ut och bevaras på papper. Dokumentera i patientjournal omfattar även 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 födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §	Närarkiv, handläggare	Papper	Personnummer	10 år	
				Anamnes	SOC/HSL	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §	Lifecare,	Digitalt	Personnummer	10 år	Avser patientens sjukdomshistoria
				Anmälan, rapportering etc. till andra myndigheter	SOC/HSL	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §	Närarkiv, handläggare	Papper, digitalt	Personnummer	10 år	Avser t.ex. anmälan till socialtjänsten
				Ansvarsövertagande vid läkemedelshantering, dokumentation	SOC/HSL	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §	Diariéförs i..., Närarkiv	Digitalt, papper	Personnummer	10 år	Pappersarkiverats fram till 2016 och perioden mellan 2023-02-01 och 2024-03-01. Skannats sedan 2016.
				Arbetsterapeutens journalanteckningar	SOC/HSL	Bevaras födda 5,15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §	Lifecare, närarkiv	Digitalt	Personnummer	10 år	Avser arbetsterapeutens anteckningar grundade på arbetsterapi- och förskrivningsprocessen (inkl. bedömning och utprovning av medicintekniska produkter). Ingår i patientjournal och 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 födda 5,15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §	Lifecare	Digitalt	Personnummer	10 år	Kan ingå i utredning och rehabiliteringsplan.
				Fysioterapeutens/sjukgymnastens journalanteckningar	SOC/HSL	Bevaras födda 5,15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §	Lifecare	Digitalt	Personnummer	10 år	Avser fysioterapeutens/sjukgymnastens anteckningar grundade på fysioterapiprocessen (inkl. bedömning och utprovningar av medicintekniska produkter).
				Förbrukningsjournal över narkotika, individuell	SOC/HSL	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §	Närarkiv, handläggare	Papper	Personnummer	10 år	
				Förskrivning av hjälpmedel	SOC/HSL	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §	Lifecare, Webbsesam	Digitalt	Personnummer	10 år	
				Hjälpmedelsordinationer	SOC/HSL	Bevaras födda 5,15 och 25 - övriga gallras efter 10 år		Lifecare	Digitalt, papper	Personnummer	10 år	Originalen skickas till hjälpmedelscentral eller motsvarande. Ingår i patientjournal och bevaras där.
				Informationsblad etc. om hjälpmedel	SOC/HSL	Se anmärkning		Lifecare, närarkiv	Digitalt, papper	Alfabetisk		1 arkivex. Av information som är egenproducerad eller framtagen för vårdgivarens, enhetens etc. räkning bevaras, övriga gallras vid inaktualitet.
				Information given till patient eller anhörig, och medgivande från denne, uppgift om	SOC/HSL	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §	Lifecare	Digitalt	Personnummer	10 år	
				Individuella vårdplaner (IVP)	SOC/HSL	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	OSL 25 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 födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §	Lifecare, Närarkiv, handläggare	Papper, digitalt	Personnummer	10 år	
				Vaccinationer, uppgifter om	SOC/HSL	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §	Lifecare	Papper, 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
				Arbetsterapeutens anteckningar i patientjournal	SOC/HSL	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §					Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal
				Beställning (remiss) av fysioterapi eller arbetsterapi	SOC/HSL	Gallras vid inaktualitet	OSL 25 kap. 1 §	Flexite	Digitalt	Systematisk		Inkommen remiss gallras vd inaktualitet. Dokumenteras i patientjournal. E- blankett finns på intranätet.
				Fysioterapeutens journalanteckningar	IFO/SOC	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §					Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal

8.3.2 Tillhandahålla hjälpmedel

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Bostadsanpassning, handlingar rörande	SOC	Se anmärkning		Lifecare, närarkiv	Digitalt, papper	Personnummer		Avser kopia av intyg eller 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 efter 5/10 år, se anm.		Lifecare, handläggare	Papper, digitalt	Systematisk		Logguppgifter som gäller HSL gallras efter 10 år och uppgifter som rör övriga socialtjänsten 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 kap. 3 §	Handläggare, HSA- katalogen	Digitalt, papper	Namn, personnummer	10 år	Avser lokala kataloguppgifter (t.ex. KIV, Katalog i Väst) länkade till det nationella Hälso- och sjukvårdens samlade adressregister (HSA- katalogen) med gemensam sökbild. Bevaras i versioner genom uttag av data 1 gång per år. Ev. ändringar och rättelser av katalogen får genomföras om ändringarna bevaras i systemets historik.
				HSA-katalogen (uttag 1 gång/månad)	SOC/HSL	Gallras efter 10 år	OSL 39 kap. 3 §	Handläggare, HSA- katalogen	Digitalt, papper	Namn, personnummer		
				Underlag för ändring och rättelse av personuppgifter i lokala system	SOC/HSL	Se anmärkning						Avser blankett (motsv.) med uppgifter om vilka personuppgifter som ska ändras/rättas, orsak, samt ev. kontroll. Underlaget gallras efter 10 år, 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 10 år						som registreras (diarieföras). Vid utlämnande av journalkopior görs med fördel en notering i journalen om aktuellt diarienummer för att enkelt kunna spåra hela ärendet. Bevaras med tanke på ev. framtida begäran om journalförstöring eller ändring. Gäller även kopior från mikrofilmade, skannade eller helt digitala journaler.
				Kvitto över överlämnade journaler	SOC/HSL	Bevaras födda 5,15 och 25 - övriga gallras efter 10 år		Handläggare	Papper	Personnummer	10 år	Upprättas vanligen vid överlämnande till arkivmyndighet.
				Samtycke till utlämnande eller delning av uppgifter i journal samt inhämtning av uppgifter	SOC/HSL	Gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §, 26 kap. 1 §	Lifecare, handläggare	Digitalt, papper	Personnummer		Pappersarkiverats fram till 2016 och perioden under 2023-02-01 och 2024-03-01. Skannats från och med 2015. Avser skriftliga samtycken eller noteringar i journal i förekommande fall. Muntligt samtycke skrivs in i journal.
				Spärr samt hävande av spärr rörande tillgång till uppgifter i patientjournal, uppgift om	SOC/HSL	Gallras efter 10 år, 5, 15 och 25 bevaras	OSL 25 kap. 1 §, 26 kap. 1 §	Lifecare, handläggare	Digitalt, papper	Personnummer		Avser uppgifter i system för sammanhållen 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 ärendehanterings system	Digitalt	Dnr	10 år	Avser förfrågan med beskrivning av forskningen och annat underlag.
				Förbehåll vid forskning	SOC/HSL	Bevaras		Diarie- och ärendehanterings system	Digitalt	Dnr	10 år	
				Godkännande från etisk nämnd om forskning	SOC/HSL	Bevaras		Diarie- och ärendehanterings system	Digitalt	Dnr	10 år	Bevaras tillsammans med forskningsansökan
				Sekretessförbindelser	SOC/HSL	Bevaras		Diarie- och ärendehanterings system	Digitalt	Dnr	10 år	
				Tillstånd att bedriva forskning	SOC/HSL	Bevaras		Diarie- och ärendehanterings system	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 ärendehanterings system, 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 ärendehanterings system, 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 ärendehanteringssystem	Papper, digitalt	Dnr		Se 2.6.4 Förvalta avtal (Gallras vid inaktualitet)
			Avtal - system med enskilda utförare	SOC/VoO	Se anmärkning		Diarie- och ärendehanteringssystem närarkiv	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 ärendehanteringssystem	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 ärendehanteringssystem, 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
				Handläggarfase								
				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 professioner. 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 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



												excelfil 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 ärendehanteringssystem	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	Textinsatsbeslut, avskrivningsbeslut och beslut om förhandsbesked. I personakt så länge ärendet pågår. Vid avslut av ärendet 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

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
				Anbudsfrågan	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 färdtjänstberättigade	KS/Kanslien het	Gallras 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 vård och boende	SOC/IFO	Bevaras		Handläggare, närarkiv	Digitalt, papper	Alfabetisk	10 år	Kommunen anmäler ny verksamhet (7 kap 1 § 3 st SoL). Privat aktör ansöker om att bedriva hem för vård och boende.
				Ansvarsförbindelser för kostnader	SOC/IFO	Bevaras		Handläggare, närarkiv	Digitalt, papper	Alfabetisk	10 år	
				Avtal med enskilda utförare	SOC/IFO	Se anmärkning						Se 2.6.4 Förvalta avtal. OBS! Se till att avtalet även reglerar att dokumentationen som rör brukare/klienter ska åter till kommunen vid upphörande av verksamhet eller om brukare/klient inte längre är aktuell hos den privata utföraren. Se ramavtal.
				Beslut om anvisning och mottagande av nyanlända för bosättning från Migrationsverket	SOC/IFO	Bevaras	26 kap. 1 § OSL	Handläggare, närarkiv	Papper	Kronologisk	10 år	Gäller från 2016
				Bosättningsunderlag från Migrationsverket	SOC/IFO	Bevaras	26 kap. 1 § OSL	Handläggare, 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.
				Hyseskontrakt, 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 år/Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Procapita, närarkiv	Digitalt, papper	Personnummer	5 år	Misstanke- och belastningsregister, socialregister, kronofogdemyndighet, FK
				Avtal	SOC/IFO	5år/Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Procapita, närarkiv	Digitalt, papper	Personnummer	5 år	
				Journalanteckningar	SOC/IFOI	5år/Bevaras	26 Kap OSL	Procapita, närarkiv	Digitalt, papper	Personnummer	5 år	
				Utredningar	SOC/IFO	5år/Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Procapita, närarkiv	Digitalt, papper	Personnummer	5 år	
				Ekonomiska uppgifter om ersättning	SOC/IFO	5år/Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Procapita, närarkiv	Digitalt, papper	Personnummer	5 år	Beräkningsblankett. Underlag för rapportering av ersättningar t lönekontoret. Separat akt i 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 inaktualitet	OSL 26 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 utredning.	SOC/IFO	Gallras efter 2 år	26 Kap 1 § OSL	Procapita, närarkiv	Digitalt, papper	Kronologisk		Kommer från skola/barnomsorg, annan socialtjänst, myndighet, enskilda. Polis, migrationsverket, tandläkare osv. 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 år/Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Procapita, närarkiv	Digitalt, papper	Personnummer	5 år	Tex avslut utan åtgärd alt beslut om bistånd/insats
				Konsultationer/utlåtande	SOC/IFO	5 år/Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv	Papper	Personnummer	5 år	Samverkan med förskola och skola. Samverkan med hälso- o sjukvård.
				Utredning med insats-öppen vård								Inhämtar information från skola, sjukvård, föräldrar osv allt som behövs
				Uppdrag till utförare	SOC/IFO	5 år/Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Procapita, närarkiv	Digitalt, papper	Personnummer	5 år	
				Uppföljning av öppenvårdsinsatser	SOC/IFO	5 år/Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Procapita, närarkiv	Digitalt, papper	Personnummer	5 år	
				Utredning med insats-placering								SoL och LVU, här bevaras allt.
				Vårdplan	SOC/IFO	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Procapita, närarkiv	Digitalt, papper	Personnummer	5 år	
				Genomförandeplan	SOC/IFO	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Procapita, närarkiv	Digitalt, papper	Personnummer	5 år	Uppdateras var 6:e månad ibland var 3:e månad
				Uppföljning av vård/övervägande	SOC/IFO	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Procapita, närarkiv	Digitalt, papper	Personnummer	5 år	Uppföljning var 6:e månad
				Omprövning LVU	SOC/IFO	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Procapita, närarkiv	Digitalt, papper	Personnummer	5 år	Omprövning var 6:e månad. Om upphörande av vården så inleds en ny utredning
				Övriga handlingar i akt								De handlingstyper som rör placering bevaras. Övriga handlingar 5 år/bevaras.
				Ansökningar om vård enligt LVU till förvaltningsrätt med bilagor	SOC/IFO	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Procapita, närarkiv	Digitalt, papper	Personnummer	5 år	
				Avtal med föräldrar	SOC/IFO	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv	Papper	Personnummer	5 år	T.ex. kring umgänge
				Beslut	SOC/IFO	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Procapita, närarkiv	Digitalt, papper	Personnummer	5 år	T ex placering
				Beslutsunderlag för placering	SOC/IFO	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Procapita, närarkiv	Digitalt, papper	Personnummer	5 år	
				Matchningsbilaga	SOC/IFO	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Procapita, närarkiv	Digitalt, papper	Personnummer	5 år	Matchning mellan barn och 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 bedriven 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 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 år/Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Procapita, närarkiv	Digitalt, papper	Personnummer	5 år	
				Utredning	SOC/IFO	5 år/Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Procapita, närarkiv	Digitalt, papper	Personnummer	5 år	
				Ansökningar om vård enligt LVM, med bilagor	SOC/IFO	5 år/Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Procapita, närarkiv	Digitalt, papper	Personnummer	5 år	Gäller LVM och begärs av polis
				Begäran om handräckning	SOC/IFO	5 år/Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Procapita, närarkiv	Digitalt, papper	Personnummer	5 år	
				Beslut och domar i förvaltningsdomstol	SOC/IFO	5 år/Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Procapita, närarkiv	Digitalt, papper	Personnummer	5 år	
				Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	SOC/IFO	5 år/Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Procapita, närarkiv	Digitalt, papper	Personnummer	5 år	
				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	
				Dokumentation av planering rörande enskild	SOC/IFO	5 år/Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Procapita, närarkiv	Digitalt, papper	Personnummer	5 år	Ex. stöd- och behandlingsuppdrag, genomförandeplan, vårdplan
				Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt	SOC/IFO	5 år/Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Procapita, närarkiv	Digitalt, papper	Personnummer	5 år	
				Registerkontroller som utgör underlag för beslut	SOC/IFO	5 år/Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Procapita, närarkiv	Digitalt, papper	Personnummer	5 år	
				Samtycke	SOC/IFO	5 år/Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Procapita, närarkiv	Digitalt, papper	Personnummer	5 år	Informationsutbyte t.ex.
				Utredningar i enskilt ärende	SOC/IFO	5 år/Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Procapita, närarkiv	Digitalt, papper	Personnummer	5 år	
				Överklaganden med bilagor, Yttrande	SOC/IFO	5 år/Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Procapita, närarkiv	Digitalt, papper	Personnummer	5 år	
				Egenavgift vid placering/vård	SOC/IFO	5 år/Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Procapita, närarkiv	Digitalt, papper	Personnummer	5 år	Beslut, underlag. Fakturaunderlag lämnas t avgiftshandläggare
				Beslut om eftergift eller ansökan till förvaltningsrätt	SOC/IFO	5 år/Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Handläggare, närarkiv	Papper	Personnummer	5 år	Vid krav/skuld. Beslut eller dom lämnas t 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 inaktualitet						Se familjecentralen 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 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 barnet kommer 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 år/Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv	Papper	Personnummer	5 år	
				Av socialnämnden godkända avtal om boende, vårdnad, umgänge	SOC/IFO	5 år/Bevaras	26 Kap 1 § 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 år/Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Procapita, närarkiv	Digitalt, papper	Personnummer	5 år	
				Begäran från domstol om genomförande av samarbetsamtal och/eller umgängesstöd i VBU- ärenden	SOC/IFO	5 år/Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv	Papper	Personnummer	5 år	
				Begäran från domstol om upplysningar eller utredning i VBU-ärenden	SOC/IFO	5 år/Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv	Papper	Personnummer	5 år	
				Domar i VBU-ärende	SOC/IFO	5 år/Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv	Papper	Personnummer	5 år	
				Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	SOC/IFO	5 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 år/Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv	Papper	Personnummer	5 år	
				Kallelser till rättegång, möte med handläggare mm	SOC/IFO	5 år/Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv	Papper	Personnummer	5 år	
				Motivering och beslut till att nämnden inte godkänt avtal	SOC/IFO	5 år/Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Procapita, närarkiv	Digitalt, papper	Personnummer	5 år	
				Personbevis	SOC/IFO	5 år/Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv	Papper	Personnummer	5 år	
				Påtalande om god man till tingsrätt	SOC/IFO	5 år/Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Procapita, närarkiv	Digitalt, papper	Personnummer	5 år	
				Redovisning till domstolen om utfall av umgängesstöd	SOC/IFO	5 år/Bevaras	26 Kap 1 § 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 namnrenden 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 Namnrenden

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 år/Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Procapita, närarkiv	Digitalt, papper	Personnummer	5 år	Går tillbaka till 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 år/Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv	Papper	Personnummer	5 år	Ansökningsblankett
				Bilagor till ansökan/beslutsunderlag	SOC/IFO	Se anmärkning	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv	Papper	Personnummer	5 år	T.ex. uppgifter kostn för arbetsresor, kopior på hyresavi, hemförsäkring, lönespecifikation, "sökta jobb", inbet till fackförening/a- kassa, redovisning av skulder, barns tillgångar. Gallras under förutsättning att notering i personakten skett av uppgifter om bilagan (typ av bilaga samt summa). Kopior av fakturor, kvitton mm skickas åter klient. Kontoutdrag sparas minst ett år eller senast när ärendet avslutas. Läkarintyg och anställningsavtal sparas. Vid nybesök sparas samtl bilagor till ansökan som ligger till grund för biståndsprövning. Klientfakturor som



												betalas i procapita förvaras i Attestpärm.
				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	
				Fullmakter/avtal	SOC/IFO	5 år/Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Lifecare, närarkiv	Digitalt, papper	Personnummer	5 år	
				Samtycke	SOC/IFO	5 år/Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Lifecare, närarkiv	Digitalt, papper	Personnummer	5 år	
				Registerkoll som underlag för beslut	SOC/IFO	Se anmärkning	26 Kap 1 § OSL	Lifecare	inget	Personnummer	5 år	Handläggaren kan titta men inte spara. SSBTEK
				Företagskoll, bilregister	SOC/IFO	5 år/Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Infocenter	Digitalt, papper	Personnummer	5 år	
				Skriftlig information från andra aktörer	SOC/IFO	5 år/Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv	Papper	Personnummer	5 år	Beslut från Försäkringskassan om t.ex. förskott förmåner
				Beräkningsunderlag	SOC/IFO	5 år/Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Lifecare	Digitalt	Personnummer	5 år	
				Journalanteckningar	SOC/IFO	5 år/Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Lifecare, närarkiv	Digitalt, papper	Personnummer	5 år	
				Genomförandeplan/överenskommelser	SOC/IFO	5 år/Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Lifecare, närarkiv	Digitalt, papper	Personnummer	5 år	
				Överklagan med bilagor	SOC/IFO	5 år/Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Lifecare, närarkiv	Digitalt, papper	Personnummer	5 år	
				Yttrande	SOC/IFO	5 år/Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Lifecare, närarkiv	Digitalt, papper	Personnummer	5 år	
				Dom	SOC/IFO	5 år/Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv	Papper	Personnummer	5 år	
				Återsökningar av utgivet ekonomiskt bistånd	SOC/IFO	Gallras efter 10 år	26 Kap 1 § OSL	Handläggare, närarkiv	Papper	Kronologisk		IFO ansöker till migrationsverket om återbetalning av utgivet ekonomiskt bistånd. Originalansökan. Utbetalningslistor förvaras 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, Förvaltnings adm.	Bevaras		Handläggare, R:	Papper, digitalt	Kronologisk	4 år	ex. ABM-samverkan
				Kulturplan	KUN, Förvaltnings adm.	Se anmärkning						Se 1.3.1 Styrande dokument
				Kulturpedagogisk plan	KUN, Förvaltnings adm.	Se anmärkning						Se 1.3.1 Styrande dokument
				Kulturpris, nomineringar och beslut	KUN, Förvaltnings adm.	Se anmärkning						Se 1.10.4 Utmärkelser
				Kulturstipendium, ansökningar och beslut	KUN, Förvaltnings adm.	Se anmärkning						Se 1.10.4 Utmärkelser
				Idrottsledarstipendium, nomineringar och beslut	KUN, Förvaltnings adm.	Se 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, Förvaltnings adm.	Bevaras		Handläggare, R:	Papper, digitalt	Kronologisk	4 år	Exempelvis författarbesök och poesikvällar.
				Affischer och programblad	KUN	Bevaras		Handläggare, Diarie- och ärendehanteringssystem	Papper, 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, Biblioteket	Gallras vid inaktualitet		Verksamhetssyste m Bibliotek, R:	Digitalt	Kronologisk		Gäller samtlig media. Årlig sammanställning bevaras
				Förteckning över tidskrifter och dagstidningar	KUN, Biblioteket	Gallras vid inaktualitet		Verksamhetssyste m Bibliotek, R:	Digitalt	Alfabetisk och kronologisk		
				Förteckning över prenumerationer av databaser	KUN, Biblioteket	Gallras vid inaktualitet		Verksamhetssyste m Bibliotek, R:	Digitalt	Alfabetisk och kronologisk		
				Statistik över gallringar	KUN, Biblioteket	Gallras efter 2 år		Verksamhetssyste m Bibliotek	Digitalt	Kronologisk		
				Fjärrlån	KUN, Biblioteket	Gallras efter 1 år		Verksamhetssyste 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 ut	KUN, Biblioteket	Bevaras		Verksamhetssyste m Bibliotek	Digitalt	Alfabetisk och kronologisk	4 år	Förteckning summa på utlån per person samt per bok. Detta gäller även referenslitteratur. Kontinuerliga uttag bevaras.
				Registrering av lån per låntagare	KUN, Biblioteket	Gallras vid återlämnand e		Verksamhetssyste m Bibliotek	Digitalt	Alfabetisk och kronologisk		
				Register över låntagare	KUN, Biblioteket	Gallras vid inaktualitet		Verksamhetssyste m Bibliotek	Digitalt	Alfabetisk och kronologisk		Ligger normalt kvar i lånesystemet tills man byter verksamhetssystem.
				Avtal/förbindelse med låntagare angående lånekort	KUN, Biblioteket	Gallras 2 år efter upphörd giltighet		Verksamhetssyste m Bibliotek	Digitalt	Alfabetisk och kronologisk		

10.2.4 Ambulerande biblioteksverksamhet

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Hållplatsstatistik	KUN, Biblioteket	Se anmärkning						Se 1.5.2 Mäta 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, Biblioteket	Gallras 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, Förvaltnings addm	Se anmärkning						Se 2.6.4 Förvalta avtal. T.ex. med nöjeskonsulter mfl. Kan gallras 2 år efter upphörd giltighet
				Prislista	KUN	Gallras vid inaktualiet		Handläggare, R:	Papper, digitalt	Kronologisk		Konst
				Information om utställare/konstnär	KUN	Bevaras		Handläggare, R:	Papper, digitalt	Alfabetisk och kronologisk	4 år	
				Sammanställning av utställning	KUN	Bevaras		Handläggare, R:	Papper, digitalt	Alfabetisk och kronologisk	4 år	
				Informationsmaterial	KUN	Bevaras		Handläggare, R:	Papper, digitalt	Alfabetisk 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, Förvaltnings adm.	Se anmärkning						Institutionens egna. Se 1.4.1 Mål- och ekonomistyrning
				Mötesanteckningar	KUN, Teater	Gallras vid inaktualiet		Handläggare, R:	Papper, digitalt	Kronologisk		
				Besöksstatistik	KUN, Teater	Se anmärkning						Se även 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet. Bevaras . Om det inte ingår i verksamhetsberättelse eller liknande då kan den gallras. Se även 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
				Dokumentation om teateruppsättningar	KUN, Teater	Bevaras		Handläggare, R:	Papper, digitalt	Kronologisk	4 år	T.ex. pjäsmanus, fotografier, filmer, spelplaner och rollistor.
				Affischer och programblad	KUN, Teater	Bevaras		Handläggare, R:	Papper, digitalt	Alfabetisk och kronologisk	2 år	1 exemplar av varje bevaras i kronologisk ordning
				Pressklipp	KUN, Teater	Bevaras		Handläggare, R:	Papper, digitalt	Alfabetisk och kronologisk	2 år	
				Gästböcker/ Deltagarlistor	KUN, Teater	Bevaras		Handläggare, R:	Papper, 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, Förvaltnings adm.	Se anmärkning						Institutionens egna. Se 1.4.1 Mål- och ekonomistyrning
				Besöksstatistik	KUN, Musik	Se anmärkning						Se även 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet. Bevaras . Om det inte ingår i verksamhetsberättelse eller liknande då kan den gallras.
				Dokumentation om verksamheten och arrangemang	KUN, Musik	Bevaras		Handläggare, R:	Papper, digitalt	Kronologisk	4 år	
				Affischer och programblad	KUN, Musik	Bevaras		Handläggare, R:	Papper, digitalt	Alfabetisk och kronologisk	2 år	1 exemplar av varje bevaras i kronologisk ordning
				Pressklipp	KUN, Musik	Bevaras		Handläggare, R:	Papper, digitalt	Alfabetisk och kronologisk	2 år	



				Gästböcker / Deltagarlistor	KUN, Musik	Bevaras		Handläggare, R:	Papper, digitalt	Alfabetisk och 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, Musikskolan	Gallras efter 2 år			Handläggare, R:	Papper, digitalt	Alfabetisk och kronologisk	
				Antagningsbelsut	KUN, Musikskolan	Gallras efter 2 år			Handläggare, R:	Papper, digitalt	Alfabetisk och kronologisk	Årligt uttag
				Elevregister	KUN, Musikskolan	Bevaras			Handläggare, R:, Procapita	Papper, digitalt	Alfabetisk och kronologisk	2 år efter avslut
				Ensemblelistor	KUN, Musikskolan	Bevaras			Handläggare, R:	Papper, digitalt	Alfabetisk och kronologisk	2 år
				Föräldramedgivande om publicering av foto	KUN, Musikskolan	Gallras vid inaktualitet			Handläggare, R:	Papper, digitalt	Alfabetisk och kronologisk	

10.6.2 Planera utbildning i kulturskola

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Scheman	KUN, Musikskolan	Bevaras		Handläggare, R:	Papper, 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, Musikskolan	Gallras vid inaktualitet		Handläggare, R:	Papper, digitalt	Kronologisk		
				Statistik	KUN, Musikskolan	Se anmärkning						Se även 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet. Bevaras . Om det inte ingår i verksamhetsberättelse



												eller liknande då kan den gallras.
				Enkäter	KUN, Musikskolan	Se anmärkning						Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
				Sammanställning av enkät	KUN, 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, Musikskolan	Gallras vid inaktualiet		Handläggare, R:	Papper, 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, Musikskolan	Bevaras		Handläggare, R:	Papper, digitalt	Alfabetisk och kronologisk	4 år	
				Inspelningar från musikskolans uppvisningar	KUN, Musikskolan	Bevaras		Musikskolan	Digitalt	Alfabetisk och kronologisk	2 år	
				Arrangörskontrakt	KUN, Förvaltnings adm	Se anmärkning						Se 2.6.4 Förvalta avtal.

10.6.6 Läromedel i kulturskola

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Egenproducerade läromedel	KUN, Musikskolan	Bevaras		Musikskolan	Papper, digitalt	Alfabetisk 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 aktiviteter	KUN, Fritid	Bevaras		Handläggare, R:	Papper, digitalt	Kronologisk	4 år	
				Besöksstatistik	KUN, Fritid	Se anmärkning						Se även 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet. Bevaras . Om det inte ingår i verksamhetsberättelse



												eller liknande då kan den gallras.
				Avstängning	KUN, Fritid	Bevaras		R:	Digitalt	Kronologisk	4 år	Om ärendet tillhör polisanmälan se 5.5.7 Anmäla till polis
				Anmälningar	KUN, 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, Fritid	Bevaras		R:	Digitalt	Alfabetisk	4 år	Årligt uttag
				Bilddokumentation över egna anläggningar	KUN, Fritid	Bevaras		R:	Digitalt	Alfabetisk	4 år	
				Statistik över uthyrningsverksamheten och besök	KUN, Fritid	Se anmärkning						Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
				Meddelande till abonnenter	KUN, Fritid	Gallras vid inaktualitet		R:	Papper, digitalt	Kronologisk		
				Bokningsscheman	KUN, 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, vatten träning 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: - Tillfälliga elektroniska spår som sparas för att underlätta internetanvändning och kommunikation s.k. cookie-filer - Elektroniska spår som visar vilka hemsidor som besökts, d.v.s. loggar över internettrafiken, webbhistorik, surf-filter, brandväggsloggar och liknande - Kopior av webbsidor som lagras i syfte att åstadkomma snabbare åtkomst, s.k. temporary internet files



												- Händelseloggar i operativsystem - 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. 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. 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.