

Informationshanteringsplan för Katrineholms kommun

Katrineholms kommun har sedan den 1 januari 2022 en gemensam informationshanteringsplan för allmänna handlingar för samtliga nämnder i kommunen.

Allmänna handlingar är inte per automatik offentliga handlingar, vid varje begäran av allmän handling ska en bedömning göras ifall handlingen kan lämnas ut.

Informationshanteringsplanen beskriver vilken information kommunen har samt hur den hanteras och förvaras.

Planens struktur bygger på Sydarkiveras mall "Verksam Plan" och är uppbyggd utifrån 10 olika verksamhetsområden. Det innebär att en nämnd/förvaltning kan beröras av flera verksamhetsområden.

Under rubriken "Gallringsplan för skräp" redogörs för hanteringen av kommunikation via e-post och sociala medier samt logg- och cookiefiler.

Kommunens bygg- och miljöverksamhet använder ett eget diarium (Castor), övriga kommunens förvaltningar använder Lex som diarium.

Kommunens övergång till e-arkiv sker stegvis för varje system. Under övergången till e-arkiv kan handlingar komma att förvaras elektroniskt under längre tid än vad som anges i informationshanteringsplanen.

Förklaring av begrepp och struktur

Rubriknivåer - Informationshanteringsplanen består av fyra rubriknivåer, Kommunens diareplan bygger på informationsplanens rubrikstruktur.

Verksamhetsområde, process, handlingstyp - Vilket verksamhetsområde och vilken handling som avses.

Registreras - Ifall handlingen registreras.

Bevaras/Gallras - Ifall handlingen ska gallras (tas bort) inom en viss tid eller ifall den ska bevaras. Ifall en handling bevaras ska den arkiveras. Gallras vid inaktuellitet innebär att handlingen gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

Berörd förvaltning - Ifall handlingen tillhör en specifik förvaltning. Ibland kan flera förvaltningar stå som ansvariga. Handlingar som är generella och gäller för hela kommunen saknar ansvarig förvaltning.

Förvaringsplats - Anger i vilket system eller annan plats handlingen förvaras.

Till slutarkiv - Hur många år handlingen finns tillgänglig innan den arkiveras. Antal år gäller från när handlingen/ärendet är avslutat.

Anmärkning - Kommentarer och förklaringar.

Informationshanteringsplanens verksamhetsområden

[1. Demokrati & ledning](#)

[2. Intern service](#)

[3. Samhällsservice](#)

[4. Samhällsbyggnad](#)

[5. Trygghet & säkerhet](#)

[6. Miljö & häloskydd](#)

[7. Skola](#)

[8. Vård & omsorg](#)

[9. Socialt stöd](#)

[10. Kultur & fritid](#)

Förkortning av ansvarig förvaltning

KLF - Kommunledningsförvaltningen

SBF - Samhällsbyggnadsförvaltningen

BIF - Bildningsförvaltningen

KULF - Kulturförvaltningen

SOFC - Socialförvaltningen

STF - Service- och teknikförvaltningen

VOF - Vård- och omsorgsförvaltningen

VIA - Viadidakt (Gemensam nämnd med Vingåkers kommun)

ÖVF - Överförmyndaren

Rubriknivå A B C D				A = Verksamhetsområde, B-C= Processgrupp/huvudprocess, D= Handlingstyp	Registreras	Gallras/ Bevaras	Berörd förvaltning	Förvaringsplats (verksamhetssystem, närarkiv, mellanarkiv)	Till slutarkiv (antal år efter avsl. ärende)	Anmärkning
1				DEMOKRATI OCH LEDNING						
1	1			Politiska partier och val						
1	1	1		Administrera val						Allmänna val och folkomröstning - Valdistrikt, valförrättare, logistik m.m.
1	1	1	1	Hantera valkretsar och valdistrikt						
				Kartor och kodförteckningar för valdistrikt	Registreras	Bevaras	KLF	Lex	10 år	
				Förslag till ny valkretsindelning	Registreras	Bevaras	KLF	Lex	10 år	Tjänsteskrivelse till valnämnden
				Register över valdistrikt		Gallras vid inaktualitet	KLF			
1	1	1	2	Hantera val- och förtidsröstningslokaler						
				Register över val och förtidsröstningslokaler	Registreras	Gallras vid inaktualitet	KLF	Sharepoint		Gallras vid uppdatering
				Bokningslista vallokaler	Registreras	Gallras vid inaktualitet	KLF	Sharepoint		Gallras när valet vunnit laga kraft
1	1	1	3	Hantera valmaterial						
				Inventeringslista valmaterial	Registreras	Gallras vid inaktualitet	KLF	Sharepoint		Gallras vid uppdatering
				Beställningslista valmaterial	Registreras	Gallras vid inaktualitet	KLF	Sharepoint		Gallras efter mandatperioden
				Följesedel leverans valmaterial		Gallras vid inaktualitet	KLF			Gallras när valet vunnit laga kraft
				Packlistor	Registreras	Gallras vid inaktualitet	KLF	Sharepoint		Gallras vid uppdatering.
				Körschema transport till vallokaler	Registreras	Gallras vid inaktualitet	KLF	Sharepoint		Gallras vid uppdatering
				Oanvänt valmaterial		Se anmärkning	KLF			Gallras enligt Valmyndighetens/Valnämndens instruktioner
1	1	1	4	Rekrytera, förordna och arvoda röstmottagare						
				Intresseanmälningar/spontanansökningar	Registreras	Gallras vid inaktualitet	KLF	Sharepoint		
				Förordnande av röstmottagare	Registreras	Gallras vid inaktualitet	KLF	Sharepoint		
				Register över röstmottagare	Registreras	Gallras vid inaktualitet	KLF	Sharepoint		Gallras vid uppdatering
1	1	1	5	Utbilda röstmottagare			KLF			
				Utbildningsmaterial, valmyndigheten	Registreras	Gallras vid inaktualitet	KLF	Sharepoint		Gallras vid uppdatering
				Lokala instruktioner	Registreras	Gallras vid inaktualitet	KLF	Sharepoint		Gallras vid uppdatering
1	1	2		Genomföra val						Allmänna val och folkomröstning - Ta emot och räkna röster
1	1	2	1	Genomföra förtidsröstning						
				Anvisningar från Valmyndigheten och Länsstyrelsen	Registreras	Gallras vid inaktualitet	KLF	Sharepoint		
				Utbildningsmaterial från Valmyndigheten och Länsstyrelsen	Registreras	Gallras vid inaktualitet	KLF	Sharepoint		
				Dagrapport röstlokal	Registreras	Gallras vid inaktualitet	KLF	Närarkiv		Gallras när valet vunnit laga kraft
				Kvitto hämtning röster i röstlokal	Registreras	Gallras vid inaktualitet	KLF	Närarkiv		Gallras efter mandatperioden
				Ifyllda väljarförteckningar	Registreras	Gallras vid inaktualitet	KLF	Närarkiv		Gallras efter mandatperioden
				Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster	Registreras	Gallras vid inaktualitet	KLF	Närarkiv		Gallras efter mandatperioden
				Kvitton avseende röster som tagits emot från posten	Registreras	Gallras vid inaktualitet	KLF	Närarkiv		Gallras efter mandatperioden
				Postfullmakter	Registreras	Bevaras	KLF	Lex	10 år	Nämndsbeslut, ingår i protokollet
1	1	2	2	Hantera ambulerande röstmottagare						
				Bokningsliggare	Registreras	Gallras vid inaktualitet	KLF	Sharepoint		Gallras när valet vunnit laga kraft

1	1	2	3	Genomföra valdag							
				Kvittens röstlängd	Registreras	Gallras vid inaktualitet	KLF	Närarkiv			Gallras efter mandatperioden
				Röstlängder		Bevaras	KLF				
				Beslut om rätt att ändra/göra tillägg i röstlängd	Registreras	Bevaras	KLF	Lex	10 år		Valnämndens beslut
				Tillägg i röstlängden	Registreras	Bevaras	KLF	Lex	10 år		Formella beslut från Länsstyrelsen Registreras och förs in i röstlängden p g a rättsakerheten om rösträtt.
				Kvitton leveranser från posten	Registreras	Gallras vid inaktualitet	KLF	Närarkiv			Gallras efter mandatperioden
				Kvitton leveranser av förtidsröster till valdistrikten	Registreras	Gallras vid inaktualitet	KLF	Närarkiv			Gallras efter mandatperioden
				Valdistriktets schema valdagen		Gallras vid inaktualitet	KLF				Hanteras av respektive ordförande i vallokal
				Blankett innehåll röd kasse		Se anmärkning	KLF				Lämnas ifylld till Länsstyrelsen
				Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster	Registreras	Gallras vid inaktualitet	KLF	Närarkiv			Gallras efter mandatperioden. Sparas under valperioden
				Omslag med tomma ytterkuvert från godkända budröster	Registreras	Gallras vid inaktualitet	KLF	Närarkiv			Sparas under valperioden
				Röstkort som samlats upp i vallokaler och röstningslokaler		Gallras vid inaktualitet	KLF				Kan förstöras efter valet
				Protokoll valdistrikt		Se anmärkning	KLF				Lämnas ifylld till Länsstyrelsen
				Resultatbilagor		Se anmärkning	KLF				Lämnas ifylld till Länsstyrelsen
				Omslag med röster		Se anmärkning	KLF				Lämnas till Länsstyrelsen
				Närvarolistor		Gallras efter 1 år	KLF	PA-Portalen			Utgör underlag till arvodering. Finns i lönesystemet.
1	1	2	4	Genomföra onsdagsräkning							
				Brevröster, för sent inkomna	Registreras	Se anmärkning	KLF	Närarkiv			Gallras efter mandatperioden.
				Handlingar rörande rekrytering av rösträknare	Registreras	Gallras vid inaktualitet	KLF	Sharepoint			
				Sammanställning förtidsröster	Registreras	Se anmärkning	KLF	Sharepoint			Sparas under valperioden
				Blankett innehåll röd kasse		Se anmärkning	KLF				Lämnas ifylld till Länsstyrelsen
				Protokoll valnämndens preliminära rösträkning		Se anmärkning	KLF				Lämnas till Länsstyrelsen
				Röstkort		Se anmärkning	KLF				Kan förstöras efter valet
				Resultatbilagor		Se anmärkning	KLF				Lämnas ifylld till Länsstyrelsen
1	1	3		Folkinitiativ			KLF				Folkomröstning
				Begäran genomföra folkomröstning	Registreras	Bevaras	KLF	Lex	10 år		
				Namnlistor	Registreras	Bevaras	KLF	Lex	10 år		
				Rapport antal röstberättigade	Registreras	Bevaras	KLF	Lex	10 år		
				Tjänsteskrivelse	Registreras	Bevaras	KLF	Lex	10 år		
				Protokollsutdrag/beslut utskott/nämnd/Ks/Kf	Registreras	Bevaras	KLF	Lex	10 år		
1	1	4		Partistöd			KLF				
				Ansökan	Registreras	Bevaras	KLF	Lex	10 år		
				Uträkning av partistöd	Registreras	Bevaras	KLF	Lex	10 år		
				Protokollsutdrag/Beslut Ksau/Ks/Kf	Registreras	Bevaras	KLF	Lex	10 år		
				Skriftlig redovisning inkl. granskningsintyg	Registreras	Bevaras	KLF	Lex	10 år		
1	2			Politiskt beslutsfattande							
1	2	1		Politiska beslut							
				Protokoll inom kommunen	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år		Det sammanhängande protokollet för fullmäktige/styrelse/nämnd och utskott
				Protokoll, allmänna från tex. bolag och förbund	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Lex, Castor			Det sammanhängande protokollet för Bolag och förbund.
				Besluts- underlag/ utredning, allmänna	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år		
				Protokoll, med sekretessparagrafer	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år		Det sammanhängande protokollet.
				Besluts- underlag/ utredning, sekretess	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år		
				Protokoll, myndighetsbeslut	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år		
				Besluts- underlag/ utredning, myndighetsbeslut	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år		

			Protokollsutdrag	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	Respektive beslutsparagraf som tillhör ärendet.
			Särskilt yttrande	Registreras	Se anmärkning		Lex, Castor		Ingår i protokollet
			Reservation	Registreras	Se anmärkning		Lex, Castor		Ingår i protokollet
			Uppropslistor/ närvarolistor	Registreras	Se anmärkning		Lex, Castor		Ingår i protokollet.
			Omröstningslistor/voteringslistor	Registreras	Se anmärkning		Lex, Castor		Ingår i protokollet
			Anmälningsärenden, Meddelanden/redovisning av delegationsbeslut	Registreras	Se anmärkning		Lex, Castor		Ingår i protokollet
			Ljud- och bildupptagningar	Registreras	Bevaras		Quickchannel	10 år	Galler endast fullmäktige.
			Laglighetsprövning	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	Respektive laglighetsprövning tillhör ärendet/akten
			Förvaltningsbesvär	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	Respektive förvaltningsbesvär tillhör ärendet/akten
			Anslag	Registreras	Gallras efter 2 år		Sitevision		Justeringsanslag för protokoll. Finns på digital anslagstavla på webb
1	2	2	Offentlig dialog						Medborgarförslag, dialogmöten
			Anteckningar från möten		Se anmärkning				Dialogmötesanteckningar tillhör i normalfallet ett ärende/akt ex. översiktsplan. Bevaras ifall nödvändig information tillförs och inte finns någon annanstans.
1	2	3	Redovisa delegation						
			Delegatonsordning		Se anmärkning				Se 1.3.1
			Delegationsbeslut	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	Tillhör respektive ärende/akt. Tjänsteskrivelse och beslut. Tillhör inte delegationsbesluten till något ärende så registreras det på 1 2 3
			Återkallande av delegering	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	
1	2	4	Tillfälliga politiska beredningar och styrgrupper						Tillsättning och arbete i beredning/styrgrupp med uppdrag att utreda särskild fråga
			Förslag om att tillsätta beredning eller politisk styrgrupp	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	
			Protokollsutdrag/Beslut utskott/nämnd/Ks/Kf	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	
			Minnesanteckningar, protokollsliknande anteckningar	Registreras	Se anmärkning		Lex, Castor	10 år	Se 1.5.6 Forum för samråd och samverkansgrupper
			Utredning, redovisning från beredning/styrgrupp	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	
1	2	5	Tillsätta och entlediga förtroendevalda						(Valärende) Val av ledamöter, ersättare, ombud, revisorer, överförmyndare samt övriga ex. tjänstemän och utomstående
			Protokoll slutlig rösträkning och mandatfördelning från Länsstyrelsen	Registreras	Bevaras		Lex		
			Förslag från valberedning/gruppledaren	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
			Protokollsutdrag/beslut Ks/Kf/nämnd	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
			Avsägelse av uppdrag från förtroendevald	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
			Begäran hos Länsstyrelsen om ny ledamot/ersättare i KF	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
			Underrättelse från länsstyrelsen om ny ledamot/ersättare i KF	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
1	2	6	Initiativ från förtroendevalda, nämnd, revisorer, bolag, fullmäktigeberedning						Motioner, interpellationer och frågor. Alla som har initiativrätt i KF. (Tjänstemän måste gå via ledning/politiker för att initiera ärende. Annars gäller medborgarförslag)
1	2	6	1 Motion						
			Motion	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	
			Protokollsutdrag/Beslut KF	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	
			Remissanvisning	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Lex, Castor		Vid remiss skickas en remissanvisning
			Tjänsteskrivelse/Yttrande	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	Om remitterad till förvaltning
			Ordförandeförslag	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	Vissa nämnder/styrelse har ordförandeförslag
			Remissvar från övrig remissinstans	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	Vid remiss till råd eller andra berörda organ
			Protokollsutdrag/Beslut nämnd/KS/bolag	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	
			Protokollsutdrag KF	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
1	2	6	2 Interpellation						
			Interpellation	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	

				Protokollsutdrag/beslut Kf	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
				Yttrande/svar	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
				Protokollsutdrag Kf	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
1	2	6	3	Fråga						
				Fråga	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
				Protokollsutdrag/beslut	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
1	2	6	4	Allmänhetens fråga						
				Fråga från allmänheten vid kommunfullmäktiges sammanträde	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	Frågan bevaras ifall den inkommit skriftligt, svaret ges muntligt vid sammanträdet.
1	2	7		Återkoppla till förtroendevalda						Rapporter och anmälningsärenden, redovisning av ej färdigberedda motioner, ej verkställda beslut, medborgarinitiativ mm, genomföra dialoger (hearing) mellan tjänstemän och politiker, information mellan tjänstemän och politiker.
				Rapporter och anmälningsärenden i Kf/KS/Nämnd/Utskott	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	
				Redovisning av ärenden	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	Avser bland annat ej färdigberedda motioner, ej verkställda beslut. KS medel till förfogande m.m.
				Informationsärende till förtroendevalda		Gallras vid inaktualitet				Information för kännedom som inte redovisas i protokoll
1	3			Verksamhetsledning						
1	3	1		Styrande dokument						På olika nivåer, kommunfullmäktige, nämnd, , chefsnivå. Ex policy, reglemente, bolagsordning, direktiv, riktlinje. Antaget dokument sparas, förslag gallras förutsatt att inga ändringar gjorts.
				Bolagsordning och aktieägaravtal	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
				Ågardirektiv	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
				Reglemente	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
				Taxor och avgifter	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
				Ordningsföreskrifter	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
				Styrande dokument - policy, planer, strategi, regler	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
				Stödjande dokument	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	Stödjande dokument kopplat till ett politiskt antaget dokument.
				Rutin- och metodbeskrivningar, handböcker, lathundar		Gallras vid inaktualitet				Gallras när ny version upprättats.
				Instruktioner av tillfällig eller ringa karaktär		Gallras vid inaktualitet				
1	3	2		Organisera och fördela arbete och ansvar						Politisk organisation, förvaltningsorganisation, attest- och utanordningsbehörighet, delegation av ansvar/arbetsuppgifter
				Organisationsplan/beskrivning	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
				Tjänsteskrivelse	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
				Protokollsutdrag/beslut utskott/Ks/Kf/Nämnd	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
				Attestregister och utanordningsbehörigheter	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	Ny rutin under framtagande att original bevaras hos ekonomiafdelningen
				Signaturfördyrligandelistor (namnteckningsprov)	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	Ny rutin under framtagande att original bevaras hos ekonomiafdelningen
1	3	3		Leda det interna arbetet						
				Anteckningar		Gallras vid inaktualitet				T ex interna verksamhetskonferenser, personalkonferenser, rektorsmöten/ ledningsmöten
1	3	4		Samverka med personal och fackliga organisationer						MBL-förhandlingar, löneöversyn, central och lokal samverkan, arbetsplatsträffar, partssammansatta grupper som arbetsutskott till APT och/eller SVG. MBL-avtal som rör enskilda anställda t.ex. i samband med disciplinärende kan läggas under respektive ärende. OBS! Det kan vara bra att göra som med avtal att även registrera dessa MBL-protokoll här så man hittar dem.
				Protokoll förhandlingar mellan fack och arbetsgivare, MBL	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
				Förhandlingsfullmakt för facklig företrädare	Registreras	Bevaras				

				Protokoll Löneöversyn	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
				Avtal/överenskommelse om lokal samverkan	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	Samverkansavtal
				Protokoll från samverkansgrupp mellan arbetsgivare och arbetstagare	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	Avser Cesam samt samverkan inom förvaltningarna
				Protokoll/minnesanteckningar från arbetsplatsträffar/arbetslagsmöten		Se anmärkning		Sharepoint/Lex	10 år	Gallras efter 2 år. Innehåller det beslut med samverkan kan det bevaras. Anteckningar som gallras kan förvaras på Sharepoint och protokoll för bevarande förvaras i Lex.
				Kallelse med bilagor	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Lex		
				Lokalt kollektivavtal	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
1	4			Planering och uppföljning av verksamheten						
1	4	1		Mål- och ekonomistyrning						Budget, årsredovisning, delårsrapporter, bokslut, uppdrag och uppdragsbeskrivning
1	4	1	1	Budget						
				Mål - kommunplan	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
				Vision	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
				Tjänstemannaunderlag under budgetprocessen	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
				Planeringsdirektiv, prel budgetramar	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
				Preliminär beräkning statsbidrag, kommunalekonomisk utjämnin g m.m.	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Sharepoint		Arbetsmaterial
				Tjänsteskrivelser	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
				Investeringsplan	Registreras	Se anmärkning				Ingår i budgeten
				Nämnderna underlag till övergripande plan med budget	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
				Övrig dokumentation av vikt rörande budgetärendet	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
				Budget, arbetsmaterial	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Sharepoint		
				Övergripande plan med budget	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	Budget för hela kommunen
				Budget för nämnderna	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	Budget för nämnderna
				Protokollsutdrag Central samverkansgrupp	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
				Synpunkter från de fackliga företrädarna	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	MBL-protokoll, Cesam, lokal samverkan, löneöversyn
				Budgetförslag, även oppositionens	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
				Meddelande om skatteuppgift till Skatteverket	Registreras	Bevaras		Fysisk pärm, Närarkiv	2 år	
				Beslut statsbidrag	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	Enbart som en del av budgeten. Själva ansökan om statsbidrag och beslutet finns under 2.5.2
				Beslut/protokollsutdrag ksau/ks/kf	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
1	4	1	2	Bokslut						
				Anvisningar inför bokslut och delårsbokslut	Registreras	Gallras vid inaktualitet	KLF	Sharepoint		
				Budgetuppföljning, månadsrapporter	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
				Delårsrapport, Tertialrapport och Årsredovisning kommunen	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
				Delårsrapport, Tertialrapport och Årsredovisning kommunalförbund och bolag	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	Hanteras i KF
				Revisionshandlingar	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
				Protokollsutdrag från kommunalförbund och kommunala bolag	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
				Protokollsutdrag/Beslut Ksau/Ks/Kf	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
				Övrig dokumentation av vikt rörande bokslutsärendet	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
				Årsbokslutsbilaga	Registreras	Bevaras	KLF	Fysisk pärm i närarkiv 3 år sen till ekonomis egna arkiv i AVA-huset	5 år	Anläggningsbilaga Avstämning per balanskonto Bokförings- och avstämningslistor Engagemangsbesked Huvudbokssammandrag

1	4	2		Begära ökat anslag/tilläggsbudget	Registreras					Används endast vid behov - t ex strukturella förändringar eller underskott i budgeten. Ansöks hos KF.
				Begäran om tilläggsbudget/tilläggsanslag	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
				Beslut/protokollsutdrag	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
1	4	3		Investeringar						Stora övergripande investeringar som kräver beslut i fullmäktige hos kommunerna eller hos styrelserna i bolag
				Verksamhetens investeringar	Registreras	Bevaras	KLF	Sharepoint/ Fysisk pärm närarkiv 3 år sen till ekonomiska egna arkiv i AVA-huset	3 sen till ekonomiska egna arkiv i AVA-huset	
1	5			Kvalitetsledning						
1	5	1		Kvalitetsstyra						
				Dokumentation från kvalitetsarbete, underlag						Gallras vid inaktualitet
				Kvalitetsdokument	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	Ex processbeskrivningar
				Rapporter, uppföljningar	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
				Protokollsutdrag/beslut	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
				Uppföljning av mål	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	Avser inrapporterad uppföljning på verksamhetsnivå.
				Uppföljning av verksamhet och kvalitet	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	Avser dokumenterade uppföljningar. Protokoll och utvärdering bevaras och registreras
1	5	2		Mäta verksamhetskvalitet						Egenkontroll och riskanalys, enkätundersökningar för att undersöka verksamhetskvalitet, även verksamheter under intern service
1	5	2	1	Intern kontroll						
				Intern kontrollplan	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	Händelse- och riskanalys samt motivering av riskbedömning ingår i planen
				Intern kontrollrapport	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
				Protokollsutdrag/beslut	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
1	5	2	2	Tillsyn i egen regi						
				Godkännande	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
				Beslut om riskkvalificering	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
				Inspektionsrapporter	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
				Begäran om yttrande	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
				Yttrande/svar	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
				Beslut	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
				Övrig dokumentation av vikt från tillsynsärende	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
				Egenkontroll						Gallras efter 2 år
1	5	2	3	Enkät						
				Enkät, upprättad	Registreras	Bevaras		Se anmärkning	10 år	Avser enkäter som kommunen själv genomför. Registreringsystem beror på vilken i förvaltning/avdelning frågan hanteras
				Sammanställning av enkät	Registreras	Bevaras		Se anmärkning	10 år	Avser enkäter som kommunen själv genomför. Registreringsystem beror på vilken i förvaltning frågan hanteras
				Enkät svar, inkomna	Registreras			Se anmärkning		Avser enkäter som kommunen själv genomför. Registreringsystem beror på vilken i förvaltning frågan hanteras
				Enkäter, externa	Registreras			Lex, Castor	10 år	Enkäter av vikt för kommunen bevaras, övriga gallras vid svar. Observera att enkäter inte alltid går att bevara då svar ska ges i ett annat elektroniskt system.
				Svar på extern enkät	Registreras			Lex, Castor	10 år	Enkät svar av vikt för kommunen bevaras, övriga gallras vid svar. Observera att enkäter inte alltid går att bevara då svar ska ges i ett annat elektroniskt system.
1	5	2	4	Statistik						

			Allmän statistik av betydelse	Registreras	Se anmärkning			10 år	Statistik av betydelse bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet. Registreringsystem beror på vilken i förvaltning/avdelning frågan hanteras.
			Verksamhetsspecifik statistik	Registreras	Se anmärkning			10 år	Statistik av betydelse för verksamheten bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet. Registreringsystem beror på vilken i förvaltning/avdelning frågan hanteras.
			Underlag för statistik		Gallras vid inaktualitet				
1	5	3	Säkra och förbättra verksamhetskvalitet						Verksamhetsspecifika planer och uppföljningar. Textplaner utifrån den fastställda budgeten med tillhörande uppföljningar.
			Verksamhetsplan	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
			Uppföljningar av rutiner, dokumentation	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	Avser uppföljning av t.ex. arbetsrutiner
			Kvalitetgranskningar, protokoll och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten	Registreras	Bevaras		Lex	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						
1	5	4	1 Felanmälan						
			Anmälan om fel	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Se kommentar		Registreringsystem beror på vilken i förvaltning frågan hanteras.
			Redovisning av åtgärd	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Se kommentar		Registreringsystem beror på vilken i förvaltning frågan hanteras.
1	5	4	2 Synpunkter/förslag och klagomål						
			Synpunkter/förslag och klagomål av betydelse för verksamheten	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	
			Synpunkter/förslag och klagomål av tillfällig eller ringa betydelse	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Se kommentar		Registreringsystem beror på vilken i förvaltning frågan hanteras.
			Redovisning av åtgärd av betydelse för verksamheten	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	
			Redovisning av åtgärd av ringa betydelse	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Se kommentar		Registreringsystem beror på vilken i förvaltning frågan hanteras.
1	5	4	3 Rapportering och hantering av visseblåsare						Avser inkomna anmälningar enligt visseblåsarlagstiftningen.
			Rutin		Se anmärkning				Se 1.3.1 - Styrande dokument
			Inkommen anmälan från rapporterande person	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	Sekreteress råder vid inkomna anmälningar. Anmälan kan ske skriftligt via e-tjänst eller muntligt via telefon/möte.
			Korrespondens med rapporterande person och andra berörda parter	Registreras	Se anmärkning		Lex	10 år	Korrespondens som tillför sakuppgift bevaras, övrig korrespondens gallras.
			Utredning/slutrapport	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
1	5	5	Anmälan enligt lag						Avser anmälan mot myndigheten. T.ex. Lex Sarah, Lex Maria eller kränkande behandling av skolelev.
			Anmälan om missförhållande	Registreras	Bevaras	VOF, BIF, SOCF	Lex	10 år	Kan gälla t.ex. Lex Sarah, Lex Maria.
			Anmälan om kränkande behandling	Registreras	Bevaras	VOF, BIF, SOCF	Lex	10 år	Kan gälla kränkande behandling av skolelev
			Klagomål till IVO	Registreras	Bevaras	VOF, BIF, SOCF	Lex	10 år	Avser klagomål som gäller vårdenhet hos den egna vårdgivaren.
			Utredning/rapport	Registreras	Bevaras	VOF, BIF, SOCF	Lex	10 år	
			Tjänsteskrivelse	Registreras	Bevaras	VOF, BIF, SOCF	Lex	10 år	
			Beslut	Registreras	Bevaras	VOF, BIF, SOCF	Lex	10 år	
			Patientskaderegleringen (PSR), beslut som rör den egna vårdgivaren	Registreras	Bevaras	VOF, BIF, SOCF	Lex	10 år	Egna journalkopior gallras vid inaktualitet.
1	5	6	Forum för samråd och samverkansgrupper						Till exempel tillgänglighetsråd, pensionärsråd, föräldraråd, elevråd och liknande.
			Protokoll/minnesanteckningar från råd utsedda av styrelse eller nämnd	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	
			Protokoll/minnesanteckningar	Registreras	Se anmärkning				Protokoll/minnesanteckningar av vikt för verksamheten bevaras. Övriga gallras efter 2 år. Registreras i första hand i Lex.
1	5	7	Juridiska handlingar						Ingår i respektive ärende och ska klassificeras och föras till det ärende som det berör om det finns ett ärende. Om det inte finns ett ärende redan utan är en ren juridisk process så registreras ärendet här.
1	5	7	1 Rättsprocesser						

				Domar	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år		
				Domar för kännedom	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Lex, Castor			
				Kallelser till förhandlingar		Gallras vid inaktualitet					
				Tjänsteanteckningar av vikt	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år		
				Tjänsteanteckningar, rutinmässiga		Gallras vid inaktualitet					
				Stämningsansökningar	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år		
				Yttranden, egna	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år		
				Yttranden från motpart	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år		
				Fullmakter	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år		
				Förelägganden	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Lex, Castor			
				Protokoll	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år		
				PM, promemorior	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år		
				Korrespondens av vikt	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år		
				Korrespondens, rutinmässig		Gallras vid inaktualitet		One Drive			Korrespondens som ej tillför sakuppgift.
				Underlag för framställt krav	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år		
				Rådgivning		Gallras vid inaktualitet		One Drive			
1	5	7	2	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	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år		
				Besvärshänvisning	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år		
				Inkommen överklagan	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år		
				Handling som visar att överklagandet kommit in i rätt tid		Gallras vid inaktualitet					
				Beslut från högre instans	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år		
				Nämndens beslut att överklaga med tillhörande motivering	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Lex, Castor			
				Nämndens yttrande till högre instans	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Lex, Castor			
				Besked från högre instans att deras beslut överklagats i rätt tid	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Lex, Castor			
				JO-anmälan	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år		
				Yttrande till JO	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år		
				Förelägganden från JO	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år		
				Skrivelser från annan part för kännedom i JO-ärende	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år		
				Beslut från JO	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år		
1	5	7	3	Skadestånd							
				Skadeståndskrav/anmälan	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år		
				Korrespondens	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år		
				Anmälan till försäkringsbolag	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år		
				Beslut skadestånd	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år		
				Regresskrav	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år		
				Underlag för beräkning av skadestånd	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år		
				Delegeringsbeslut	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år		
1	6			Verksamhetsutveckling och samverkan							
1	6	1		Omvärldsbevakning							Omvärldsbevakning av vikt för kommunens verksamheter.
				Omvärldsanalyser	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år		

				Redovisningar från externa projekt och utredningar	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år		
1	6	2		Projekt							Var noga med att skilja mellan projektfas och förvaltningsfas när projektet övergår i regelrätt verksamhet. Ett projekts handlingar hanteras ofta i gemensama arbetsytor under projektets gång, vid redovisning och avslut ska relevanta handlingar diarieföras. Övrigt material ska gallras från arbetsytan.
1	6	2	1	Förstudier							
				Tjänsteskrivelse	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år		
				Beslut	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år		
				Direktiv	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år		
				Plan	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år		
				Utvärdering	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år		
				Sammanställning	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år		
1	6	2	2	Projekt							
				Ansökan om att inleda projekt/projektansökan	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år		
				Beslut om inledande av projekt	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år		
				Avtal		Se anmärkning					Se 2.6.4 Förvalta avtal
				Anteckningar från möten	Registreras	Se anmärkning		Lex, Castor			Se 1.5.6 Forum för samråd och samverkansgrupper
				Beslutsförteckningar	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år		
				Projektanvisningar	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år		
				Projektdirektiv	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år		
				Projektplan	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år		
				Korrespondens	Registreras	Se anmärkning		Lex, Castor	10 år		Korrespondens av vikt eller som tillför information som saknas på annan plats ska bevaras. Vanlig korrespondens gallras vid inaktuellitet
				Teknisk plan	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år		
				Resursplan	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år		
				Tidplan	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år		
				Utvärderingar	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år		
				Delrapporter	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år		
				Styrgruppens protokoll	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år		
				Broschyrer och annat egenproducerat material		Se anmärkning					Se 3.4.1 Ge kommuninformation
				Tidningsannonser		Se anmärkning					Se 3.4.1 Ge kommuninformation
				Hemsidor		Se anmärkning					Bevaras av Sydarkivera
				Budget	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år		
				Bokföringsplan	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år		
				Revisionshandlingar	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år		
				Ansökningar och beslut om utbetalningar	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år		
				Ekonomisk slutredovisning	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år		
				Slutrapporter	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år		
				Handbok	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år		
				Enkät		Se anmärkning					Se 1.5.2 Måta verksamhetskvalitet
				Fakturor		Se anmärkning					Se 2.4 Ekonomiadministration
				Intervjuer	Registreras	Gallras efter 2 år efter projektets slut		Lagras i projektytan			Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport
				Månadsrapporter - ekonomi	Registreras	Gallras efter 2 år		Lagras i projektytan			Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport
				Observationsanteckningar	Registreras	Gallras efter 2 år efter projektets slut		Lagras i projektytan			Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport
				Underlag för budgetberäkning	Registreras	Gallras efter 7 år		Lagras i projektytan			Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport

1	6	2	3	EU-projekt						Dokumentationen i ett EU-projekt är viktig. Den behövs bl.a. eftersom EU genom revisioner och om inte dokumentationen är komplett så kan de kräva tillbaka hela eller delar av EU-bidraget. Revision sker i Strukturfonderna upp till 3 år efter att sista betalningen är gjort från EU. Övriga fonder kan ha revision upp till 5 år
				Innan projektet startar						
				Protokoll från nämnder/styrelse rörande EU-ansökan	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	
				Beslut från nämnder/styrelser rörande EU-ansökan	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	Kopia i projektdokumentationen.
				Projektansökan	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	Kopia i projektdokumentationen.
				Projektbeslut	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	Kopia i projektdokumentationen.
				Fördjupad projektplan	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	Inbegriper godkänd, reviderade och ej godkända projektplaner
				Partnerskapsavtal		Se anmärkning				Medfinansieringsintyg. Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal
				Samverkansavtal		Se anmärkning				Kopia i projektdokumentationen. Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal
				Kontrakt		Se anmärkning				Kopia i projektdokumentationen. Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal
				Korrespondens av vikt	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	Avser korrespondens med ex medfinansierare och projektpartners. Kopia i projektdokumentationen.
				Källmaterial och statistik som varit underlag för projektets problembeskrivning	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	Kopia i projektdokumentationen.
				Underlag och uträkningar	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	Vid budgetering och framtagande av beräkningsunderlag. Kopia i projektdokumentationen.
				Kommunikationsstrategi/ kommunikationsplan	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	Kopia i projektdokumentationen.
				Under projektets gång						
				Ansökan om utbetalning	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	Utbetalning av stöd AoU (även ansökningar om utbetalning i förskott). Inklusivt missiv med underlag såsom löneunderlag, fakturaunderlag och finansieringsunderlag m.m. kallades tidigare rekvisition.
				First Level Control Certificate	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	Intyg från kontrollen på förstanivån.
				Lägesrapporter	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	
				Korrespondens	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	Korrespondens av vikt. Avser bl. a korrespondens med finansierare (EU- och medfinansierare) och projektpartners.
				Information om partners och underleverantörer	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	
				Information om deltagare	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	Deltagarförteckningar, kursintyg.
				Avtal	Registreras	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	Registreras	Se anmärkning				Mellan parter som samverkar i ett projektgenomförande. Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal
				Protokoll från styrgrupps- och projektmöten	Registreras	Bevaras				Dokumentation från (se även grupp 3) protokoll, mötesanteckningar och signerade listor. Text från samverkanspartsmöten och möten med ekonomer/kommunikatörer
				Avsiktsförklaring	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	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	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	Intyg från godkänd eller auktoriserad revisor som granskar och bestyrker riktigheten i de uppgifter som stödmottagaren lämnar i ansökan om utbetalning.

			Rapporter	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	Lägesrapporter, följeforskning, interimrapport/delrapport, meddelande/rapport till förvaltande myndighet om projektet försenas, reserapport.
			Plan	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	Plan för projektets följeforskning. Bifogas den första lägesrapporten
			Pressklipp etc	Registreras	Se anmärkning				Se 3.4.1 Ge kommuninformation
			Pressmeddelanden	Registreras	Se anmärkning				Se 3.4.1 Ge kommuninformation
			Strategi-/handlingsplan	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	För implementering av projektresultat
			Uppdragsbeskrivning	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	Avser bl. a projektpersonal, utvärderare/följeforskare
			Marknadsförings- och informationsmaterial	Registreras	Se anmärkning				Se 3.4.1 Ge kommuninformation. 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/intranät		Se anmärkning				Bevarandet sköts av Sydarkivera i samband med att kommunens hemsidor sparas regelbundet
			Information av allmän karaktär	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Lagras i projektytan		Från programförvaltande myndigheter i Sverige
			Föreskrifter och regler	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Lagras i projektytan		
			Dagböcker (projekttagböcker)	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Lagras i projektytan		Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
			Arbetsplaner, tidsplaner	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Lagras i projektytan		Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
			Arbetsbetsredovisning	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Lagras i projektytan		För redovisning av personal som är anställd i projektet. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
			Friställningsintyg för offentligt anställd personal (ERUF)	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Lagras i projektytan		Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
			Avräkningsplan för forskott	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Lagras i projektytan		Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
			Fullmakter för projektledaren	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Lagras i projektytan		Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
			Deltagarrapportering till SCB	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Lagras i projektytan		Projekttagarnas personnummer, antal timmar de deltagit per månad och eventuella avbrottsorsaker. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
			Underlag för utgifter t ex förbrukningsinventarier, biljetter, övernattningskonferenslokal, kopianvändning, traktamenten och hyra av bil, utbildnings-material, förbruknings-material och nyttjande av nödvändig utrustning	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Lagras i projektytan		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 synliggörande/publicitet (allt material som kan verifiera att kravet på offentliggörande fullgjorts).	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Lagras i projektytan		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.	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Lagras i projektytan		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	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Lagras i projektytan		Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
			Utdrag ur räkneegenskaper t ex Ekonomiska månadsrapporter, plusgiro- och bankgirolistor (där det framgår att betalning gjorts). Utskrift ur ekonomidatabasen	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Lagras i projektytan		Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision.
			Kopior av verifikationer t ex	Registreras	Gallras vid		Lagras i projektytan		Original ibland ekonomihandlingarna i huvudmannens

			Leverantörsfakturakopior, reseräkningar, kvitton och boardingcards		Inaktualitet				arkiv. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision.	
			Kopior av rekryteringsärenden	Registreras	Gallras vid inaktualitet			Lagras i projektytan	Original finns i huvudmannens ärendehanteringssystem. Avser bl. a kopior av annons, sökandeförteckning, anställningsavtal, ansökan, rekryteringsbeslut. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision.	
			Kopia av anställningsavtal	Registreras	Gallras vid inaktualitet			Lagras i projektytan	Original i huvudmannens personaldossié. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision.	
			Utdrag ur lönelista	Registreras	Gallras vid inaktualitet			Lagras i projektytan	Original i personaldatabasen. För redovisningen av personalkostnader ska personalavdelningen och den som hanterar lön kontaktas för att hitta lämpliga rutiner för att särskilja projektets lönekostnader från ordinarie verksamhet. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision.	
			Uppgifter om kopiatoranvändning/beräkning av indirekta kostnader	Registreras	Gallras vid inaktualitet			Lagras i projektytan	Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision.	
			Upphandlingsärenden Beslut om upphandling, anbudsinvjudan, förfrågningsunderlag, annonsering, anbudsförteckning/anbudsöppningsprotokoll, antaget anbud, utvärderings-protokoll, tilldelningsbeslut, efterannonsering	Registreras	Gallras vid inaktualitet			Lagras i projektytan	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	Registreras	Gallras vid inaktualitet			Lagras i projektytan	Original i huvudmannens diarium och ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. Kopior ska gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision.	
			Dokumentation från strygrupps- och projektmöten Dagordningar och kallelser, t ex från samverkanspartsmöten och möten med ekonomer/kommunikatörer	Registreras	Gallras vid inaktualitet			Lagras i projektytan	Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision.	
			Projektplaner kring varje aktivitet	Registreras	Gallras vid inaktualitet			Lagras i projektytan	Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision.	
			Dokumentation kring/från arrangemang och aktiviteter	Registreras	Gallras vid inaktualitet			Lagras i projektytan	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	Registreras	Bevaras			Lex, Castor	10 år	Kopior av handlingarna ska finnas i projektet. Originalen stannar i diariet
			Budget med kalkyler	Registreras	Bevaras			Lex, Castor	10 år	
			Ekonomisk redovisning	Registreras	Bevaras			Lex, Castor	10 år	Kopior ur den ekonomiska redovisningen ska finnas i projektet. Originalen stannar i diariet
			Verifikationer		Se anmärkning					Ska vara ställda till projektägaren och utan svårighet kunna kopplas till projektet Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
			Bank- och postgirobetalningar		Se anmärkning					Räcker med kopior som visar att pengarna betalats in/ut. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
			Ekonomiska transaktioner		Se anmärkning					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		Se anmärkning					Uträkningar av både direkta och indirekta kostnader Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
			Dokumentation om resor och boende		Se anmärkning					Ex. Kvitton, rese-rapporter, boarding cards. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
			Lönekostnader		Se anmärkning					Projektägare 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%)		Se anmärkning					Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision.

			Upphandlingsärenden	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	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
			Avsluta projektet	Registreras					
			Beslut om avslut	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	Avslut enligt plan och förtida avslut. Kopia i projektdokumentationen
			Information om projektresultat/avslutat projekt	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	Inbjudningar, anmälningar, presentationsmaterial. Kopia i projektdokumentationen
			Utvärderingsplan	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	Kopia i projektdokumentationen.
			Korrespondens av vikt	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	
			Rapporter	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	Meddelande/rapport till förvaltande myndighet om projektet avbryts. Kopia i projektdokumentationen
			Upphävande av beslut och återbetalnings-skyldighet	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	Kopia i projektdokumentationen.
			Revision av projektet						
			Revisionsrapport	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	
1	6	3	Samverka externt						Gemensam nämnd, kommunalförbund, samverkansavtal. Avser verksamhet förknippad med att bygga upp, förvalta och följa upp samverkansorganisationer som innefattar andra myndigheter, ex. polis.
			Samverkansavtal	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
			Överenskommelse	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
			Ågarsamråd	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
			Minnesanteckningar	Registreras	Se anmärkning		Lex	10 år	Se 1.5.6 Forum för samråd och samverkansgrupper
			Protokoll	Registreras	Se anmärkning		Lex	10 år	Bevaras i värdkommunen. Protokoll kan förvaras i kommunen för kännedom men gallras vid inaktuellitet.
1	6	4	Utveckla verksamheten/Utföra betydande verksamhetsförändring						Politiskt initierade verksamhetsutredningar ex. omorganisation, driftsform för verksamhet. Kan också gälla stora verksamhetsförändringar ex starta ny skola eller lägga ner skola. OBS! Om utredningen behandlas av en politisk beredning hamnar det under 1.2.4
			Minnesanteckningar	Registreras	Se anmärkning		Lex, Castor		Se 1.5.6 Forum för samråd och samverkansgrupper
			Dokumentation	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	
			Uppdragsbeskrivning	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	
			Tjänsteskrivelse	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	
			Beslut	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	
1	7		Allmänna handlingar och arkiv						Enskilda arkiv och samlingar; se 10.4 Enskilda arkiv
1	7	1	Post och postöppning						
			Rutiner för postöppning		Se anmärkning				Se 1.3.1. Styrande dokument.
			Postöppningsfullmakt		Se anmärkning				Se 2.7.2. Anställa personal.
1	7	2	Lämna ut allmänna handlingar						Lämna ut allmänna handlingar/ uppgifter ur allmänna handlingar. I normalfallet vid utlämnande av allmän handling sker ingen dokumentation. uppstår ett ärende i samband med utlämnande av allmän handling ex. på grund av att det innehåller sekretess ska det registreras på det ärende det gäller Under denna klassificering hamnar förfrågningar om att ta del av allmän handling som saknar pågående ärende. Även överklagande av utlämnande av allmän handling hamnar hos respektive ärende om det finns ett sådant.
			Inkommen begäran ta del av allmän handling		Gallras vid inaktuellitet				
			Beslut ej lämna ut allmän handling eller lämna ut den maskad	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	I ärenden som överklagas ska begäran om att ta del av allmän handling bevaras annars kan de gallras vid inaktuellitet

			Besvärshänvisning	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	
			Kopior av utlämnade handlingar		Se anmärkning				I ärenden som överklagas ska kopior på de utlämnade handlingarna bevaras annars kan de gallras vid inaktualitet
			Överklagande av beslut att ej lämna ut allmän handling	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	
			Beslut/dom från kammarrätten	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	
1	7	3	Redovisa information						Diarieföring/registrering av allmänna handlingar, arkivförteckning, dokumenthanteringsplan, beskrivning av myndighetens allmänna handlingar
			Postlista		Gallras vid inaktualitet				Sammanställning av registrerad inkommande post. Inget krav på bevarande
			Handlingskort		Gallras vid inaktualitet				Bevaras vid e-arkiv
			Ärendekort		Bevaras		I arkivet bland handlingarna		Skrivs ut och arkivläggs tillsammans med ärendet så länge ärendet bevaras på papper
			Ärendelista		Bevaras		I arkivet bland handlingarna		Register över samtliga avslutade och överlämnade ärenden tas ut på papper en gång om året
			Arkivbeskrivning	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	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	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	Varje myndighet ska ha en egen. OSL 4 kap, 2 §. Ingår i arkivbeskrivningen
			Arkivförteckning	Registreras	Bevaras		Visual Arkiv		Uppdateras löpande. Krävs inte på myndighet om dokumenthanteringsplanen hålls aktuell utan förs av arkivmyndighet över överlämnade handlingar/information.
			Klassificeringsstruktur		Se anmärkning				Se 1.3.1. Styrande dokument. (Övergripande beslutas av Sydarkivera, från nivå 4 beslutar Kommunstyrelsen. (Gäller förbundsmedlemmar)
			Dokumenthanteringsplan/Informationsplan		Se anmärkning				Se 1.3.1. Styrande dokument. (Beslutas i samråd med Sydarkivera. Gäller förbundsmedlemmar)
1	7	4	Vårda och förvara arkiv						
			Arkivtillsyn		Se anmärkning				Se 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet
			Arkivhandböcker		Se anmärkning				Se 1.3.1. Styrande dokument. Görs inte längre
			Katastroplaner		Se anmärkning				Se 1.3.1. Styrande dokument.
			Intern utlåningsloggare/kvittens för enskilda ärenden och handlingar		Gallras vid inaktualitet				Gallras när handlingarna återlämnats.
			Avtal om utlån från arkivmyndigheten av överlämnat arkivmaterial som behövs i verksamheten		Se anmärkning				Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal
			Avtal om deponering av arkivmaterial hos arkivmyndigheten		Se anmärkning				Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal
			Avtal om hjälp av arkivmyndigheten med gallring hos en myndighet		Se anmärkning				Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal
1	7	5	Tillgängliggöra allmänna handlingar och arkiv						Digitalisering för bättre återsökning, kulturarvsportal, programverksamhet utlån
			Avtal om mikrofilmning/digitalisering		Se anmärkning				Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. T ex journaler, protokoll, bygglov m.m
			Avtal rörande skanning		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		Se anmärkning				Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. T ex journaler, protokoll, bygglov m.m
			Avtal om publicering av arkivinformaton		Se anmärkning				Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. T ex avtal med Riksarkivet om NAD
			Digitaliserad information (databaser)	Registreras	Bevaras		Bildbankssystem		Analog information som digitaliserats som ett led av tillgängliggörande. t ex bilddatabaser
			Register/ärendeliggare över förfrågningar och ärenden hos arkivmyndighet	Registreras	Gallras efter 1 år		Sharepoint		Lista över vilka handlingar som begärs ut, bör inte innehålla direkta personuppgifter. Kan behållas för statistik/uppföljning över vad det frågas efter
1	7	6	Hantera arkivleveranser						
			Riktlinjer för leveranser av arkiv		Se anmärkning				Se 1.3.1. Styrande dokument. Kan ingå i arkivhandbok.
			Leveransreversal/leveranskvitto		Bevaras		Pärm	10 år	Bevaras hos arkivmyndigheten och den verksamhet som överlämnar handlingar

1	7	7	Avhända allmänna handlingar						Permanent överförande av handlingar till andra myndigheter eller enskilda organ än arkivmyndigheten. Kräver KE-beslut
			Begäran om övertagande av handlingar	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
			Tjänsteskrivelse	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
			Protokollsutdrag/beslut om avhändande	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
1	7	8	Överlämna allmänna handlingar för förvaring						Tidsbegränsat lån eller förvaring av handlingar enligt avtal
			Beslut om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring externt	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	Lag (2015:602) om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring
			Avtal om lån/förvaring av handlingar		Se anmärkning				Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. T ex skannade eller mikrofilmade journaler och verifikationer som förvaras på annan plats
1	7	9	Gallra allmänna handlingar						
			Gallringsplan i informationshanteringsplan		Se anmärkning				Se 1.3.1 Styrande dokument
			Tjänsteskrivelse, förslag till gallring	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
			Beslut kommunstyrelsen	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
			Gallringsbeslut, särbeslut	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
			Gallringslistor	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
1	7	10	Rådgivning						Resultater förfrågan/rådgivning i ärende/beslut så tillförs det respektive verksamhet ex gallring. Går det ej att härleda till annan process så registreras ärendet under denna klassificering
			Fråga		Se anmärkning				Om frågan resulterar i ett ärende ska det registreras och bevaras annars kan det gallras vid inaktualitet.
			Svar		Se anmärkning				Om svaret resulterar i ett ärende ska det registreras och bevaras annars kan det gallras vid inaktualitet.
1	7	11	Bedriva arkivpedagogik						
1	8		Tillsyn och Revision						Tillsyn som utövas inom ramen för kärnverksamheterna, se respektive verksamhetsområde.
1	8	1	Revision och granskning						Intern revision
			Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
			Begäran om yttrande	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
			Yttrande/svar	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
			Protokollsutdrag/beslut	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
			Beslut från revisionen	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
1	8	2	Tillsyn från tillsynsmyndighet						JO, skolinspektionen, IVO externa revisorer, arkivmyndighet. Återkommande reguljära inspektioner.
			Meddelande om förestående inspektion	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	
			Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	
			Underrättelse om inkommen anmälan	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	
			Begäran om uppgifter/yttrande	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	
			Yttrande/svar	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	
			Protokollsutdrag/beslut	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	
			Beslut/dom	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	
			Åtgärdsplan	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	
1	9		Remisser						
1	9	1	Inkommande remisser						Observera att kommuninterna samråd/granskningar av detaljplaner registreras under 4.2.2 - Hantera detaljplaner.
			Remiss/begäran om yttrande	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	
			Underlag och bilagor till remiss	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	
			Yttrande/svar	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	
			Protokollsutdrag/Beslut	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	

			Beslut från remitterande organ	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	
1	10		Hantera kommunens varumärke						
1	10	1	Kommunvapen						
			Beställning av kommunvapen	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
			Förslag till Riksarkivet, Statsheraldikern	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
			Tjänsteskrivelse	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
			Protokollsutdrag/beslut	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
			Begäran om yttrande från Riksarkivets Heraldiska nämnd	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
			Yttrande från Riksarkivets Heraldiska nämnd	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
			Ansökan om registrering hos PRV	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
			Registreringsbevis från PRV	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
			Förfrågan om tillstånd att använda kommunens vapen	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
			Beslut i förfrågan om tillstånd att använda kommunens vapen	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
1	10	2	Grafisk profil						
			Riktlinjer för grafisk profil		Se anmärkning				Se 1.3.1. Styrande dokument
			Tjänsteskrivelse	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
			Protokollsutdrag/beslut	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
1	10	3	Varumärke						Även kommunala bolag
			Registrering hos Bolagsverket	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	Registreringsbevis
			Registrering av varumärke	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
			Tjänsteskrivelse	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
			Protokollsutdrag/beslut	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
			Ansökan om registrering hos PRV	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	Patent och registreringsverket
			Registreringsbevis från PRV	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
			Förfrågan om tillstånd att använda kommunens varumärke		Gällas vid inaktualitet				
			Beslut i förfrågan om tillstånd att använda kommunens varumärke		Se anmärkning				Ingår i särskilda avtal och överenskommelser.
1	10	4	Utmärkelser						Ex. kulturpris, byggnadspris, idrottspris och kvalitetsutmärkelse. Som kommunen delar ut
			Nomineringar	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	
			Protokollsutdrag/beslut	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	
1	10	5	Flaggning						
1	11		Representera						Till exempel jubiléer, eller andra evenemang som kommunen arrangerar eller deltar i som en del av kommunens officiella representation
1	11	1	Evenemang och avtackningar						ex. hedersgåvor
			Inbjudan, deltagare, evenemangsaktiviteter	Registreras	Gällas vid inaktualitet		Lex		Inbjudningar av historisk betydelse bevaras
			Dokumentation från evenemang, tackbrev och ordförandekorrespondens	Registreras	Gällas vid inaktualitet		Lex		Dokumentation av historisk betydelse bevaras.
			Beslut kopplat till genomförande av evenemang	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
1	11	2	Vänortsutbyte						
1	12		Dataskydd						GDPR /Dataskyddsförordningen gäller från maj 2018 tillsammans med nationell lagstiftning i form av bl.a. dataskyddslagen
1	12	1	Utse dataskyddsombud						
			Beslut om dataskyddsombud	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	Varje personuppgiftsansvarig dvs nämnd/styrelse ska utse ett dataskyddsombud.
			Anmälan om dataskyddsombud till Datainspektionen	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	
			Mottagningsbekräftelse om anmälan till Datainspektionen	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	
			Mottagningsbekräftelse om anmälan till Sydarkivera	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	Under förutsättning att Sydarkivera är utsedd till Dataskyddsombud.
			Beslut om lokal dataskyddsorganisation	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	

			Informationsmaterial om GDPR-dataskyddsförordningen		Se anmärkning				Tillhör 2.3.1 Intern informations material. Ska bevaras 1 exemplar om man trycker upp broschyrer annars gallras informationstexter på t.ex. blanketter vid inaktualitet.
			Polycys och rutiner kring dataskydd		Se anmärkning				Tillhör 1.3 Styrande dokument och ska registreras där. Bevaras
1	12	2	Hantera samtycken för personuppgiftsbehandling						
			Samtycken		Gallras vid inaktualitet				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 förvaltning/skola som personen tillhör
			Återtagande av samtycke		Gallras vid inaktualitet				
1	12	3	Personuppgiftsbehandling						
			Rutiner för hantering av de registrerades rättigheter		Gallras vid inaktualitet				Se 1.3.1 Styrande dokument
			Information om den registerades rättigheter mm		Se anmärkning				Se 3.4.1 Extern information
			Förteckning över personuppgiftsbehandlingar	Registreras	Gallras vid inaktualitet. Se anmärkning		Draftit		I förteckningen ska ändamål och laglig grund framgå för personuppgiftsbehandlingarna. Uppdateras kontinuerligt bör tas ut en ögonblicksbild t.ex. vart 5.e år för forskning.
			Begäran om registerutdrag		Gallras vid inaktualitet				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		Gallras vid inaktualitet				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		Gallras vid inaktualitet				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 myndighet/första
			Begäran om dataportabilitet		Gallras vid inaktualitet				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/första
			Begäran om begränsning av behandling		Gallras vid inaktualitet				
			Begäran om invändning		Gallras vid inaktualitet				
			Begäran om komplettering av begäran		Gallras vid inaktualitet				
			Komplettering till begäran		Gallras vid inaktualitet				
			Delegationsbeslut (svar, bifall, avslag)	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
			Delegationsbeslut om underrättelse till tredje man om rättelse och radering	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
			Utlämnande av handling (kvittens på att de fått registerutdrag och att de uppvisat legitimation)		Gallras vid inaktualitet				
			Underlag från verksamhetsområden om ev. förekomst	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	

1	12	4		Hantera och förebygga personuppgiftsincidenter				Lex	10 år	
				Rutiner för personuppgiftsincidenter	Registreras	Se anmärkning				Se 1.3.1 Styrande dokument.
				Anmälan om personuppgiftsincident	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	Till Integritetsskyddsmyndigheten och dataskyddsombud
				Rapportering av personuppgiftsincident	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	Till PUA och dataskyddsombud
				Svar från Integritetsskyddsmyndigheten	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	

Rubriknivå A B C D				A = Verksamhetsområde, B-C= Processgrupp/huvudprocess, D= Handlingstyp	Registreras	Gallras/ Bevaras	Berörd förvaltning	Förvaringsplats (verksamhetssystem, närarkiv, mellanarkiv)	Till slutarkiv (antal år efter avsl. ärende)	Anmärkning
2				INTERN SERVICE						
2	1			Mötesadministration						Förberedelser och genomförande av nämndssammanträden, sammanträden och möten av olika slag.
2	1	1		Mötesplanering						
				Sammanträdesplanering (kalender)	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	
				Tjänsteskrivelse	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	
				Protokollsutdrag/beslut	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	
2	1	2		Genomföra möten						
				Kallelse/ärendelista/föredragningslista med beslutsunderlag (kopior av de ärenden som tas upp på mötet)		Gallras vid inaktualitet				Kopia publiceras på kommunens hemsida
				Kallelse/ärendelista/föredragningslista	Registreras	Se anmärkning		Lex, Castor	10 år	Får gallras om protokollet innehåller en ärendeförteckning <u>annars måste de bevaras</u>
				Tillkännagivelse/Kungörelse		Gallras vid inaktualitet				Anslås på digital anslagstavla
				Inkallelselistor, ersättare		Gallras vid inaktualitet				Gäller enbart fullmäktige
				Justeringsanslag		Gallras efter 1 år		Sitevision		
2	2			Administration av förtroendevalda						
2	2	1		Registrera förtroendevalda						
				Förtroendemannaregister	Registreras	Bevaras		Troman		Uppdateras löpande
				Beställning av användarkonto		Se anmärkning				Se 2.11.2 Förvalta IT-system
				Sekretessförbindelse	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Pärm hos nämndsekreterare		Gallras vid avslutat uppdrag
				Avtal lån av surfplatta/dator		Se anmärkning		Förvaras ordnat i arkivskåp		Gallras vid återlämnande eller byte av läsplatta och tillhör 2.6.4 Förvalta avtal.
2	2	2		Ersättning och arvoden till förtroendevalda						
				Arvodesslista/lönelista	Registreras	Bevaras		PA-portalen		
				Arvodesunderlag (närvarolistan, förättningsrapporter, inkomstuppgifter, reseräkningar etc.)	Registreras	Se anmärkning		Förvaras i mellanarkivet		Reseräkningar med moms samt intyg förlorad arbetsinkomst skall vara kvar under hela mandatperioden. Närvarolistor och arvodesunderlag gallras efter 1 år.
2	2	3		Kompetensutveckling förtroendevalda						Fördjupning i beslut och politiskt arbete.
				Protokollsutdrag/beslut	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	
				Inbjudan till externa kurser och konferenser för förtroendevalda		Gallras vid inaktualitet				
				Interna utbildningar för nya förtroendevalda		Gallras vid inaktualitet				Inbjudan, kursmaterial och deltagarlista.
2	3			Informera och kommunicera internt						
2	3	1		Internt informationsmaterial						
2	3	2		Intern webb						Sydarkivera gör arkivering innan nedstängning.
				Handböcker/interna rutiner		Gallras vid inaktualitet				Uppdateras löpande
				Dokumentbibliotek		Gallras vid inaktualitet				Uppdateras löpande
				Webbsidor		Gallras vid inaktualitet				Uppdateras löpande
2	3	3		Projekt- och samarbetsytor på webben						Tillhandahålla och använda, t ex OneDrive, Share Point m fl.
				Samarbetsytor		Gallras vid inaktualitet				Information av vikt måste ha sparats på annan plats.
				Projektytor		Gallras vid inaktualitet				Information av vikt måste ha sparats på annan plats.
				Dokumentbibliotek		Gallras vid inaktualitet				Information av vikt måste ha sparats på annan plats.
2	3	4		Direktkommunikation med medarbetare						
				Massutskick via e-post eller sms, informationsträffar		Gallras vid inaktualitet				

			Material från interna informationsträffar		Gallras vid inaktualitet				
2	4		Ekonomiadministration						
2	4	1	Kontoplan/gällande ekonomimodell						
			Ekonomiadministrativt system (systemdokumentation)	Registreras	Se anmärkning	KLF	Sharepoint		Bevaras i sin helhet eller i urval. Behövs för förståelse och användbarhet av ekonomiinformation vid forskning
			Kontoplan och konteringsdimensioner, inkl. kodförteckningar/kodplan	Registreras	Bevaras	KLF	Sharepoint		Dessa bevaras för att man i framtiden ska kunna tyda alla koder m.m. när det gäller ekonomihandlingar i samband med forskning. Kan ingå i bokslutet
2	4	2	Leverantörsreskontra						Pengar ut. De flöden som genererar konstnader för verksamheter i kommun, bolag och stiftelser
			Avstämningslistor/underlag	Fysisk pärm	Gallras efter 3 år	KLF	Fysisk pärm i närarkiv		Sammanställningar som upprättas i samband med bokföring och utbetalningar
			Leverantörsfakturor, elektroniska och digitaliserade	Registreras	Bevaras	KLF	Raindance	5 år	Behövs för förståelse och användbarhet av ekonomiinformation vid forskning
			Leverantörsfakturor, inkomna på papper	Registreras	Gallras efter 7 år	KLF	Raindance		Om fakturorna skannas in i ekonomisystemet kan de från 2019 gallras efter 4 år
			Leverantörsregister	Registreras	Bevaras	KLF	Raindance	5 år	Ska innehålla: organisationsnummer, företagskod, kundnummer och kundnamn. Bevaras med vissa tidsintervaller för forskning
			Leverantörsreskontra, utgående	Registreras	Bevaras	KLF	Raindance	5 år	Ska innehålla: leverantörsnamn, kundnummer, reskontratyp, reskontraserie, fakturanummer, fakturadatum, verifikationsnummer, verifikationsserie, bokföringsdatum, belopp
			Leverantörsreskontra, kvittens	Registreras	Bevaras	KLF	Raindance	5 år	Ska innehålla: utbetalningsbekräftelser, kvittens på skapad fil till betalinstitut, återrapporteringar av utförda betalningar, bokföring av utförda betalningar
			Underlag för utbetalningar	Registreras	Gallras efter 7 år	KLF	Raindance/Sharepoint		Ska innehålla: Attesterade lönefiler, körjournaler, kundrabatter återbetalningar överföringar etc
			Verifikationsunderlag/Kvitton på papper tillhörande faktura	Registreras	Gallras efter 7 år + se anmärkning		Fysisk pärm/Raindance i 3 år sen till ekonomis egna arkiv i AVA-huset		Om papperskvitton skannas in i ekonomisystemet eller skannas och överförs till annat digitalt medium, kan de gallras efter 4 år.
2	4	3	Kundreskontra						Pengar in. De flöden som genererar inkomster för kommunen förvaltningar, bolag och stiftelser
			Faktureringsunderlag, manuell hantering	Registreras	Gallas efter 2 år	KLF	Fysisk pärm /Raindance/K		
			Inbetalningsjournal	Registreras	Gallras utifrån systemkapacitet	KLF	Raindance		Sammanställning av fakturor som inbetalats av kund
			Filöverföring/integrering mellan förssystem	Registreras	Gallras utifrån systemkapacitet	KLF	K:./G:./Raindance		Information som förs över för att möjliggöra fakturering eller kontroll/avstämning av fakturering och inbetalning
			Kundfakturor, elektroniska och digitaliserade	Registreras	Gallras utifrån systemkapacitet	KLF	Agresso/Raindance		
			Kundregister	Registreras	Gallras utifrån systemkapacitet	KLF	Raindance		Information om organisations- eller personnummr, kundnummer och kundnamn samt annat av relevans
			Medgivandeblankett autogiro	Registreras	Se anmärkning	KLF	Fysisk pärm		Gallras när autogiroet upphört att gälla dvs. när avanmälan görs av kund eller kund avlider
2	4	4	Anläggningsreskontra						
			Anläggningsreskontra	Registreras	Gallras utifrån systemkapacitet	KLF	Raindance/Agresso		
			Anläggningsregister	Registreras	Bevaras	KLF	Fysisk pärm/Raindance i 3 år sen till ekonomis egna arkiv i AVA-huset		Uppdateras kontinuerligt. Årlig version ingår i bokslutet.
			Värdejustering av anläggningar (bekräftelse)	Registreras	Gallras efter 10 år	KLF	Fysisk pärm/Raindance 3 år. Därefter mellanarkiv i AVA-huset.		Inträffar efter t.ex. försäljning, utarangering, värdeöverföring, nedskrivning och uppskrivning av ett av kommunens objekt och det inte längre är aktuellt för kommunen dvs man räknar 10 år efter detta och sedan kan de gallras
2	4	5	Fakturera internt						
			Underlag, interndebitering/kostnadsfördelning	Registreras	Gallras efter 2 år	KLF	Fysisk pärm i närarkiv		
2	4	6	Löpande bokföring/redovisning						Med löpande redovisning menas de informationsmängder som uppkommer hos förvaltningar, bolag och stiftelser i samband med avstämning, kontroll och rapportering

				Grundboksposter	Registreras	Gallras efter 7 år	KLF	Fysisk pärm/Raindance 2 år. Därefter mellanarkiv i AVA-huset.		Ska innehålla: organisationsnummer, företagskod, verifikationsdatum, verifikationsnummer, verifikationsrad, verifikationstyp, kontonummer, verifikationstext, belopp
				Plus- och bankgirolistor	Registreras	Gallras efter 7 år	KLF	Fysisk pärm/Raindance 2 år. Därefter mellanarkiv i AVA-huset.		Kontoutdrag från bank. Sparas i 10 år för att kunna visa transaktioner i händelse av inkassokrav från leverantör
				Plusgiro och bankgiro, bevakningslistor, fellista	Registreras	Gallras efter 2 år	KLF	Fysisk pärm		
2	4	7		Ekonomiska anspråk						Bestridande av faktura, skadeståndskrav och försäkringsärenden i samband med ekonomiska anspråk, fodringar och avskrivning av fodringar
				Inkassoärenden	Registreras	Se anmärkning	KLF	G:/Raindance		Filöverföring/integrering mellan ekonomi- och inkassosystem. Utifrån Systemkapacitetet i Raindance, nytt avtal på gång.
				Bestridande av faktura	Registreras	Se anmärkning	KLF	Fysisk pärm		Tills ärendet är löst.
				Avskrivning av kundfodran	Registreras	Gallras 7 år	KLF	Fysisk pärm/Raindance 2 år. Därefter mellanarkiv i AVA-huset.		
				Delegationsbeslut om avskrivning	Registreras	Bevaras	KLF	Lex	10 år	
				Konkursbesked	Registreras	2 år	KLF	Fysisk pärm		
				Fusionsbesked	Registreras	2 år	KLF	Fysisk pärm		
2	4	8		Taxering och skatteredovisning						Med detta menas de flöden som hanterar redovisning samt ansökningar till Skatteverket
				Handlingar som styrker avdragsrätt avseende moms vid fastighetsköp och försäljning	Registreras	Gallra efter 7 år	KLF	Fysisk pärm/Raindance 2 år. Därefter mellanarkiv i AVA-huset.		Avser den ekonomiska transaktionen. Kopia på köpeskillning skickas till ekonomi från SBF.
				Ansökningar och beslut om frivillig skattskyldighet	Registreras	Gallras efter 17 år	KLF	Fysisk pärm/Raindance 2 år. Därefter mellanarkiv i AVA-huset.		Inklusive underlag som styrker att kostnad föreläggat. Gallringsfristen räknas från att fastigheten/objektet upphört att vara aktuellt för kommunen (t.ex. sålt eller utranterats). Om den ingående momsen under ett beskattningsår uppgår till minst 100 000 kr så ska jämkning ska om den momspliktiga verksamheten ökat, minskat eller upphört samt vid vissa överlåtelser. Korregeringstiden för denna typ av jämkning är tio år och av skattebetalningslagen (1997:483) framgår att en deklARATIONSSKYLDIG I SKÄLIG OMFATTNING SKA BEVARA RÄKENSKAPER, ANTECKNINGAR ELLER ANNAT UNDERLAG FÖR ATT MÖJLIGGÖRA KONTROLL AV BESKATTNINGEN UNDER SJU ÅR EFTER UTGÅNGEN AV DET KALENDERÅR DÄ KORRIGERINGSTIDEN LÖPTE UT. NÄR DET GÄLLER FASTIGHETER INNEBÄR DET ATT INFORMATIONEN KAN GALLRAS EFTER 17 ÅR MEN MASKINER SOM OCKSÅ BERÖRS KAN GALLRAS EFTER 12 ÅR DÄ DET ÄR EN GALLRINGSTID PÅ 5 ÅR SAMT 7 ÅR FÖR KORRIGERING.
				Ansökningar och beslut om jämkning av moms	Registreras	Gallras efter 7 år	KLF	Fysisk pärm/Raindance 2 år. Därefter mellanarkiv i AVA-huset.		
				Ansökningar och beslut, omprövning av arbetsgivaravgifter	Registreras	Gallras efter 7 år	KLF	Fysisk pärm/Raindance 2 år. Därefter mellanarkiv i AVA-huset.		
				Fastighetsdeklarationer	Registreras	Gallras efter 7 år	KLF	Fysisk pärm/Raindance 2 år. Därefter mellanarkiv i AVA-huset.		Kopior eller utskrifter av inlämnade deklarationer. Görs på nätet, spara kvittens eller kopia av deklaration av juridiska skäl.

				Momsrapporter/momsdeklarationer	Registreras	Gallras efter 17 år	KLF	Fysisk pärm/Raindance 2 år. Därefter mellanarkiv i AVA-huset.		Om den ingående momsen under ett beskattningsår uppgår till minst 100 000 kr så ska jämkning ska om den momspliktiga verksamheten ökat, minskat eller upphört samt vid vissa överlåtelser. Korregeringstiden för denna typ av jämkning är tio år och av skattebetalningslagen (1997:483) framgår att en deklaraskyldig i skälighetsomfattning ska bevara räkenskaper, anteckningar eller annat underlag för att möjliggöra kontroll av beskattningen under sju år efter utgången av det kalenderår då korregeringstiden löpte ut. När det gäller fastigheter innebär det att informationen kan gallras efter 17 år men maskiner som också berörs kan gallras efter 12 år då det är en gallringstid på 5 år samt 7 år för korregering. OBS! Görs på nätet men om verifikation skapas av ekonomisystemet över momsen så ersätter den själva momsdeklarationen. Kopia av momsdeklaration eller momsverifikationen måste bevaras under gallringstiden.
				Skattedeklarationer, moms och arbetsgivaravgift	Registreras	Gallras efter 7 år	KLF	Fysisk pärm/Raindance 2 år. Därefter mellanarkiv i AVA-huset.		Kopior eller utskrifter av inlämnade deklaras ska bevaras fram till gallring av juridiska skäl. Görs på nätet, spara kvittens.
				Skattedeklarationer, slutlig skatt	Registreras	Gallras efter 7 år	KLF	Fysisk pärm/Raindance 2 år. Därefter mellanarkiv i AVA-huset.		Kopior eller utskrifter av inlämnade deklaras ska bevaras fram till gallring av juridiska skäl. Görs på nätet, spara kvittens.
2	4	9		Utbetalningar						Det som ej omfattas av leverantörsreskontra
				Bankutbetalning - underlag för verifikationer	Registreras	Gallras efter 7 år	KLF	Fysisk pärm/Raindance 2 år. Därefter mellanarkiv i AVA-huset.		
2	4	10		Inbetalningar						Det som ej omfattas av kundreskontra
				Bankinsättningar	Registreras	Gallras efter 7 år	KLF	Fysisk pärm/Raindance 2 år. Därefter mellanarkiv i AVA-huset.		
2	4	11		Kontantkassa						
				Redovisning av kassa - kassarapport	V	Gallras efter 7 år	KLF	Fysisk pärm/Raindance 2 år. Därefter mellanarkiv i AVA-huset.		Inkl kvitton
2	5			Finans- och skuldförvaltning						
2	5	1		Förvalta finanser						Ex. aktier och värdepapper
				Kapital och värdepapper		Se anmärkning				Finns i bokslutet
				Investeringsplaner		Se anmärkning				Finns i budgeten
2	5	2		Inkommande bidrag/Ansöka om bidrag						Ansökan om statliga/övriga bidrag
2	5	2	1	EU-bidrag	Registreras	Gallras efter speciella regler för EU-projekt		Lex	10 år	För mer information kring EU-projekt se 1.6.2 Projekt
				Uppgifter om bidragskriterier	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
				Bidragsansökningar	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
				Utredning	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
				Tjänsteskrivelse	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
				Beslut nämnd/styrelse	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
2	5	2	3	Statsbidrag	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	T.ex. energirådgivning el. utjämningsbidrag även de stora statsbidrag kommunen får av staten i olika sammanhang. Innehåller ansökan och beslut
				Uppgifter om bidragskriterier	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
				Redovisning av statsbidrag	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
2	5	5	4	Kommunalt bidrag	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	Från kommunintern "fond" inrättad för särskilda satsningar, dvs interna myndigheter hos kommunen kan söka bidrag ur av fond
				Bidragsansökningar	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	T.ex. ersättningar från migrationsverket
				Utredning	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	

			Tjänsteskrivelse	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
			Beslut nämnd/styrelse	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
2	5	3	Inlån						
2	5	4	Utlån						
2	5	5	Borgen						
			Ärenden om kommunal borgen	Registreras	Bevaras	KLF	Lex	10 år	
			Delegationbeslut	Registreras	Bevaras	KLF	Lex	10 år	
2	5	6	Utdelningar och koncernbidrag						
			Beslut om utdelning eller koncernbidrag		Se anmärkning				Finns med i budgetbeslut
2	5	7	Ågartillskott						
2	6		Inköp och försäljning						Det finns möjlighet kommunen, om upphandlare vill, att avstå från att använda 2.6.2 och 2.6.3 då upphandlare menar att allt inom verksamheten ryms inom 2.6.1 Genomföra upphandling.
2	6	1	Genomföra upphandling						
			Färdigställd upphandlingsdokumentation som ex. förfrågningsunderlag	Registreras	Bevaras		Lex, Tibas	10 år	KLF registrerar i Tibas och Lex.
			Öppningsprotokoll	Registreras	Bevaras		Lex, Tibas	10 år	Förteckning över vilka anbud som kommit in. Absolut sekretess tills tilldelningsbeslutet offentliggjorts.
			Utvärderingsprotokoll	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	Utvärderingen av anbudet och hur de uppfyller kraven som ställts i upphandlingsdokumenten
			Tilldelningsbeslut	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	Vilket anbud som vann. Absolut sekretess tills tilldelningsbeslutet offentliggjorts.
			Anbud, inte antaget/ej vunnet	Registreras	Gallras efter 5 år		Lex	10 år	Anbud kan gallras efter 5 år efter avtalets slut, men vid EU-anbud måste även icke antagna anbud bevaras. Absolut sekretess tills tilldelningsbeslutet offentliggjorts.
			Anbud, antaget	Registreras	Bevaras		Lex, Tibas	10 år	Absolut sekretess tills tilldelningsbeslutet offentliggjorts.
			Avtal (ramavtal, tjänstekontrakt, varukontrakt, entreprenadkontrakt)	Registreras	Bevaras		Lex, Tibas	10 år	
			Individuell rapport eller protokoll	Registreras	Bevaras		Lex, Tibas	10 år	RA-FS 2020:2. Se 12 kap. 16§ i LOU. En beskrivning av hur upphandlingen har genomförts.
			Intyg, bevis eller motsvarande som inhämtas för kontroll av leverantören	Registreras	Bevaras		Lex, Tibas	10 år	Avser anbudsgivare som antagits. Kontroller av ej antagna leverantörer gallras efter 5 år.
			Förttydliganden och kompletteringar av anbud.	Registreras	Bevaras		Lex, Tibas	10 år	Avser anbudsgivare som antagits. Förttydliganden av ej antagna anbud gallras efter 5 år.
			Beslut att avbryta upphandling	Registreras	Bevaras	KLF	Lex	10 år	Beslut om avbrytande av upphandling via Telge, meddelas KS som ett avbrutet tilldelningsbeslut.
			Ansökan om överprövning, yttranden och dom		Bevaras				Telge inköp har arkivansvar
2	6	2	Avropa från ramavtal						
			Handlingar vid avrop från rangordnade ramavtal eller med annan fördelningsnyckel	Registreras	Bevaras - se anmärkning		Lex	10 år	Bevaras om värdet överstiger det som anges i 19 kap. § 30 andra stycket LOU 2016:1145 motsvarande regler för direktupphandlingar, dvs. över 100 000 kr.
			Handlingar vid avrop från ramavtal med förnyad konkurrensutsättning.	Registreras	Bevaras - se anmärkning		Lex	10 år	1. Antagna anbud med bilagor bevaras. 2. Anbud som inte antagits får gallras, motsvarande regler för upphandling.
2	6	3	Genomföra direktupphandling						
			Handlingar vid direktupphandling vars värde överstiger det värde som anges i 19 a kap. § 11, dokumentation och § 12, bevarande av handling. Lag (2021:1110), 100 000 kr.	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	Förfrågningsunderlag, anbudsblankett, avtalsutkast, personuppgiftsbiträdesavtal, inkomna anbud, blankett "Inköp över 100 000 kr". Ej antagna anbud gallras efter 5 år.
			Handlingar vid direktupphandling vars värde inte överstiger det värde som anges i 19 a kap. § 11. Lag (2021:1110), 100 000 kr.	Registreras	Gallras efter 5 år		Lex		Förfrågningsunderlag, anbudsblankett, avtalsutkast, personuppgiftsbiträdesavtal, inkomna anbud, blankett "Inköp mellan 30 000 och 99 000". Får gallras när de inte längre behövs för redovisning, kontroll, revision, styrkande av fodringar eller andra rättigheter och skyldigheter.
2	6	4	Förvalta avtal						
			Avtal/kontrakt	Registreras	Se anmärkning		Lex	10 år	Hanteras olika utifrån belopp och betydelse. Avtal utav vikt bevaras oavsett belopp (exempelvis verksamhetssystem, kommun - eller förvaltningsövergripande system). Avtal utav mindre vikt och under beloppsgräns enligt LOU (100 000 kr) gallras två år efter avtalets utgång.

				Komplettering av avtal	Registreras	Se anmärkning		Lex	10 år	Hanteras olika utifrån belopp och betydelse. Avtal utav vikt bevaras oavsett belopp (exempelvis verksamhetssystem, kommun- eller förvaltningsövergripande system). Avtal utav mindre vikt och under beloppsgräns enligt LOU (100 000 kr) gallras två år efter avtalets utgång. Inkluderar förändringar som sker under avtalets gång, ex. överlåtelseavtal.
				Förlängning av avtal	Registreras	Se anmärkning		Lex	10 år	Hanteras olika utifrån belopp och betydelse. Avtal utav vikt bevaras oavsett belopp (exempelvis verksamhetssystem, kommun- eller förvaltningsövergripande system). Avtal utav mindre vikt och under beloppsgränser enligt LOU (100 000 kr) gallras två år efter avtalets utgång.
2	6	5		Idéburet offentligt partnerskap (IOP)						
				Avtal	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
				Tjänsteskrivelse	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
				Protokollsutdrag/Beslut	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
2	7			Personaladministration						
2	7	1		Rekrytera personal						
				Kravprofil	Registreras	Gallras vid inaktuellitet		Visma		Kan sparas vid behov inför kommande rekryteringar
				Annons	Registreras	Gallras vid inaktuellitet		Visma		Kan sparas vid behov inför kommande rekryteringar
				Ansökningshandlingar från anställd	Registreras	Bevaras		Personalakt		Förvaras i personalakt. Kan även innehålla kopior av betyg, yrkeslegitimation, lärarlegitimation, examensbevis.
				Ansökningar, ej erhållen tjänst	Registreras	Gallras efter 2år.		Visma		
				Utlåtande från rekryteringskonsult	Se anmärkning	Gallras vid inakt.				Via rekryteringsbolagets rutiner.
				Testresultat arbetspsykologiska tester	Registreras	Gallras efter 1 år	KLF	mapTQ		Via webb. Leverantör Aon.
2	7	2		Anställa personal						
				Anställningsavtal	Registreras	Bevaras		Winlas och fysiskt		Förvaras i personalakt. Gäller både tillsvidareanställning och tillfälliga anställningar. Även ändrad anställningsform, ny befattning, ändrad sysselsättningsgrad.
				Anhörigista/uppgifter	Registreras	Gallras vid inaktuellitet		PA-Portalen		Uppgifter om närmaste anhörig. Uppdateras löpande av medarbetaren själv. Kommunen har, i egenskap av arbetsgivare, inget ansvar för uppgifterna
				Beställning av användarkonto		Se anmärkning				Kontosynk från lön efter anställningsavtal blivit registrerat. Gallras vid inaktuellitet
				Beställning av passerkort och tjänstelD-kort		Se anmärkning				Se 5.5.1 Skydda byggnader och egendom, olika rutiner på resp förvaltning
				Ansvarsförbindelse informationssäkerhet	Registreras	Bevaras	Hela kommunen	Winlas		Innefattar datorer, inlogg, mm.
				Fullmakt för postöppning	Registreras	Gallras vid inaktuellitet				I ordnad form på enheten.
				Tystnadspliktsblankett	Registreras	Se anmärkning		Personalakt		Tidsfrist för gallring är olika beroende på vilken lagstiftning som regleras. För tystnadsplikt som inte regleras genom lag gäller gallring vid inaktuellitet
				Kvittenser för nycklar		Se anmärkning				Se 5.5.1 Skydda byggnader och egendom, olika på resp förvaltning
				Registerutdrag enligt kontroll för arbete inom skola/förskola samt viss verksamhet inom vård- och omsorg.	Registreras	Se anmärkning	BIF/STF/VOF	Personalakt		Registerkontroll sker enligt Skollagen 2 Kap 31 § och omfattar all pedagogisk personal, övrig personal i pedagogisk verksamhet (ex. vaktmästare och käkspersonal), samt personer som gör praktik via högskoleutbildning och genom arbetsmarknadspolitiska program. Förutom den personal som anges i skollagen har Katrineholms kommun beslutat om registerutdrag vid anställning av viss personal inom vård- och omsorgsnämndens verksamhet. En kontroll av ett registerutdrag ska dokumenteras genom en anteckning om att utdraget har visats upp. Anteckningen ska göras av den inom verksamheten som beslutar om att anställa, anlita eller ta emot någon. Någon annan dokumentation om kontrollen får inte göras.

			Registerutdrag enligt kontroll för arbete med barn med funktionsnedsättning		Gallras 2 år efter påbörjad anställning				Enligt lag (2010:479) om registerkontroll av personal som utför vissa insatser åt barn med funktionshinder. Registerutdraget får inte vara äldre än 1 år. Utdraget eller kopia ska sparas under minst två år efter att anställningen påbörjades. Även om arbetet har avslutats innan två år har gått ska handlingen sparas. Bevarandet ska ske bl.a. för att Socialstyrelsen, som är tillsynsmyndighet, ska kunna kontrollera att registerkontroll ha skett.
			Registerutdrag enligt kontroll för arbete -hem för vård eller boende som tar emot barn		Gallras 2 år efter påbörjad anställning				Enligt lag (2007:171) om registerkontroll av personal vid vissa boenden som tar emot barn. Giltighetstiden är 6 månader efter utfärdande. Utdraget eller kopia ska sparas under minst två år efter att anställningen påbörjades. Även om arbetet har avslutats innan två år har gått ska handlingen sparas. Bevarandet ska ske bl.a. för att Socialstyrelsen, som är tillsynsmyndighet, ska kunna kontrollera att registerkontroll ha skett.
2	7	3	Bemanning och ledigheter						
			Ansökan om tjänstledighet längre än 6 månader	Registreras	Bevaras			Personalakt	Förvaras i personalakt.
			Förteckning över vikarier		Se anmärkning				Hanteras inom respektive verksamhet
2	7	4	Administrera anställningar						
			Förordnande	Registreras	Bevaras			Winlas/Personalakt	Förvaras i personalakt, likvärdig ett anställningsavtal.
			Delegationsbeslut om förordnande av tillfällig chef	Registreras	Bevaras			Lex	10 år Gäller även förordnande av ordförande i styrelse/nämnd.
			Beslut om lönetillägg/lönebeslut	Registreras	Bevaras			Personalakt	Förvaras i personalakt
			Bisysslor	Registreras	Gallras vid inaktualitet			Papper	Förvaras systematiskt i pärm hos beslutande handläggare på personalavdelningen
			Tjänstgöringsintyg, kopia	Registreras	Se anmärkning			Winlas	Tjänstgöringsintyg med uppgift om anställningstid, som utfärdas under anställningstiden, genereras via Winlas på begäran
			Tjänstgöringsbetyg	Registreras	Se anmärkning			Winlas	Genereras via Winlas på begäran.
			Arbetsgivarintyg	Registreras	Se anmärkning			Winlas	Genereras via Winlas på begäran.
			Avstängning av personal	Registreras	Bevaras			Papper	Förvaras hos verksamheten, kopia till lönenhet vid mom 1 och 2. Utredning om digital förvaring i diariet pågår
2	7	5	Personalhälsa						
			Utredning angående rehabilitering	Registreras	Bevaras			Adato	
			Behandlingsplan	Registreras	Bevaras			Adato	
			Plan för återgång i arbete	Registreras	Bevaras			Adato	
			Arbetsförmågebedömning	Registreras	Bevaras			Adato	
			Behandlingskontrakt	Registreras	Bevaras			Personalakt	Förvaras i sekretessakt hos chef/HR under processen, därefter i personakt i sekretesskuvert. Kontrakt/överenskommelse att ingå behandling. Blankett fås av HR.
			Läkarutlåtande/intyg som ingår i rehabiliteringsutredning	Registreras	Bevaras			Adato	Skannas in i Adato, papperskopia gallras
			Läkarintyg som INTE ingår i rehabiliteringsutredning.	Registreras	Gallras efter 2 år			Adato	Skannas in i Adato, papperskopia gallras
			Sjukanmälan till Försäkringskassan	Registreras	Gallras 2 år efter avslutad sjuklöneperiod	KLF		PA	Avser sjukanmälan då Försäkringskassan skall betala sjukersättning. Skickas som digital fil till Försäkringskassan.
			Omplaceringsutredning	Registreras	Bevaras			Personalakt	Personalakt
			Beslut om omplacering	Registreras	Bevaras			Personalakt	Personalakt
			Anmälan om arbetsskada till Försäkringskassan	Registreras	Bevaras			Stella	Den anställde gör anmälan själv digitalt. Bekräftas/godkänns sedan av arbetsgivaren. Informationen finns kvar hos Försäkringskassan
			Anmälan till AFA (TFA-KL)		Se anmärkning				Finns nu bara hos AFA och anmälan görs av arbetstagaren själv. Arbetsgivaren bekräftar anställningen.
			Beslut om sjukersättning	Registreras	Bevaras	KLF		Personalakt	Förvaras i personalakt.
			Anmälan om diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling	Registreras	Bevaras			Stella	
			Handlingsplan vid anmälan om diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling	Registreras		KLF		DraftIt	Rutin i chefshandboken till stöd vid anmälan
			Beslut Förstadsintyg	Registreras	Bevaras	KLF		Stella	Skannas in i Stella, papperskopia gallras

			"Särskilt högriskskydd" Beslut från Försäkringskassan.	Registreras	Bevaras	KLF	Personalakt		Förvaras i personalakt
			"Särskilt högriskskydd" Ansökan om ersättning för kostnader	Registreras	Se anmärkning	KLF	Pärm		Gallras vid inaktualitet, kopia sparas 1 år för att kunna svara på frågor från Försäkringskassan
2	7	6	Utbilda och utveckla personal						
			Medarbetarsamtal samt kompetensutvecklingsplan	Registreras	Bevaras		Winlas		
			Lönesamtal	Registreras	Bevaras		Winlas		
			Stipendier för studier på fritiden	Registreras	Gallas efter 3 år	KLF	E-tjänst		
			Studieintyg/legitimation	Registreras	Bevaras		Personalakt		Förvaras i personalakt, legitimationer kan vara digitalt men vet ei hur som förvaras då
			Handlingsplan för liten eller utebliven löneutveckling, individuell		Gallras vid inaktualitet				Tas fram av medarbetaren tillsammans med chef.
2	7	7	Disciplinåtgärder för personal						
			Dokumentation om misskötsamhet		Bevaras		Se anmärkning		Varje chef ansvarar för registrering och förvaring. Utredning pågår om digital förvaring i diariet
			MBL-protokoll	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
			Beslut om disciplinär åtgärd skriftlig varning	Registreras	Bevaras		Personalakt		
			Polisanmälan		Se anmärkning				Se 5.5.7 Anmäla till polis
2	7	8	Uppvakta personal		Se anmärkning				Se 1.11.1 Evenemang och avtackningar
2	7	9	Avsluta anställning						
2	7	9	1 Avsluta anställning /Uppsägning						
			Uppsägning på egen begäran	Registreras	Bevaras		Personalakt		
			Besked om avgång från anställning vid 68 års ålder.	Registreras	Bevaras		Personalakt		
			Avslut av anställning genom överenskommelse/avgångsvederlag	Registreras	Bevaras		Personalakt		
2	7	9	2 Tidsbegränsad anställning upphör						
			Besked till arbetstagare om att tidsbegränsad anställning kommer att upphöra	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Winlas		Brev om varsel som skickas till arbetstagare
			Varsel till facklig organisation	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Winlas		Sammanställning till facket över anställda som har varslets
			Begäran om överläggning	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
			Anspråk på/anmälan om företrädesrätt	Registreras	Bevaras		Winlas		
2	7	9	3 Uppsägning, personliga skäl						
			Underrättelse till arbetstagare om uppsägning, personliga skäl	Papper	Gallras vid inakt		Förvaras hos chef		Förvaras enbart under aktuell period
			Varsel till facklig organisation om uppsägning, personliga skäl	Papper	Gallras vid inakt		Förvaras hos chef		Förvaras enbart under aktuell period
			Begäran omöverläggning angående uppsägning personliga skäl	Papper	Gallras vid inakt		Förvaras hos chef		Förvaras enbart under aktuell period
			Besked om uppsägning på grund av personliga skäl	Registreras	Bevaras		Personalakt		
2	7	9	4 Avsked						
			Underrättelse till arbetstagare om avsked	Papper	Gallras vid inakt		Förvaras hos chef		Förvaras enbart under aktuell period
			Varsel till facklig organisation om avsked	Papper	Gallras vid inakt		Förvaras hos chef		Förvaras enbart under aktuell period
			Begäran om överläggning angående avsked	Papper	Gallras vid inakt		Förvaras hos chef		Förvaras enbart under aktuell period
			Besked om avsked	Registreras	Bevaras		Personalakt		
2	7	9	5 Arbetsbrist						
			Protokoll från samverkan/förhandling om organisationsförändring	Registreras	Bevaras		Lex		
			MBL-Information § 15	Registreras	Bevaras		Lex		
			Kallelse MBL § 11	Registreras	Bevaras		Lex		
			Utredning vid arbetsbrist	Registreras	Bevaras		Lex		Enligt omställningsavtalet. Utredningen diarieförs inte förrän utredningen är avslutad. Handlingar som berör enskild förvaras i personalakt. Handlingar som berör hel grupp diarieförs och förvaras bland diarieförda handlingar.
			Omplaceringsutredning	Registreras	Bevaras		Personalakt		I utredningen ingår att se över och erbjuda andra tjänster. Förvaras i Personalakt
			Turordningslista	Registreras	Gallras vid inakt		Winlas		Rapport tas fram vid behov, gallras därefter.
			Protokoll från förhandling om uppsägning.	Registreras	Bevaras		Personalakt		
			Besked om uppsägning	Registreras	Bevaras		Personalakt		
			Anspråk på/anmälan om företrädesrätt	Registreras	Bevaras		Winlas		

				Skadeståndskrav	Registreras	Bevaras		Personalakt			
2	7	9	6	Dödsfall							
				Dödsfallsintyg	Registreras	Se anmärkning	KLF	Personalakt			Meddelas från ansvarig chef till lön, lön registreras i lönesystemet. Beslutet läggs i personalakt
				Anmälan till tjänstegrupp-livförsäkring (TGL-KL)	Registreras	Se anmärkning	KLF				Hanteras av pensionsbolag, KPA, via webb. Kopia kan förvaras i personalakt
				Dödsfallsanmälan	Registreras	Se anmärkning	KLF	KPA/Personalakt			Hanteras av pensionsbolag, KPA, via webb. Kopia i Personalakt
2	7	10		Förmåner personal							
				Indiviuella förmåner	Registreras	Bevaras		Personalakt			Enskilda/personliga överenskommelser mellan arbetstagare och arbetsgivare gällande olika förmåner. Förvaras i personalakt
2	7	11		Kompetensdatabas							
2	8			Systematiskt arbetsmiljöarbete							
2	8	1		Arbetsmiljö-/skyddsron							
				Skyddsronsdokument	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Sharepoint			Uppdateras kontinuerligt. När nytt skyddsronsdokument upprättas så kan det gamla gallras under förutsättning av ev. risker som inte blivit åtgärdade förs över till det nya protokollet
				Riskbedömning och handlingsplan, efter arbetsmiljö-/skyddsron	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Sharepoint			Uppföljning kontinuerligt. När åtgärderna är klara och utförda kan handlingsplanen gallras.
2	8	2		Utreda arbetsmiljö							
				Beslut från arbetsmiljöverket	Registreras	Bevaras		Lex	10 år		Se 1.8.2 - Registerar i Lex på tillhörande diarium.
				Fordelning av arbetsmiljöuppgifter	Registreras	Bevaras/gallras vid inakt		Personalakt			Originalen förvaras i personalakt, kopia på förvaltning.
				Returnering av arbetsmiljöuppgifter	Registreras	Bevaras/gallras vid inakt		Personalakt			Originalen förvaras i personalakt, kopia på förvaltning.
				Årlig uppföljning/översyn av arbetsmiljöarbete	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Sharepoint			Resp förvaltning ansvarar för att sammanställa sin egna uppföljning. Utredning kring digital förvaring pågår.
				Sjukfrånvarostatistik, riskanalys	Registreras	Se anmärkning		PA, Adato			Se 1.5.2 Måta verksamhetskvalitet
				Sammanställning av tillbud, olycksfall och arbetsskador	Registreras	Se anmärkning		Stella			Se 1.5.2 Måta verksamhetskvalitet och 5.7.4 Tillbud
				Utredning av arbetsmiljö							Ex. utredning av kränkande särbehandling, fysisk arbetsmiljö. Sekretessbedömning vid behov. Utredning om rutin pågår.
				Riskbedömning och handlingsplan, inför förändring av verksamhet	Registreras	Se anmärkning		Lex	10 år		Bifogas protokollet
				Riskbedömning och handlingsplan, vid arbetsmiljörisk	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Sharepoint			
2	9			Löneadministration							
2	9	1		Registrera tjänstgöring och lön							
				Lönelistor	Registreras	Bevaras		PA-Portalen			
				Personalförteckningar	Registreras	Gallras vid inaktualitet		PA-Portalen			Potentiell handling som kan tas fram vid behov.
				Arvoden för förtroendevalda, gode män, kontaktpersoner m.fl.	Registreras	Se anmärkning		Pa-Portalen, Mellanarkiv för papper			Arovden på papper gallras efter 2 år under förutsättning att allt finns inlagt i lönesystemet. Arvoden som rapporteras direkt i PA-portalen gallras efter 7 år
				Löneunderlag/Timrapporter/ Tjänstgöringsrapporter	Registreras	Se även anmärkning.		PA-Portalen, Mellanarkiv för papper			Ex. Arvodesanställda och Timanställda som skriver sin tid manuellt på papper/tidrapport. Kan även vara reseräkningar. Om underlaget är momspliktigt får det inte gallras förrän efter 7 år, annars kan underlaget gallras efter 2 år under förutsättning att allt finns inlagt i lönesystemet.
				Ersättningar	Registreras	Se anmärkning.		PA-Portalen, mellanarkiv för papper, Närarkiv förvaltning			Ex. Kvitton på personliga utlägg förvaras först och främst på förvaltning. Om underlaget registreras på löneenheten och är momspliktigt får det inte gallras förrän efter 7 år, annars kan underlagen gallras efter 2 år, under förutsättning att allt finns inlagt i lönesystemet. Ex. friskvård, glasögon, arbetskläder, handledararvoden, lägerersättning, reseersättningar.
				Flexitidsrapporter	Registreras	Gallras efter 2 år		PA-Portalen			Hanteras och förvaras ofta i lönesystem. Kan gallras om det är möjligt annars får de ligga kvar i systemet. Särskilt beslut om gallring kan tas vid systembyte
				Förskottsansökan/Reseförskott	Registreras	Gallras efter 2 år		PA-Portalen, Mellanarkivför papper			Forekommer endast i undantagsfall

			Arbetstidsscheman	Registreras	Gallras vid inaktuellitet		PA-portalen Mellanarkiv för papper		Hanteras och förvaras i lönesystem. Kan gallras om det är möjligt annars får de ligga kvar i systemet. Särskilt beslut om gallring kan tas vid systembyte
			Retroaktiva löner	Registreras	Gallras efter 2 år		PA-Portalen Mellanarkiv för papper Närarkiv		Hanteras och förvaras i lönesystem. Kan gallras om det är möjligt annars får de ligga kvar i systemet. Särskilt beslut om gallring kan tas vid systembyte
			Läkarityp	Registreras	Gallras vid inaktuellitet		Arkiv hos chef		Förvaras hos ansvarig chef
			Sjukanmälan till Försäkringskassan	Registreras	Gallras efter 2 år		PA-Portalen, Mellanarkiv för papper alt. Digitalt mellanarkiv		Avser sjukanmälan då Försäkringskassan skall betala sjukersättning. Skickas som digital fil till Försäkringskassan. Kan även hanteras manuellt.
			Löneavdrag	Registreras	Gallras efter 2 år		PA-Portalen Mellanarkiv för papper		Ex. kostavdrag, privata telefonsamtal. Ej moms.
			Handlingar rörande skattejämkning	Registreras	Gallras efter 7 år.		PA-Portalen, Mellanarkiv för papper alt. Digitalt mellanarkiv		Jämkning som anställda begär för att minska skatten men även jämkning/skattebefrielse som studenter kan få när de sommarjobbar och inte tjänar mer än en viss summa.
2	9	2	Beräkna lön, arvoden och ersättningar						Arbetad tid, ledigheter, sjukanmälan, sjukt barn, loneavdrag, semesterar
			Övertidsjournal/rapporter	Registreras	Gallras efter 3 år		PA-Portalen Mellanarkiv för papper		Måste finnas tillgänglig i 3 år enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter. Hanteras och förvaras i lönesystem. Kan gallras om de är möjligt, annars får de ligga kvar i lönesystem. Särskilt beslut om gallring kan tas vid systembyte.
			Personalstatistik	Registreras	Se anmärkning		PA-Portalen		Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Lönefördelningsbok/ bokföringslista	Registreras	Gallras vid inaktuellitet		PA-Portalen		%-fördelning av löner.
			Avstämningslista	Registreras	Gallras vid inaktuellitet		PA-Portalen		Ex. från tidrapportering till lönesystem.
			Löneartskatalog	Registreras	Gallras vid inaktuellitet		Skickas direkt till arkivet		Beskrivningar i klartext av lönearter i ett lönesystem. Aktuellt register finns digitalt i systemet
2	9	3	Verkställa lön, arvoden och ersättningar						
2	9	4	Kontrollera och genomföra avstämningar inför löneutbetalning						
			Kontrollistor/Signallistor	Registreras	Gallras vid inaktuellitet		PA-Portalen		
			Avstämningslistor	Registreras	Gallras efter 2 år		PA-Portalen		
			Avstämningslistor av betydelse för kontroll av transaktionsinformation	Registreras	Gallras efter 7 år		PA-Portalen		Ex. Banklista, avstämningslista med konterad information till aktuellt ekonomisystem, avstämningslistor för intresseavdrag, ex. fackavdrag och försäkringar.
			Bankkvittens	Registreras	Gallras efter 7 år		PA-Portalen		Från Banken att betalning av lön har utförts.
2	9	5	Rapportera kontrolluppgifter						
			Underlag för kontrolluppgifter	Registreras	Bevaras.		PA-Portalen		Ex. rättningar, omprövningsbeslut.
			Kontrolluppgifter	Registreras	Bevaras.		PA-Portalen		Skickas som digital fil/E-tjänst till Skatteverket för skatteberäkning/pensionsberäkning. Gäller tom inkomståret 2018
			Arbetsgivardeklaration	Registreras	Gallras efter 7 år, Se även 2.4.8.		PA-Portalen		Från inkomståret 2019 lämnas arbetsgivardeklaration månadsvis till Skatteverket. Arbetsgivardeklarationen innehåller uppgifter om ersättning, avdragen skatt samt arbetsgivaravgifter. Redovisning och information om inkomst ges till anställda varje månad via lönespecifikationen. Den anställda kan själv hämta ut kontrolluppgift hos Skatteverket
2	9	6	Utmåta lön						
			Beslut om krav på utmätning av lön	Registreras	Gallras efter 2 år, efter att utmätningen uppbäret		Mellanarkiv för papper		Lönehandläggare får skriftligt besked om utmätning från Kronofogdemyndigheten.
			Intresseavdragslistor för utmätning och även fackliga avdrag mm	Registreras	Gallras efter 7 år		Mellanarkiv för papper		Se även 2.9.4. Avstämningslistor av betydelse
2	9	7	Återkräva lön						
			Återbetalda löneskulder	Registreras	Gallras efter 2 år		PA-Portalen		
			Fakturaunderlag för återbetalning av lön	Registreras	Gallras efter 7 år		PA-Portalen		Se även 2.4.3
2	10		Pension						
2	10	1	Pensioner						

			Anmälan om pension.		Se anmärkning				Förvaras hos digitalt hos KPA-pension. Kan hämtas vid begäran
			Pensionsbrev. Beslut om pension.		Bevaras		Personalakt	10 år	Förvaras i personalakt. Skickas till slutarkiv vid pensionsavgång. Pensionsbolaget skickar detta till kommunen när någon får tjänstepension. Kan ske digitalt.
			Matrikelutdrag som rör pension		Se anmärkning				Förvaras hos digitalt hos KPA-pension. Kan hämtas vid begäran
			AFA-beslut		Se anmärkning				Förvaras hos digitalt hos KPA-pension. Kan hämtas vid begäran
			Pensionslösningar avtal om särskilda		Se anmärkning				Förvaras hos digitalt hos KPA-pension. Kan hämtas vid begäran
			Pensionsunderlag och beslut, aktualiseringar		Se anmärkning				Förvaras hos digitalt hos KPA-pension. Kan hämtas vid begäran
2	10	2	Rapportera till pensionsmyndighet						Pensionsvalet administrerar
			Kontoutdrag från pensionsbolag.	Registreras	Gallras efter 7 år		PA-Portalen		Ex. uppgift från KPA eller Skandia om utbetalade pensioner under året. Tas ut och kan finnas som bilaga i årsbokslut.
			Premier rapporterade till PV	Registreras	Gallras efter 2 år		PA-Portalen		Görs digitalt vid webbtjänst, inget kvitto skrivs ut. Informationen finns kvar i lönesystem. Kan gallras om det är möjligt, annars får det ligga kvar i lönesystem. Särskilt beslut om gallring kan tas vid systembyte
			Delårsrapport till Pensionsbolag	Registreras	Gallras vid inaktualitet		PA-Portalen		Hanteras digitalt.
			Årsrapport till Pensionsbolag	Registreras	Gallras vid inaktualitet		PA-Portalen		Hanteras digitalt.
2	11		IT och telefoni						
2	11	1	Införa IT-system						
			Utredning/underlag	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
			Kravspecifikation	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
			Förstudie	Resistreras V	Bevaras		Lex	10 år	Se 1.6.2 Projekt
			Avtal med leverantör	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	Se 2.6.4 Förvalta avtal
			Korrespondens med leverantör		Gallras vid inaktualitet				
			Leveransgodkännande	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
			Rutin för införande av system	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	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						Programvaror, förvaltning och utveckling av system, behörigheter, överenskommelse om servicenivåer mm
			Systeminventeringar	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
			Behandlingshistorik och systemdokumentation (verksamhet, förståelse och teknisk dokumentation)	Registreras	Bevaras		Sharepoint	10 år	Nödändig information för att förstå de enskilda posternas behandling och överblicka verksamhetssystemet. Innehåller bl.a. beskrivningar, samlingsplan och redovisningsplan. OBS! Kan innehålla sekretess i form av affärshemligheter och ska då registreras i dokument- och ärendehanteringssystem.
			Behörighetsuppgifter	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Actice Diretory samt verksamhetssystem och Sharepoint		se till 5.5.3.4. Informationssäkerhet (åtkomst till information)
			Systemförvaltningsmodell	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
			Informationsklassning	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	När stora förändringar i klassningen görs.
			Riskanlys för system	Registreras	Bevaras		Sharepoint	10 år	När riskanalys med stora förändringar gjorts
			Roll- och ansvarsbeskrivningar	Registreras	Bevaras		Ingår i informationssäkerhetspolicy	10 år	
			Rutinbeskrivningar	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Sharepoint		
			Installationsmanualer	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Sharepoint		
			Licensförteckning	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Sharepoint		
			Programlicens	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Sharepoint		

				Systemloggar, förändringar i systemet	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Sharepoint		Se 5.5.3.4 Informationssäkerhet (åtkomst till information)
				Systemloggar, In- och utloggningsstatistik	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Sharepoint		
				SITHS-kort		Se anmärkning				Se 5.5.3 Informationssäkerhet
2	11	3		Teknisk infrastruktur						
2	11	3	1	Beskrivning av teknisk infrastruktur						
				Dokumentation om teknisk infrastruktur	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Sharepoint		Bevaras i urval. Kontakta Sydarkivera vid frågor.
				Systemuppbyggnad/ blueprints	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Sharepoint		
				Flödesscheman	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Sharepoint		
				Beroenden/ relationer	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Sharepoint		
				Register över teknisk utrustning	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Sharepoint		Uppdateras kontinuerligt
2	11	3	2	Förvalta teknisk infrastruktur						
				Förvaltningsplan för teknisk infrastruktur	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Sharepoint		
				Systemloggar	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Sharepoint		
2	11	4		Telefoni och växel						
				Dokumentation för telefoni, växelsystem	Registreras	Bevaras		Enghouse Trio	10 år	Upphandling av nytt system pågår under 2022
				Beställning av telefoni	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Pärm		
				Blankett för beställning	Registreras	Gallras när anställningen har uppbört		Pärm		
				Uppgifter om telefon kopplad till anställning	Registreras	Gallras när anställningen har uppbört		Enghouse Trio		
2	11	5		Support/helpdesk						
				Hantering av frågor, felanmälningar och andra ärenden som rör telefoni och it		Gallras vid inaktualitet		Hanteras av Iver		
2	11	6		Avveckla IT-system						
				Beslut om avveckling	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
				Behovs- och riskanalys	Registreras	Se anmärkning		Lex	10 år	Se 1.6.2 Projekt
				Avvecklingsplan	Registreras	Se anmärkning		Lex	10 år	Se 1.6.2 Projekt
				Gallringsbeslut	Registreras	Se anmärkning		Lex	10 år	Se 1.7.9 Gallra allmänna handlingar. Bevaras
				Gallringsprotokoll	Registreras	Se anmärkning		Lex	10 år	Se 1.7.9 Gallra allmänna handlingar. Bevaras
				Leveranöverenskommelse med Sydarkivera		Se anmärkning		Lex	10 år	Se 1.7.6 Hantera arkivleveranser. Bevaras
				Uppsägning av licens och avtal		Se anmärkning		Lex	10 år	Se 2.6.4 Förvalta avtal
				Information om att avveckling är genomförd	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
2	12			Fordon och materiel						
2	12	1		Förråd och lager				Azolver (trackingsystem)		
2	12	2		Fordon						
				Fordonsplan/register över fordon	Registreras	Se anmärkning		Sharepoint		Revideras fortlöpande
				Körjournal/färdskrivarblad	Registreras	Gallras efter 7 år		TelliQ/infobrick		
				Kvitton, bränsle och tillbehör	Registreras	Gallras efter 7 år		TelliQ/infobrick		
				Besiktningssprotokoll	Registreras	Gallras efter 2 år		Pärm		
				Inventeringlistor per bil	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Pärm		
				Instruktioner per fordon	Registreras	Gallras när fordonet inte ägs av kommunen längre		Pärm		
				Registreringsbevis	Registreras	Gallras när fordonet inte ägs av kommunen längre		Pärm		
2	12	3		Utrustning och inventarier						

2	13		Interna servicefunktioner						
2	13	1	Tryckeri och repro						
2	13	2	Lokalbokningar						
			Bokningar	Registreras	Gallras vid inaktualitet		InterbookGo		Gäller externa användare. Inom kommunen bokas lokaler via Outlook
2	13	3	Transportmedelsbokningar						
			Bokningar	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Outlook		
2	13	4	Vaktmästarservice						
			Bokningar	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Infracontrol		
			Felanmätningar	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Infracontrol		
			Åtgärdsrapporter	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Infracontrol		
2	13	5	Posthantering						
			Avtal med posten			Se anmärkning			Se 2.6.4 Förvalta avtal
			Kvittenser, rekommenderade brev /mottagningsbevis	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Pärm		
			Kvittenser, paket	Registreras	Se anmärkning				Kvitteras oftast digitalt, kvittensen finns endast hos leverantör.
			Kvittenser, värdeförsändelser	Registreras	Se anmärkning				Kvitteras oftast digitalt, kvittensen finns endast hos leverantör.
			Frankering	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Sendpro 3000		Logg av frankering i frankeringsmaskinen. Ny maskin/system inom kort
2	13	6	Lokalvård						
			Felanmätningar	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Outlook		
			Städkontroller	Registreras	Gallras vid inaktualitet		My score		
2	14		Tillagnings- och mottagningskök						
2	14	1	Planera och förbereda måltider						
			Protokoll från kostråd eller motsvarande			Se anmärkning			Se 1.5.6 Forum för samråd
			Matsedlar, näringstabell. Även de matsedlar som kan finnas för specialkost, vegetarisk kost etc	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Sharepoint		
			Prislistor för gäster	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	Beslut i samband med taxor och avgifter
			Beställning av mat/portionsbeställningar	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Aivo		Nytt system på ingång (Matilda)
			Specialkost, intyg om	Registreras	Gallras vid inaktualitet		E-tjänst		
			Recept	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Kostdataprogram Matilda		
			Kontrollrapport	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
			Egenkontroll	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Sharepoint		
2	14	2	Cafeteria						

Rubriknivå A B C D				A = Verksamhetsområde, B-C = Processgrupp/huvudprocess, D = Handlingstyp	Registreras	Gallras/ Bevaras	Berörd förvaltning	Förvaringsplats (verksamhetssystem, närarkiv, mellanarkiv)	Till slutarkiv (antal år efter avsl. ärende)	Anmärkning
3				SAMHÄLLSSERVICE						
3	1			Borgerliga ceremonier						
3	1	1		Namn-givningsceremoni						Hanteras ej i kommunen
3	1	2		Borgerlig vigsel						
3	1	2	1	Förättare						
				Begäran om yttrande över ny vigselförättare från länsstyrelsen	Registreras	Bevaras	KLF	Lex	10 år	
				Bifogad ansökan från länsstyrelsen	Registreras	Bevaras	KLF	Lex	10 år	
				Beslut/protokollsutdrag	Registreras	Bevaras	KLF	Lex	10 år	
				Beslut från länsstyrelsen om vigselförättare	Registreras	Bevaras	KLF	Lex	10 år	
				Vigsel-/registreringsförrättare, förteckning över		Gallras vid inaktualitet	KLF			Tillhandahålls av Länsstyrelserna.
				Vigsel-/registreringsförrättare, förordnande av		Se anmärkning	KLF			Tillhandahålls av Länsstyrelserna
				Information på kommunens hemsida		Se anmärkning	KLF			Sparas i samband med att kommunens hemsida arkiveras.
3	1	2	2	Förberedelse vigsel			KLF			Kommunen hanterar dessa handlingar enbart när KSO är vigselförättare. Övriga hanterar handlingarna själva utan kommunens inblandning
				Anmälan, vigsel		Gallras vid inaktualitet. Se anmärkning	KLF			Görs via e-tjänst på kommunens webbplats eller telefon. Bekräftelse görs via mail eller telefon.
				Vigselbevis		Se anmärkning	KLF			Till de berörda som får original. Kopia sparas ej hos kommunen
				Fakturering av förrättningen, kommunens		Se anmärkning	KLF			Kommunen tar inte ut någon avgift vid vigselförrättning.
				Sammanställning av årets vigslar		Gallras vid inaktualitet	KLF			Skickas till Länsstyrelsen för ersättning.
				Formulär/ceremonitext		Gallras vid inaktualitet	KLF			Uppdateras löpande
				Intyg hindersprövning		Gallras vid inaktualitet	KLF			Lämnas till kommunen från brudparet, fås från Skatteverket
				Vigselintyg/underrättelse		Se anmärkning	KLF			Lämnas till kommunen från brudparet, original skickas till Skatteverket efter förrättat vigsel. Kopia sparas ej
				Vittnenas namn och adress		Se anmärkning	KLF			Ingår i protokollet
				Önskat förrättningsdatum		Se anmärkning	KLF			Ingår ofta i Anmälan, vigsel via e-tjänsten
				Vigselprotokoll		Gallras vid inaktualitet	KLF			Originalen skickas till länsstyrelsen.
3	1	3		Borgerlig begravning			KLF			
				Begäran om förslag på begravningsombud från länsstyrelsen	Registreras	Gallras vid inaktualitet	KLF	Lex		
				Beslut/protokollsutdrag	Registreras	Bevaras	KLF	Lex	10 år	
				Beslut från länsstyrelsen om utsett begravningsombud	Registreras	Bevaras	KLF	Lex	10 år	
3	1	4		Borgerlig begravningsförrättare						
				Ansökan	Registreras	Bevaras	KLF	Lex	10 år	
				Beslut	Registreras	Bevaras	KLF	Lex	10 år	
3	2			Konsumentstöd och rådgivning			KLF			
3	2	1		Konsumentrådgivning			KLF			
				Reklamationsärenden, enskilda konsumenter		Gallras vid inaktualitet	KLF			Sparas i konsumentmailbrevlådan tills ärendet är avslutat
				Underlag för statistik		Gallras efter 1 v	KLF			Skrivs in i Konstat varje vecka
				Statistisk sammanställning Konstat		Gallras vid inaktualitet	KLF			Finns hos Konsumentverket
3	2	2		Budget- och skuldrådgivning						
				Ärenden om budgetrådgivning	Registreras	Gallras efter 5 år		BOSS		T.ex. ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, förslag till hushållsbudget, underlag från långivare, kopior av korrespondens och överenskommelser med fordringsägare
				Ärenden om skuldrådgivning (inte prövade enligt skuldsaneringslagen)	Registreras	Gallras efter 5 år		BOSS		T.ex. ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, underlag från långivare, kopior av korrespondens och överenskommelser med fordringsägare
				Statistisk sammanställning	Registreras	Se anmärkning		BOSS		Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
3	2	3		Skuldsanering						

				Ärenden om skuldrådgivning (provade enligt skuldsaneringslagen)	Registreras	Gallras efter 5 år		BOSS			T.ex. ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, underlag från långivare, kopior av korrespondens och överenskommelser med fordringsägare, kopior av ansökan till och beslut från kronofogdemyndighet samt förekommande tingsrättsbeslut
3	2	4		Energi- och klimatrådgivning							
3	3			Medborgarservice							
3	3	1		Hantera frågor							
				Rutinmässiga förfrågningar		Gallras vid inaktualitet					Aktuella frågor förs in i kontaktcenters FAQ
				Rutinmässiga svar och hänvisningar		Gallras vid inaktualitet					Aktuella svar och hänvisningar förs in i vår FAQ
3	3	2		Vägledning och service							Samhällsinformation. Tolkförmedling. Hemvändare. <u>Medborgarskap Integration</u>
3	3	2	1	Tolkförmedling							Tolkstöd kan i många fall ske genom upphandling av tolkföretag och då sköts tjänsten via det företags webbsida
				Riktlinjer för tolkstöd		Se anmärkning					Se 1.3.1 Styrande dokument
				Avtal om tolkstöd		Se anmärkning					Se 2.6.4 Förvalta avtal
				Register över tillgängliga tolkar		Gallras vid inaktualitet					
				Ansökan om tolkstöd		Gallras vid inaktualitet					
				Beslut om tolkstöd		Gallras vid inaktualitet					
3	3	3		Verka för folkhälsa							Folkhälsoutsnitt m.m.
3	3	4		Verka för mångfald							Jämställdhet m.m.
3	4			Extern information och kommunikation							
3	4	1		Ge kommuninformation							
				Meddelanden till allmänheten/nyheter på webben		Gallras efter 2 år		Sitevision			Nyheter som ex öppethållande mm rensas vid inaktuellitet
3	4	1	1	Extern webb	Extern	Bevaras					Bevaras regelbundet genom Sydarkivera. Kontakta <u>Sydarkivera för mer information</u>
				E-pliktsexemplar		Bevaras automatiskt via E-plikt				Löpande	Eplikta sköter automatisk rapportering till Kungliga Biblioteket.
3	4	1	2	Trycksaker/informationsmateriel samt affischer, tidningar och broschyrer	Registreras	Bevaras/ Se anmärkning		Lex		10 år	Trycksaker, affischer, tidningar och broschyrer av vikt bevaras i ett digitalt exemplar. Övriga handlingar gallras vid inaktualitet. Varje nämnd ansvarar för diarieföring av eget producerat material
3	4	1	3	Ge kommuninformation via press							
				Pressmeddelande	Registreras	Bevaras		Upphandlat system		10 år	Pressmeddelanden av vikt bevaras. Övriga gallras vid inaktualitet. Upphandling pågår
				Annonser	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Sharepoint			
				Annons korrektur, original producerat av extern (tex tidningen)		Gallras vid inaktualitet					
				Publicerad annons i papperstidning eller på webben		Gallras vid inaktualitet					
3	4	1	4	Bild och film							
				Bilder med viktig information som speglar vår verksamhet och har ett värde för eftervärlden.	Registreras	Bevaras		Imagevault		10 år	Bilder som ska arkiveras/bevaras är bilder som inte längre är aktuella att använda men som vi anser har ett värde för eftervärlden och därför behöver arkiveras. Det gäller även bilder med viktig information som speglar Katrineholms kommuns verksamhet. Det kan exempelvis röra sig om: Porträttbilder på politiker eller tjänstepersoner. Bilder från invigningar/evenemang/jubileer. Bilder på offentliga stadsmiljöer/byggnader/hus. Bilder från viktiga/framträdande platser i Katrineholms kommun.
				Bilder som är inaktuella och utan särskild vikt.	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Imagevault		Löpande	Bilder som är inaktella och saknar värde för eftervärlden ska tas bort och raderas direkt från bildbanken.
				Historiska bilder som vi vill visa upp som har värde även nu	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Imagevault		Löpande	Vi behåller vissa bilder som kan vara aktuella framåt
				Filmer med viktig information som speglar vår verksamhet och har ett värde för eftervärlden.	Registreras	Bevaras		Extern server		Löpande	Filmer av vikt läggs in mappen "arkiveras" och skickas till Sydarkivera vart 5 år

			Filmer som är inaktuella och utan särskild vikt.	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Extern server	Löpande	Filmer utan värde, t.ex. klipp eller stories gallras vid inaktualitet
			Sociala medier skärmdumpar	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Sharepoint		Skärmdump tas på alla kanaler varje år. Dialoger av värde eller som plockas bort sparas i SharePoint och gallras vid inaktualitet
			Sociala medier		Bevaras automatiskt via E-plikta			Löpande	Eplikta sköter automatisk rapportering till Kungliga Biblioteket.
3	5		Tillstånd och tillsyn för näringsliv och föreningar						
3	5	1	Tillstånd och tillsyn enligt alkohollagen						
			Riktlinjer	Registreras	Se anmärkning	SOCF	Lex		Se 13.1 Styrande dokument
			Tillsynsplan	Registreras	Gallras vid inaktualitet	SOCF	Lex		
3	5	1	Tillstånd stadiogvarande servering			SOCF			
			Ansökan	Registreras	Bevaras	SOCF	AlkT	5 år	
			Beslut	Registreras	Bevaras	SOCF	AlkT	5 år	
			Domar i tillståndsärenden	Registreras	Bevaras	SOCF	AlkT	5 år	
			Tillståndsbevis, stadiogvarande servering	Registreras	Bevaras	SOCF	AlkT	5 år	
			Utredningar och förslag till beslut	Registreras	Bevaras	SOCF	AlkT	5 år	
			Underlag för beslut rörande stadigvarande serveringstillstånd		Gallring 5 år efter att verksamheten upphört	SOCF	AlkT		Om besluten kan förstås utan underlagen. T.ex. ansökan och övriga yttranden från sökanden, bevis över godkännande av livsmedelslokal, bolagsbevis, F-skattebevis, finansieringsplan, hyreskontrakt, konkursfrihetsbevis, meritförteckning, momsregistreringsbevis, personbevis, verksamhetsbeskrivning, yttranden från andra förvaltningar
3	5	1	Övriga tillstånd			SOCF			
			Anmälan av försäljning av öl klass 2		Gallras efter 5 år när verksamheten har upphört	SOCF			
			Anmälan om kryddning av egen snaps	Registreras	Bevaras	SOCF	AlkT		Noteras i tillståndet och folier med beviset
			Anmälan om provsmakning	Registreras	Gallras efter 5 år	SOCF	AlkT		Tillfälligt
			Anmälan om ändrade ägarförhållanden	Registreras	Bevaras	SOCF	AlkT	5 år	Bör bevaras eftersom det är en prövning av lämplighet annars kan det ev gallras om någon prövning av lämplighet inte behöver göras
			Anmälan om utsedda serveringsansvariga	Registreras	Gallras vid inaktualitet	SOCF	AlkT		
			Restaurangrapporter	Registreras	Gallras efter 7 år	SOCF	Pärm hos administratör		
			Tillsynsrapporter vid restauranginspektion	Registreras	Gallras efter 5 år med angivet undantag	SOCF	AlkT		Bör bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om varning, sanktioner eller återkallelse av serveringstillstånd
			Tillsynsprotokoll från polis	Registreras	Gallras efter 5 år med angivet undantag	SOCF	AlkT		Bör bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om varning, sanktioner eller återkallelse av serveringstillstånd
3	5	1	Tillfälliga tillstånd			SOCF			
			Handlingar rörande tillfälliga serveringstillstånd till allmänheten	Registreras	Gallras efter 5 år	SOCF	AlkT		Samtliga handlingar i ärendet. Innehåller ex ansökan, yttranden, remiss (från social omsorg), yttranden från andra myndigheter, beslut
			Handlingar rörande tillfälliga serveringstillstånd till slutna sällskap	Registreras	Gallras efter 5 år	SOCF	AlkT		Samtliga handlingar i ärendet. Innehåller ex ansökan, yttranden, remiss (från social omsorg), yttranden från andra myndigheter, beslut
3	5	1	Tillsynsärenden som leder till åtgärd			SOCF			
			Anmälan	Registreras	Bevaras	SOCF	AlkT	5 år	
			Beslut rörande varningar och sanktioner	Registreras	Bevaras	SOCF	AlkT	5 år	
			Beslut från andra myndigheter	Registreras	Bevaras	SOCF	AlkT	5 år	
			Domar i tillsynsärenden	Registreras	Bevaras	SOCF	AlkT	5 år	
			Tillsynsrapport	Registreras	Bevaras	SOCF	AlkT	5 år	
			Utredningar och förslag till beslut	Registreras	Bevaras	SOCF	AlkT	5 år	Rör varningar och sanktioner.
			Yttrande angående olika ansökningar	Registreras	Bevaras	SOCF	AlkT	5 år	
			Överklagande	Registreras	Bevaras	SOCF	AlkT	5 år	
			Återkallelsebeslut av serveringstillstånd	Registreras	Bevaras	SOCF	AlkT	5 år	
3	5	1	Tillsynsärenden som inte leder till åtgärd			SOCF			
			Anmälan	Registreras	Gallras efter 5 år	SOCF	AlkT		
			Yttrande angående olika ansökningar	Registreras	Gallras efter 5 år	SOCF	AlkT		
			Beslut från andra myndigheter	Registreras	Gallras efter 5 år	SOCF	AlkT		

3	5	2		Tillstånd och kontroll av spelverksamhet							Kallades tidigare lotteriverksamhet. Ny lagstiftning 1/1 2019. Gäller ideella förningar
				Ansökan/anmälan om registreringslotterier	Registreras	Bevaras	STF	Lex		10 år	
				Delegationsbeslut om registreringslotterier	Registreras	Bevaras	STF	Lex		10 år	
				Remiss/yttrande avseende ansökan om licens till spel på värdeautomater	Registreras	Bevaras	SOCF	AIKT		5 år	
3	6			Arbetsmarknad och sysselsättning							
3	6	1		Stöd för anställbarhet och personlig utveckling							Gäller för de personer som man vill ha ut i arbetslivet. Kan övergå i ordinarie verksamhet ska då hanteras under 2.7 personaladministration
				Anställningsavtal, Anställningsbeslut	Registreras	Bevaras	VIA	Personalakt			
				Arbetsintyg, skriftliga omdömen	Registreras	Gallras efter 4 år	VIA	Accorda			
				Beslut från arbetsförmedling, socialtjänsten	Registreras	Gallras efter 4 år	VIA	Accorda			
				Beslut från Arbetsförmedlingen avseende bidrag (nytt eller omprövning)	Registreras	Gallras efter 4 år	VIA	Accorda			
				Överenskommelse med deltagare	Registreras	Gallras vid inaktualitet	VIA	Accorda			
				Deltagardokumentation	Registreras	Gallras efter 4 år	VIA	Accorda			Utredningar, journalanteckningar, slutrapporter
3	6	2		Samordna insatser för arbetsmarknad och sysselsättning			VIA				Arbetsutvärdering, Arbetspraktik, Utbildning, Datorrek. Etc.
				Samarbete med myndigheter, organisationer och arbetslivet.	Registreras	Bevaras	VIA	Lex		10 år	Avser hela ärendet. Kan handla om ex. inbjudningar, samarbetsavtal, överenskommelser och protokoll från möten
3	6	2	1	Samordna feriearbete			VIA				
				Efterfråga praktikplatser inom kommunens förvaltningar		Gallras vid inaktualitet	VIA				
				Annonsering		Gallras vid inaktualitet	VIA				Via kommunens hemsida, sociala medier, lokalpressen samt infoträffar i gymnasieskolor
				Ansökan om feriearbete	Registreras	Gallras vid inaktualitet	VIA	Feriebas			Öppet för ansökan under ca 1 månad
				Matchning mot arbetsplatser	Registreras	Gallras vid inaktualitet	VIA	Feriebas			
				Erbjudande om plats	Registreras	Gallras vid inaktualitet	VIA	Feriebas			
				Anställningsavtal upprättas	Registreras	Gallras vid inaktualitet	VIA	Feriebas			
				Insamling av tidrapporter för löneberäkning	Registreras	Gallras vid inaktualitet	VIA	Feriebas			Antal timmar läggs in i verksamhetssystem. Underlag skickas till lönekontor för registrering i PA
3	7			Näringsliv			SBF				
3	7	1		Näringslivsfrämjande arbete			SBF				
				Näringslivsprogram		Se anmärkning	SBF				Se 1.3.1. Styrande dokument.
				Näringslivsnytt - magasin		Se anmärkning	SBF				Se 3.4.1 Ge kommuninformation
				Protokoll Näringslivsråd		Se anmärkning	SBF				Se 1.5.6 Forum för samråd och samverkansgrupper
				Protokoll Citysamverkan		Se anmärkning	SBF				Se 1.5.6 Forum för samråd och samverkansgrupper
				Handlingsplan Citysamverkan	Registreras	Bevaras	SBF	Lex		10 år	
				Samverkansprogram näringslivsråd	Registreras	Bevaras	SBF	Lex		10 år	
				Lediga lokaler och mark	Registreras	Gallras vid inaktualitet	SBF	Objektvision			Uppdateras löpande
3	7	2		Företagsträffar			SBF				
				Inbjudan och programblad större evenemang		Se anmärkning	SBF				Se 3.4.1 Ge kommuninformation
				Deltagar- och kontaktlistor större evenemang		Gallras vid inaktualitet	SBF				Ex. Näringslivsfrukost, höstbuffé.
				Redovisningar av genomförda aktiviteter	Registreras	Bevaras	SBF	Stratsys		5 år	
				Företagsmässor/utställningar		Gallras vid inaktualitet	SBF				
				Företagsregister	Registreras	Gallras vid inaktualitet	SBF	Buisness Update			Uppdateras löpande
3	7	3		Marknader							
3	8			Turism							Kommunens turismverksamhet hanteras i separat bolag
3	9			Stiftelser, fonder och donationer							Stiftelser egen juridisk person
3	9	1		Stiftelser							
				Ansökan och beslut om utbetalning	Registreras	Bevaras		Lex		2 år	
				Beslut med motiveringar	Registreras	Bevaras	KLF	Fysisk pärm i närarkiv		2 år	
				Förteckning över fördelning av premier och stipendier	Registreras	Bevaras	KLF	Sharepoint			
				Stiftelseförordnande	Registreras	Bevaras	KLF	Lex		5 år	

			Grundakt	Registreras	Bevaras	KLF	Fysisk pärm i närarkiv	Till slutarkiv vid avslut	Villkor för premier och stipendier, t.ex. urkunder, ansökningar, anmälningar och ändringar till myndigheter tillhör grundakt.
			Huvudbok	Registreras	Gallras efter 7 år	KLF	Närarkiv /Agresso		
			Bokslut, inkl. revisionsberättelse	Registreras	Bevaras	KLF	Närarkiv /Lex	2 år	
			Verifikationer	Registreras	Gallras efter 7 år	KLF	Närarkiv/Agresso		
			Avtalspärm	Registreras	Bevaras	KLF	Fysisk pärm i närarkiv		Förvaras alltid i närarkiv
3	9	2	Fonder						
3	9	3	Donationer						
			Ansökningshandlingar samt beslut	Registreras	Bevaras		Lex	2 år	
			Grundakt	Registreras	Bevaras	KLF	Närarkiv	Till slutarkiv vid avslut	Villkor för premier och stipendier, t.ex. urkunder
			Beslut med motiveringar	Registreras	Bevaras	KLF	Fysisk pärm i närarkiv	2 år	
			Förteckning över fördelning av premier och stipendier	Registreras	Bevaras	KLF	Sharepoint	2 år	
			Huvudbok	Registreras	Bevaras	KLF	Raindance	2 år	
3	9	4	Stipendier						
3	10		Bidrag och sponsring till externa aktörer						
3	10	1	Bidrag och sponsring till organisationer och utövare						Ovrig bidrag och sponsring som inte är föreningsbidrag
			Ansökan	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
			Beslut	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
			Avtal	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
			Tjänsteskrivelse	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
			Delegationsprotokoll	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	

Rubriknivå A B C D				A = Verksamhetsområde, B-C = Processgrupp/huvudprocess, D = Handlingstyp	Registreras	Gallras/ Bevaras	Berörd förvaltning	Förvaringsplats (verksamhetssystem, närarkiv, mellanarkiv)	Till slutarkiv (antal år efter avsl. ärende)	Anmärkning
4				SAMHÄLLSBYGGNAD						
4	1			Lantmäteri och kartarbete						Framförallt relevant för kommuner som har eget lantmäteri. Kan användas om man utför mätuppdrag för lantmäteriet mfl. Alla typer av förrättningar. Ex. nybyggnadskarta,
4	1	1		Lantmåteriförrättning						
4	1	2		Kartor och geografisk informationsverksamhet						
				Avtalskarta	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	10 år	Vid t.ex. förvärv och försäljning av mark behövs avtalskartor. Beställare kan vara privatpersoner, kommun/bolag mfl.
				Regelverkskartor		Se anmärkning				Kartor över valdistrikt, lokala ordningsregler, hälsoskyddsföreskrifter m.m. Finns i ärendet.
4	1	3		Namnsätta kvarter, gator och allmänna platser						
				Skrivelse/brev (om ändring)	Registreras	Bevaras	KULF	Lex	10 år	
				Tjänsteskrivelse angående ändring av gatunamn till KS	Registreras	Bevaras	KULF	Lex	10 år	
				Beslut (om ändring av gatunamn) protokollsutdrag	Registreras	Bevaras	KULF	Lex	10 år	
				Namnförslag	Registreras	Bevaras	KULF	Lex	10 år	
				Tävlingsbidrag	Registreras	Bevaras	KULF	Lex	10 år	
				Sammanställning	Registreras	Bevaras	KULF	Lex	10 år	
				Utredning	Registreras	Bevaras	KULF	Lex	10 år	
4	1	4		Adressätta						
				Delegationsbeslut	Registreras	Bevaras	KULF	Lex	10 år	
4	2			Fysisk planering						
4	2	1		Hantera översiktsplaner						Upprätta översiktsplan/fördjupning av översiktsplan/tillägg till översiktsplan. Här ingår även upphävande och överklagande.
4	2	1	1	Aktualisering						Under varje mandatperiod
				Tjänsteskrivelse	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	10 år	
				Beslut i KS/KF om aktualisering (protokollsutdrag)	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	10 år	Diariet förs om det leder till ett beslut i planförandet
				Tjänsteskrivelse till länsstyrelsen	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	10 år	
				Yttrande från länsstyrelsen	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	10 år	Uppdraget kan bli en ny Översiktsplan
4	2	1	2	Framtagande av översiktsplan						
				Tjänsteskrivelse	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	10 år	
				Beslut om uppdrag (protokollsutdrag)	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	10 år	
				Fördialog/insamling underlag		Se anmärkning	SBF	Lex	10 år	Ska registreras/diarieföras och bevaras om det leder till beslut i planförandet.
				a) enkäter				Lex		
				b) diskussionsforum				Lex		
				c) mötesanteckningar				Lex		
				d) samrådsförslag				Lex		
				e) skyddsobjekt eller information som omfattas av skydd enligt Säkerhetskvalitetslagen				Lex		Denna information ska hanteras enligt särskilda anvisningar för hemliga handlingar som rör rikets säkerhet.
				Tjänsteskrivelse (om samrådsuppdrag)	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	10 år	
				Beslut om samråd (protokollsutdrag) från KS	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	10 år	
				Samråd	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	10 år	Annonsering, missiv, informationsbrev
				Sändlista	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	10 år	
				Yttrande/inkomna skrivelser under samrådstiden	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	10 år	Inkl. mötesanteckningar
				Samrådsredovisning	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	10 år	Personuppgifter
				Tjänsteskrivelse	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	10 år	
				Beslut om plangranskning	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	10 år	
				Granskning	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	10 år	
				Sändlista	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	10 år	
				Yttrande/inkomna skrivelser	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	10 år	Yttrande från Länsstyrelsen
				Särskilt utlåtande	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	10 år	
				Tjänsteskrivelse	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	10 år	Samt tillhörande handlingar
				Beslut att anta planen (protokollsutdrag) från KF	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	10 år	
				Laga kraft	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	10 år	Om ingen överklagar

4	2	2		Hantera detaljplaner/områdesbestämmelser						Här ingår även upphävande och överklagande, områdesbestämmelser
4	2	2	1	Upprättande av detaljplan/områdesbestämmelser						Från 2022, krav på att DP (detaljplaner) ska tillgängliggöras i plattform på nationell nivå
				Ansökan om planbesked eller planuppdrag	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	10 år	
				Plan-PM	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	10 år	
				Tjänsteskrivelse om planuppdrag	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	10 år	
				Beslut om planuppdrag (protokollsutdrag)	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	10 år	
				Planavtal	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	10 år	Program upprättas inte alltid.
				Avskrivning av planuppdrag (protokollsutdrag)	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	10 år	
4	2	2	2	Program/plan						
				Tjänsteskrivelse planprogram	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	10 år	
				Beslut om samråd av planprogram	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	10 år	
				Samråd av planprogram	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	10 år	
				Undersökning om betydande miljöpåverkan	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	10 år	
				Miljökonsekvensbeskrivning	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	10 år	
				LST yttrande om strategisk miljöbedömning	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	10 år	
				Avgränsningssamråd, minnesanteckningar	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	10 år	
				Utredningar	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	10 år	
				Grundkarta	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	10 år	
				Plankarta program	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	10 år	
				Planbeskrivning program	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	10 år	
				Sändlista fastighetsförteckning	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	10 år	
				Annonsering	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	10 år	
				Samråd av planprogram	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	10 år	
				Yttranden samt minnesanteckningar från programsamrådet	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	10 år	
				Samrådsredogörelse program	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	10 år	
				Tjänsteskrivelse angående godkännande och antagande av samrådsredogörelse av planprogram	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	10 år	I de fall planprogrammet ska antas
4	2	2	3	Samråd detaljplan						Om upphävande av strandskydd framgår det av planhandlingar: Missiv
				Information om samråd i Bygg- och miljönämnden (Protokollsutdrag)	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	10 år	
				Miljökonsekvensbeskrivning	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	10 år	
				Undersökning om betydande miljöpåverkan	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	10 år	
				LST yttrande om strategisk miljöbedömning	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	10 år	
				Avgränsningssamråd, minnesanteckningar	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	10 år	
				Grundkarta	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	10 år	
				Utredningar	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	10 år	
				Fastighetsförteckning och etiketter	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	10 år	
				Sändlista samråd	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	10 år	
				Planbeskrivning samråd	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	10 år	Om upphävande av strandskydd framgår det av planhandlingar
				Plankarta samråd	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	10 år	
				Illustrationsplan samråd	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	10 år	
				Samrådsbrev (wrap)	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	10 år	
				Annons samråd	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	10 år	
				Inkomna samrådsyttrande	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	10 år	Samt resumé av samrådsmöte
4	2	2	4	Granskning detaljplan						
				Samrådsredogörelse	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	10 år	
				Tjänsteskrivelse om godkännande av samrådsredogörelse samt beslut om granskning	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	10 år	
				Beslut om granskning (protokollsutdrag)	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	10 år	Om upphävande av strandskydd framgår det av planhandlingar
				Utredningar	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	10 år	
				Granskningbrev (wrap)	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	10 år	
				Plankarta granskning	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	10 år	
				Planbeskrivning granskning	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	10 år	
				Fastighetsförteckning och etiketter	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	10 år	

				Sändlista granskning	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	10 år	
				Inkomna granskningsyttranden	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	10 år	
				Annons granskning	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	10 år	
				Granskningsutlåtande nämnder/förvaltningar						Vid remiss av granskning/samråd till nämnder och styrelse inom kommunen.
				Gransknings- och samrådsunderlag	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	Avser missiv med tillhörande underlag - planbeskrivning, karta, detaljplan osv.
				Tjänsteskrivelse	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
				Beslut (KS/nämnd/delegationsprotokoll)	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
4	2	2	5	Antagande detaljplan						Observera att en del detaljplaner antas i KF och en del antas av BMN.
				Granskningsutlåtande	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	10 år	
				Underrättelse inför antagande	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	10 år	
				Tjänsteskrivelse om godkännande av granskningsutlåtande och antagande av detaljplan	Registreras	Bevaras	SBF, KLF	Castor, Lex	10 år	
				Beslut om godkännande i Bygg- och miljönämnden (protokollsutdrag)	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	10 år	
				Detaljplan inkl. underlag för antagande i KF	Registreras	Bevaras	KLF	Lex	10 år	
				Beslut om antagande i Bygg- och miljönämnden/KS/KF (protokollsutdrag)	Registreras	Bevaras	SBF, KLF	Castor, Lex	10 år	
				Underrättelse om antagande med besvärshänvisning	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	10 år	
				Överprövningsbeslut från Länsstyrelsen	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	10 år	
				Lagakraftbevis	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	10 år	
				Plankarta Lagakraft	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	10 år	
				Planbeskrivning Lagakraft	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	10 år	
				Annons lagakraft	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	10 år	
4	2	2	6	Överklagande						
				Inkommet överklagande	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	10 år	
				Rättidsprövning	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	10 år	
				Handlingar till Mark- och miljödomstolen	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	10 år	
				Komplettering i ärende till Mark- och miljödomstolen	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	10 år	
				Beslut från Mark- och miljödomstolen	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	10 år	
				Överklagan Mark- och miljödomstolens beslut	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	10 år	
				Handlingar till Mark- och miljööverdomstolen	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	10 år	
				Beslut från Mark- och miljööverdomstolen	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	10 år	
				Lagakraftbevis och Lagakraftplanhandling	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	10 år	
				Plankarta Lagakraft	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	10 år	
				Planbeskrivning Lagakraft	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	10 år	
				Annons lagakraft	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	10 år	
4	2	3		Hantera regionplaner						
4	2	4		Upphäva plan						
				Ansökan om upphävande av detaljplanplan	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	10 år	
				Protokollsutdrag	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	10 år	
				Underrättelse	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	10 år	
				Delgivnings kvitto	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	10 år	
				Fastighets förteckning	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	10 år	
				Beskrivning	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	10 år	
				Fastighetskarta	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	10 år	
				Delgivnings förteckning	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	10 år	
				Bekräftelse inför lagakraft- vinnande	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	10 år	
				Tjänsteskrivelse	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	10 år	
4	2	5		Lokala/regionala undersökningar och sammanställningar						
				Informations- material, egenproducerat		Se anmärkning				Se 3.4.1 Ge kommuninformation
4	3			Hantera fastigheter						Markområden och de byggnader som finns inom området.
4	3	1		Förvärva fastighet						Expropriation/inlösen, köp, lagfarter
				Köpehandlingar	Registreras	Bevaras	SBF	Lex/ Pärm arkivet plan 2	10 år	

				Lagfartshandlingar	Registreras	Bevaras	SBF	Lex/ Pärm arkivet plan 2	10 år	
				Lantmäterihandlingar/avstyckningshandlingar	Registreras	Bevaras	SBF	Lex/ Pärm arkivet plan 2	10 år	Här ingår även avstyckningshandlingar
				Servitutsavtal	Registreras	Bevaras	SBF	Lex/ Pärm arkivet plan 2		Se 2.6.4 Förvalta avtal
				Fastighetsdossie (Pärm)	Registreras	Bevaras	SBF	Lex/ Pärm arkivet plan 2	10 år	
				Fastighetstaxering	Registreras	Gallras efter 10 år	SBF	Pärm arkivet Plan 2		
				Besiktningssprotokoll	Registreras	Bevaras	SBF	Lex/ Arkiv plan 2	10 år	
				Avtal kring fastighet	Registreras	Bevaras	SBF	Lex/ Pärm plan 2	10 år	Se 2.6.4 Förvalta avtal
4	3	2		Markanvisning och exploatering						Markutvecklingsprojekt, utredningar
				Exploateringsavtal	Registreras	Se anmärkning	SBF	Lex/ Pärm arkivet plan 2		Se 2.6.4 Förvalta avtal
				Garanti och borgensavtal	Registreras	Se anmärkning	SBF	Lex/ Pärm arkivet plan 2		Se 2.6.4 Förvalta avtal
				Genomförandeavtal (föravtal, exploateringsavtal, markanvisning)	Registreras	Se anmärkning	SBF	Lex/ Pärm arkivet plan 2		Se 2.6.4 Förvalta avtal
4	3	3		Försälja fastighet						
				Delegationsbeslut	Registreras	Bevaras	SBF	Lex/ Pärm arkivet plan 2	10 år	
				Uppdragsavtal	Registreras	Bevaras	SBF	Lex/ Pärm arkivet plan 2	10 år	
				Köpekontrakt med bilagor	Registreras	Bevaras	SBF	Lex/ Pärm arkivet plan 2	10 år	
				Tjänsteskrivelse	Registreras	Bevaras	SBF	Lex/ Pärm arkivet plan 2	10 år	
				Beslut (protokollsutdrag) samt köpekontrakt	Registreras	Bevaras	SBF	Lex/ Pärm arkivet plan 2	10 år	
				Köpebrev	Registreras	Bevaras	SBF	Lex/ Pärm arkivet plan 2	10 år	
				Försäljningshandlingar	Registreras	Bevaras	SBF	Lex/ Pärm arkivet plan 2	10 år	
4	3	4		Byta fastighet						Om man byter en fastighet mot en annan fastighet i samband med ex. en omläggning av väg. Markbytet sker genom fastighetsregering
				Överlåtelseavtal	Registreras	Bevaras	SBF	Lex/ Pärm Arkivet plan 2	10 år	
				Köpebrev	Registreras	Bevaras	SBF	Lex/ Pärm Arkivet plan 2	10 år	
				Kvittens	Registreras	Bevaras	SBF	Lex/ Pärm Arkivet plan 2	10 år	
				Lantmäterihandlingar	Registreras	Bevaras	SBF	Lex/ Pärm Arkivet plan 2	10 år	
				Lagfartshandling	Registreras	Bevaras	SBF	Lex/ Pärm Arkivet plan 2	10 år	
				Överenskommelse	Registreras	Bevaras	SBF	Lex/ Pärm Arkivet plan 2	10 år	
				Miljö- och geotekniska undersökningar	Registreras	Bevaras	SBF	Lex/ Pärm Arkivet plan 2	10 år	
				Skuldebrev	Registreras	Bevaras	SBF	Lex/ Pärm Arkivet plan 2	10 år	
4	3	5		Nyttjanderätt och upplåtelse i fastighet						Arrenden, tomträtt, nyttjanderätt av fastighet/mark, servitut. OBS! fastighet och mark är samma sak i lagstiftningen
4	3	5	1	Arrende						
				Ansökan om arrende	Registreras	Bevaras	SBF	Lex/ Pärm Arkivet plan 2	10 år	
				Arrendeavtal med bilagor	Registreras	Bevaras	SBF	Lex/ Pärm Arkivet plan 2	10 år	Ex avtalskarta. Avtalskartan visar vilken fastighet arrendet gäller. Se 2.6.4 Förvalta avtal
				Värdering	Registreras	Bevaras	SBF	Lex/ Pärm Arkivet plan 2	10 år	
				Uppsägning av arrende	Registreras	Bevaras	SBF	Lex/ Pärm Arkivet plan 2	10 år	
				Försäljning av byggnad på arrenderad mark	Registreras	Bevaras	SBF	Lex/ Pärm Arkivet plan 2	10 år	I de fall som kommunen väljer att inte förvärva byggnaden läggs förfrågan och andra handlingar i ärendet på samma plats som arrendeavtalet

				Förfrågan från arrendator om kommunen vill förvärva byggnaden	Registreras	Bevaras	SBF	Lex/ Pärms Arkivet plan 2	10 år	
				Svar till arrendator i form av skrivelse	Registreras	Bevaras	SBF	Lex/ Pärms Arkivet plan 2	10 år	
				Köpekontrakt	Registreras	Bevaras	SBF	Lex/ Pärms Arkivet plan 2	10 år	
				Köpebrev	Registreras	Bevaras	SBF	Lex/ Pärms Arkivet plan 2	10 år	
				Avtal, övriga	Registreras	Bevaras	SBF	Lex/ Pärms Arkivet plan 2	10 år	Se 2.6.4 Förvalta avtal
4	3	5	2	Servitut						
				Register över servitut	Registreras	Bevaras	SBF	Lex/ Pärms arkivet plan 2	10 år	
				Ansökan med bilagor om avtalsservitut	Registreras	Bevaras	SBF	Lex/ Pärms Arkivet plan 2	10 år	Innehåller karta till servitut
				Avtal (påskrivet)	Registreras	Se anmärkning	SBF	Lex/ Pärms Arkivet plan 2		Skickas till Inskrivningsmyndigheten. Se även 2.6.4 Förvalta avtal
4	3	5	3	Utplåning av servitut						
				Ansökan skickas till Lantmäteriet	Registreras	Bevaras	SBF	Lex/ Pärms Arkivet plan 2	10 år	Påskriven av alla parter
				Bilagor	Registreras	Bevaras	SBF	Lex/ Pärms Arkivet plan 2	10 år	Aktbilaga ex karta
				Beslut från Lantmäteriet	Registreras	Bevaras	SBF	Lex/ Pärms Arkivet plan 2	10 år	Beslut(om att utplåna servitut)
4	3	5	4	Nyttjanderätt tomt						Arrenden, tomträtt, nyttjanderätt av fastighet/mark, servitut. OBS! fastighet och mark är samma sak i lagstiftningen
				Tomträttsavtal/nyttjanderättskontrakt med bilagor	Registreras	Bevaras	SBF	Lex/ Pärms Arkivet plan 2	10 år	Ex. vid ändring av avgift. Registreras på 2.6.4 Förvalta avtal. Bilaga i form av karta
				Värdering och ev. tilläggsavtal	Registreras	Bevaras	SBF	Lex/ Pärms Arkivet plan 2	10 år	Man skiljer på tomträtter för industri och tomträtter för bostäder. Tänk på att ev. avtal registreras på 2.6.4 Förvalta
4	3	5	5	Försäljning av tomträttsfastighet						
				Intresseanmälan	Registreras	Bevaras	SBF	Lex/ Pärms Arkivet plan 2	10 år	
				Värdering av tomträttsfastigheten (rapport)	Registreras	Bevaras	SBF	Lex/ Pärms Arkivet plan 2	10 år	
				Köpekontrakt med bilagor	Registreras	Bevaras	SBF	Lex/ Pärms Arkivet plan 2	10 år	
				Tjänsteskrivelse till KS/KF	Registreras	Bevaras	SBF	Lex/ Pärms Arkivet plan 2	10 år	
				Beslut (protokollsutdrag) samt köpekontrakt	Registreras	Bevaras	SBF	Lex/ Pärms Arkivet plan 2	10 år	
				Verifikation på inbetalning	Registreras	Gallras	SBF	Raindance		Se 2.4.3
				Köpebrev	Registreras	Bevaras	SBF	Lex/ Pärms Arkivet plan 2	10 år	
4	3	6		Förvalta skogs- och lantbruksfastigheter						
				Skogsbruksplaner	Registreras	Bevaras	SBF	Sharepoint	10 år	
				Jakträttsupplåtelse	Registreras	Bevaras	SBF	Lex/ Pärms Arkivet plan 2	10 år	
4	4			Lovgivning och dispenser						
4	4	1		Förhandsbesked om byggnation						Utanför detaljplanlagt område
				Ansökan med handlingar	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	50 år	
				Information om registrering	Registreras	Gallras när ärendet	SBF	Castor		
				Begäran om komplettering	Registreras	Gallras när ärendet	SBF	Castor		
				Mottagningsbevis	Registreras	Gallras när ärendet	SBF	Castor		
				Utskick till berörda grannar	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	50 år	
				Remissutskick	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	50 år	
				Yttranden från berörda grannar	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	50 år	
				Remissvar	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	50 år	
				Delegationsbeslut	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	50 år	
				Fakturaunderlag	Registreras	Gallras efter 2	SBF	Castor		
				Lista över expediering	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	50 år	
				Underrättelser om beslut	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	50 år	

			Förfrågningar som ej leder till formell ansökan	Registreras	Gallras efter 2	SBF	Castor		
			Återtagen ansökan om lov/anmälan	Registreras	Gallras vid inaktualitet	SBF	Castor		
			Beslut om ofullständig ansökan som avvisats	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	50 år	
4	4	2	Bygglöv						
			Ansökan	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	50 år	
			Ansökan om förlängning av tidsbegränsat lov	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	50 år	
			Nybyggnadskarta	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	50 år	Fastighetsbeteckning, fastighetsadress
			Situationsplan	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	50 år	
			Plan-, fasad- och sektionssritning	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	50 år	Fastighetsbeteckning, namn
			Markplanerings-karta	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	50 år	Fastighetsbeteckning, namn, arkitektsuppgifter
			Teknisk beskrivning	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	50 år	
			Information om registrering	Registreras	Gallras när ärendet	SBF	Castor		Namn, adress till sökande fastighet
			Begäran om komplettering	Registreras	Gallras när ärendet	SBF	Castor		Namn, adress, epost, fastighetsbeteckning
			Mottagningbesked	Registreras	Gallras när ärendet	SBF	Castor		Enligt PBL kap 9 § 27a
			Utskick till berörda grannar och övriga remissinstanser	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	50 år	Pappersutskick till grannar, Epost till övriga remissinstanser dvs myndigheter
			Yttranden från berörda grannar och övriga remissinstanser	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	50 år	Svar kommer även på epost
			Korrespondens	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	50 år	Bevaras och registreras om väsentligt för ärendet. Namnuppgifter, epostadresser
			Delegationsbeslut	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	50 år	Namn och adress
			Fakturaunderlag	Registreras	Gallras efter 2	SBF	Castor		
			Kungörelse om beslut i Post- och inrikestidningar	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	50 år	Finns oftast inget utskrivet utan endast en händelserad i verksamhetssystem. Läggs in på www.poit.se
			Information till grannar/sakägare, underrättelse om beslut	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	50 år	
			Lista över expediering	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	50 år	
			Kallelse till tekniskt samråd	Registreras	Gallras när ärendet	SBF	Castor		
			Förslag till kontrollplan	Registreras	Gallras när ärendet	SBF	Castor		Kan finnas namn och adressuppgifter till sökande.
			Konstruktionsritning	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	50 år	
			Brandskyddsdocumentation	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	50 år	
			Sotarintyg	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	50 år	
			OVK	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	50 år	
			Tekniskt samråd samt protokoll	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	50 år	Namnuppgifter
			Anmälan om kontrollansvarig	Registreras	Gallras när ärendet	SBF	Castor		
			Meddelande om påbörjad byggnation	Registreras	Gallras när ärendet	SBF	Castor		
			Anteckningar och dokumentation, ex fotografier från platsbesök	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	50 år	
			Beslut om startbesked	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	50 år	Namn. Adress
			Arbetsplatsbesök samt protokoll	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	50 år	Namnuppgifter
			Plan för återställande	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	50 år	
			Slutsamråd samt protokoll	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	50 år	
			Beslutad kontrollplan	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	50 år	
			Kontroller/intyg enligt kontrollplan	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	50 år	
			Utlåtande KA, intyg egenkontroller	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	50 år	
			Certifikat	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	50 år	
			Relationsritningar	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	50 år	
			Beslut om slutbesked	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	50 år	Namn. Adress
			Återtagen ansökan om lov/anmälan	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	50 år	
			Beslut om återkallande	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	50 år	
			Beslut om ofullständig ansökan som avvisats	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	50 år	Blir det överklagande ska detta bevaras tillsammans med övriga handlingar i ärendet
			Statistik	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	50 år	Statistik rörande bygglovsanmälan bevaras

			Förfrågningar som ej leder till formell ansökan	Registreras	Gallras efter 2	SBF	Castor		
4	4	3	Anmälan ej bygglovspliktig åtgärd						Ex. Attefallshus, eldstäder
			Anmälan	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	50 år	
			Plan-, fasad- och sektionsritning	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	50 år	Finns oftast inget utskrivet utan endast en händelserad i verksamhetssystem. Läggas in på www.poit.se
			Situationsplan	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	50 år	Papper gallras men notering bevaras i verksamhetssystem om att information skett. Namn och adress
			Konstruktionsritning	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	50 år	
			Teknisk beskrivning	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	50 år	Kan finnas namn och adressuppgifter till sökande.
			Mottagningsbevis	Registreras	Gallras när ärendet	SBF	Castor		Namnuppgifter
			Begäran om komplettering	Registreras	Gallras när ärendet	SBF	Castor		Namn. Adress
			Förslag till kontrollplan	Registreras	Gallras när ärendet	SBF	Castor		Namnuppgifter
			Anmälan om kontrollansvarig	Registreras	Gallras när ärendet	SBF	Castor		
			Beslutad kontrollplan	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	50 år	
			Beslut om startbesked	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	50 år	
			Relationsritningar	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	50 år	
			Utlåtande KA, intyg egenkontroller	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	50 år	
			Brandskyddsdocumentation	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	50 år	Namn. Adress
			Sotarintyg	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	50 år	
			OVK	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	50 år	
			Beslut om slutbesked	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	50 år	Blir det överklagande ska detta bevaras tillsammans med övriga handlingar i ärendet
			Debiteringsunderlag	Registreras	Gallras efter 2	SBF	Castor		Statistik rörande bygglovsanmälan bevaras
4	4	4	Tillsyn och föreläggande rörande fastigheter						Till exempel ovärdade fastigheter och olovligt byggande.
			Handlingar som initierat ärendet	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	10 år	
			Mottagningsbevis	Registreras	Gallras när ärendet	SBF	Castor		
			Inventering/ dokumentation av platsen	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	10 år	
			Kommunicering	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	10 år	
			Tjänsteskrivelse/ utlåtande, underlag till nämnd	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	10 år	
			Bygg- och miljönämndens beslut	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	10 år	
			Delgivning av beslut	Registreras	Gallras efter 5 år eller då överklagat ärendet avslutas	SBF	Castor		
4	4	5	Dispenser						Dispens efter prövning utifrån Miljöbalken. Strandskydd. OBS! utifrån byggnadsmyndighet
			Ansökan med handlingar	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	50 år	
			Mottagningsbevis	Registreras	Gallras när ärendet	SBF	Castor		
			Begäran om komplettering	Registreras	Gallras när ärendet	SBF	Castor		
			Utskick till berörda grannar och övriga remissinstanser	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	50 år	
			Yttranden från berörda grannar och övriga remissinstanser	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	50 år	
			Beslut om strandskyddsdispens	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	50 år	
			Fakturaunderlag	Registreras	Gallras efter 2	SBF	Castor	50 år	
			Underrättelser om beslut	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	50 år	
			Lista över expediering	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	50 år	
			Förfrågningar som ej leder till formell ansökan	Registreras	Gallras efter 2	SBF	Castor		
			Återtagen ansökan om lov/anmälan	Registreras	Gallras vid inaktualitet	SBF	Castor		
			Ofullständig ansökan som avvisats	Registreras	Gallras omgående efter beslut om avvisning	SBF	Castor		
4	5		Byggnader och anläggningar						
4	5	1	Lokalbehov och förslag						Beslut om budgetmedel i styrelse/fullmäktige.

			Bostadsförsörjningsprogram		Se anmärkning				Se 1.3.1 Styrande dokument
4	5	2	Byggprojekt						Även besiktningar, garantier och säkerheter
			Antagna anbud/offertter med tillhörande handlingar: anbudsfrågan, anbudsunderlag, anbudssammanställning m.m.		Se anmärkning		Lex		Se 2.6 Inköp och försäljning
			Arkeologiska undersökningar, information rörande	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	10 år	
			Besiktningsprotokoll, kulturhistoriskt värdefulla byggnader	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	10 år	
			Delrapporter	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	10 år	
			Ekonomisk redovisning/budget		Se anmärkning		Lex		Se 1.4 Planera och följa upp verksamheten
			Entreprenadavtal/beställning	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	10 år	
			Fotografier, filmer		Bevaras	SBF	Lex	10 år	
			Geotekniska grundundersökningar	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	10 år	
			Information rörande byggnader som p.g.a. sitt kulturhistoriska värde inte får rivas eller förändras (byggnadsminnen etc.)	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	10 år	
			Information rörande projektplanering	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	10 år	
			Informationsmaterial egenproducerat		Se anmärkning		Lex		Kan ingå som del i samrådsdokumentation i en miljökonsekvensbeskrivning enligt miljöbalken. Se 2.3.1 Internt informationsmaterial
			Korrespondens	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	10 år	Diareförs om det tillför sakuppgift
			Modeller	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	10 år	
			Planer, t.ex. riskanalys, sanerings- och miljöplaner m.m.	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	10 år	
			Program, broshyrer, affischer, annonser och övrigt marknadsföringsmaterial		Se anmärkning		Lex		Se 2.3.1 Internt informationsmaterial
			Protokoll från sammanträden, byggmöten, projektmöten etc.	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	10 år	
			Publikationer		Se anmärkning	SBF	Lex		Se 3.4.1 Ge kommuninformation
			Projekttagbok	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	10 år	
			Ritningar, relationsritningar, plan-, fasad- och sektioner	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	10 år	
			Slutbesiktningar	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	10 år	
			Slutrapport/besiktningrapport	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	10 år	
			Tekniska beskrivningar av projektet	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	10 år	
			Pressklipp	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	10 år	
			Uppdragshandlingar och projektdirektiv	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	10 år	
			Utlåtanden som inhämtats från utomstående	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	10 år	Kan ingå som del i samrådsdokumentation i en miljökonsekvensbeskrivning enligt miljöbalken
			Utredningar och förstudier som ligger till grund för projektet	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	10 år	
			Utvärderingar	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	10 år	
			Övrig dokumentation om projektet	Diareförs om det tillför sakuppgift	Bevaras	SBF	Lex	10 år	Diareförs om det tillför sakuppgift
			Avtal avseende byggprojekt	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	10 år	
			Ansökan och tillstånd för sprängning och för explosiva varor	Registreras	Gällas vid inaktualitet	SBF	Lex		
			Besiktningprotokoll	Registreras	Gällas 10 årefter garantitidens utgång	SBF	Lex		För byggnader som bedöms ha ett kulturhistoriskt värde bör protokollet bevaras
			Dokumentation avseende instruktioner för drift och underhåll	Registreras	Gällas vid inaktualitet (Bevaras så länge anläggningen är i drift)	SBF	Lex		Vid avslut av projekt bör dessa handlingar överföras till drifts- och underhållsavdelning
			Ekonomiska kalkyler	Registreras	Gällas 10 år efter garantitidens utgång	SBF			
			Icke antagna anbud		Se anmärkning		Lex		Se 2.6 Inköp och försäljning

				Information från leverantörer	Registreras	Gallras vid inaktualitet	SBF	Lex		
				Rutinmässig korrespondens	Registreras	Gallras vid inaktualitet	SBF	Lex		
				Sprängjournaler	Registreras	Gallras 10 årefter garantitidens utgång	SBF	Lex		
				Tidplan	Registreras	Gallras efter 2	SBF	Lex		
				Tjänsteanteckningar och underlag	Registreras	Gallras vid inaktualitet	SBF	Lex		Som inte tillför sakuppgift
				Övriga ansökningar och tillstånd	Registreras	Gallras vid inaktualitet	SBF	Lex		
				Konsulthandlingar	Registreras	10 år efter garantitidens utgång	SBF	Lex		Bevaras när de rör byggnader av kulturhistoriskt värde som inte får förändras eller rivas.
4	5	3		Anpassa för hyresgäster						
4	5	4		Uthyrning						Även bostadsförmedling samt uthyrning av bostäder till
				Hyreskontrakt	Registreras	Gallras 2 efter upphörande	SBF	Lex		Hyreskontrakt av vikt bör diareföras.
				Hyreskontrakt av mindre eller tillfällig betydelse	Registreras	Gallras vid inaktualitet	SBF	Lex		
				Nyckelkvittenser						Se 5.5.1 Skydda byggnader och egendom
				Uppsäkringar	Registreras	Gallras efter 2	SBF	Lex		
				Besiktningssprotokoll rörande uthyrning	Registreras	Gallras efter 2	SBF	Lex		
4	5	5		Inhyrning						
				Avtal och kontrakt	Registreras	Gallras efter 2	SBF	Lex		
4	5	6		Underhålla						Reparationer, målning, tapetsering o dyl. Sådant som inte ingår i den dagliga skötseln av fastigheten.
4	5	7		Drift och skötsel						Återkommande kontroller. Brandtillsyn, ventilationskontroll, tillsyn av hissar, elrevision, den dagliga skötseln
4	5	7	1	Kontroller av ventilation (OVK)						
				Besiktningssprotokoll	Registreras	Gallras när nytt godkänt protokoll har upprättats	SBF	Castor		
				Beslut om "lokal behörighet" för kontrollant	Registreras	Gallras när behörighet upphör	SBF	Castor		
				Föreläggande från nämnden	Registreras	Gallras när ärendet avslutats och tvist ej pågår	SBF	Castor		
4	5	7	2	Kontroller av hissar						
				Beslut om avsteg från föreskrifter	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	10 år	
				Besiktningssprotokoll från kontrollorgan	Registreras	Gallras när ärendet avslutats och tvist ej pågår	SBF	Castor		
				Intyg från besiktningssorgan att brist åtgärdats	Registreras	Gallras när ärendet avslutats och tvist ej pågår	SBF	Castor		
				Föreläggande från nämnden	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	10 år	
4	5	7	3	Kontroller av skyddsrum						
				Kallelse till besiktning	Registreras	Gallras vid inaktualitet	SBF	Castor		
				Besiktningssutlåtande	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	10 år	
				Certifikat från kontrollanter och kvalitetsansvariga	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	10 år	
				Avtal med konsulter om besiktningssuppdrag	Registreras	Se anmärkning	SBF	Castor		Se 2.6.4 Förvalta avtal.
4	5	8		Dokumentera fastighet						Ritningsmaterial och handlingar specifikt för de egna fastigheterna och byggnaderna som uppdateras löpande. Här hanteras även ev tillstånd och registreringar som krävs för fastigheter som myndigheter äger.

4	5	9		Externa fastigheter						Fastigheter som ej tillhör kommunen. OBS! Fastigheter definieras juridiskt som allt från mark skog fornlämningar till
				Anmälan och beslut om att byggnad blivit kulturminnesmärkt	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	10 år	Kommer från Länsstyrelsen för kännedom
				Ansökan och beslut om bidrag till kulturminnesmärkt byggnads ombyggnad/renovering	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	10 år	Kommer från Länsstyrelsen för kännedom
				Beslut om tillstånd till ingrepp i fast fornlämning	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	10 år	Kommer från Länsstyrelsen för kännedom
4	6			Gator, vägar och torg						
4	6	1		Planera gator och vägar						Ex. gång- och cykelväg, gatubelysning, skyltning
				Program	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	10 år	
				Utredningar	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	10 år	
				In- och utgående skrivelser	Registreras om det är en skrivelse av vikt och bevaras	Gallras vid inaktualitet	SBF	Lex		
				Kartor	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	10 år	
				Yttranden	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	10 år	
				Beslut	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	10 år	
				Ansökan och beslut om statsbidrag	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	10 år	
4	6	2		Anlägga gator och vägar						
				Anbud/offertter, ej antagna		Se anmärkning				Se 2.6 Inköp och försäljning
				Rapporter	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	10 år	
				Projektering	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	10 år	
				Program	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	10 år	OBS! Arbetsprogram kan gallras
				Geotekniska undersökningar	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	10 år	
				Avtal	Registreras	Se anmärkning	SBF	Lex		Se 2.6.4 Förvalta avtal.
				Arkeologiska undersökningar	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	10 år	
				Överenskommelser	Registreras	Gallras vid inaktualitet	SBF	Lex		
				Planer	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	10 år	
				Kontrakt		Se anmärkning				Se 2.6.4 Förvalta avtal.
				Utredningar	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	10 år	
				Månadsjournaler/ rapporter	Registreras	Gallras efter 2	SBF	Lex		Bevaras om statistik ej görs för motsvarande uppgifter
				Anbud/offertter, antagna		Se anmärkning	SBF	Lex		Se 2.6 Inköp och försäljning
				Kartor	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	10 år	
4	6	3		Underhålla gator och vägar						Felanmälan, snöröjning, gatusopning, gång- och cykelvägar
				Månadsjournaler/ rapporter	Registreras	Gallras efter 2år	STF	Pärm		Bevaras om statistik ej görs för motsvarande uppgifter
				Lokala ordningsföreskrifter		Se anmärkning	STF			Se 1.3.1 Styrande dokument
				Planer för gatubelysning, ombyggnader, drift och underhåll av vägar	Registreras	Bevaras	STF	Lex	10 år	
				Trafikmätningar	Registreras	Bevaras	STF	Pärm	10 år	
				Besiktningssprotokoll efter sprängning, grävning	Registreras	Gallras efter 10 år	STF	Lex		
				Beställning av återställning av schakt, grävning, asfalt, och dvl	Registreras	Gallras efter 2år	STF	Lex		
4	6	4		Enskilda vägar						
				Ansökan om bidrag	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	10 år	
				Beviljade ansökningar	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	10 år	
				Avslagna ansökningar	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	10 år	
				Överklagande av beslut	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	10 år	
				Komplettering av uppgifter	Registreras	Gallras vid inaktualitet	SBF	Lex		
				Register över enskilda vägar	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	10 år	
4	6	5		Anmälan om tillstånd enligt ordningsföreskrifter						Ex upplåtelse av allmän plats, grävstillstånd, affischeringstillstånd, skyltar, tillfällig övernattning, offentliga tillställningar, eldningsstillstånd
4	6	5	1	Grävningstillstånd						
				Ansökan	Registreras	Bevaras		Kommunmark (e-tjänst)	10 år	

				Beslut	Registreras	Bevaras		Kommunmark (e-tjänst)/ Lex	10 år	
4	6	5	2	Upplåtelse av offentlig plats						
				Remiss av ansökan	Registreras	Gallras efter 5	SBF	Lex		
				Remissyttrande	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	10 år	
				Tillståndsbevis	Registreras	Gallras efter 5	SBF	Lex		
				Lista över försäljare <i>Torghandel</i>	Registreras	Gallras vid inaktualitet	SBF	Lex		
				Lista över platsfördelning <i>Torghandel</i>	Registreras	Gallras vid inaktualitet	SBF	Lex		
4	6	5	3	Affischeringstillstånd						Se 4.6.5.2
4	6	5	4	Tillstånd för skylt						Se 4.4.2.1
4	6	5	5	Offentliga tillställningar						
				Ansökan	Registreras	Gallras efter 5	STF	Lex		
				Utredning	Registreras	Gallras vid inaktualitet	STF	Lex		
				Beslut	Registreras	Bevaras	STF	Lex	10 år	
4	6	5	6	Eldningstillstånd						Räddningstjänsten
4	6	5	7	Yttrande tillfällig övernattning						Räddningstjänsten
4	6	6		Fysisk tillgänglighet						
				Utredningar	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	10 år	
				Projektering	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	10 år	
4	6	7		Parkering/parkeringsplatser						Inkluderar även garage
4	7			Parker och grönytor						
4	7	1		Planera parker och grönytor						Planera och anlägga parkområden och planteringar, skötsel av grönytor, besiktning, springbrunnar och vattenanläggningar. Även hundrastgårdar och speciella hundlekplatser ingår här. Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet
				Planer/program/utredning	Registreras	Se anmärkning	SBF	Lex		
				In- och utgående skrivelser	Registreras om det är en skrivelse av vikt och bevaras	Se anmärkning	SBF	Lex		Se 1.5.4 Synpunkter
				Yttranden	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	10 år	
4	7	2		Anlägga parker och grönytor						
				Anbud/offert, ej antagna	Registreras	Se anmärkning	SBF	Lex	10 år	Beroende på om det är större eller mindre projekt. Se 2.6 Inköp och försäljning
				Projektering	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	10 år	Innefattar Geoteknisk undersökning, miljöundersökning, arkeologisk undersökningar
				Avtal	Registreras	Se anmärkning	SBF	Lex		Se 2.6.4 Förvalta avtal.
				Anbud/offert, antagna	Registreras	Se anmärkning	SBF	Lex		Beroende på om större eller mindre projekt. Se 2.6 Inköp och försäljning
4	7	3		Förvalta parker och grönytor						
				Anmälan om skadegörelse	Registreras	Se anmärkning	STF	Infracontrol		Se 5.7 Skade- och tillbudsrapportering
				Felanmälan	Registreras	Gallras vid inaktualitet	STF	Infracontrol		
				Synpunkter		Se anmärkning				Se 1.5.4 Synpunkter/förslag och klagomål
				Rapporter över åtgärder	Registreras	Vid inaktualitet	STF	Infracontrol		
				Utredningar	Registreras	Bevaras	STF	Lex	10 år	
				Skötselplaner	Registreras	Gallras vid inaktualitet	STF	Markflex		
				Överenskommelser	Registreras	Gallras efter 2	STF	Lex	10 år	Överenskommelse av vikt registreras och bevaras.
				Kartor och ritningar	Registreras	Bevaras	STF	Markflex		
				Kontrakt	Registreras	Se anmärkning	STF	Lex	10 år	Se 2.6.4 Förvalta avtal.
4	8			Lekplatser						Planera och anlägga lekplatser, skötsel och funktionskontroll
4	8	1		Planera lekplatser						
				Projektering	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	10 år	
				Utredningar	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	10 år	
				Kartor	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	10 år	
4	8	2		Anlägga lekplatser						

				Projektering	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	10 år	
				Ritningar	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	10 år	
4	8	3		Förvalta lekplatser						
				Tillsynsprotokoll		Se anmärkning	STF	Lex		Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
				Rapporter över åtgärder		Gallras efter 2	STF	Lex		
				Skötselplaner	Registreras	Gallras vid inaktualitet	STF	Markflex		
				Felanmälan		Gallras vid inaktualitet	STF	Infracontrol		
4	9			Trafik och kommunikationer						
4	9	1		Planera trafik						
				Medborgarförslag	Registreras	Se anmärkning	SBF	Lex		Se 1.2.2 Offentlig dialog
				Synpunkt/klagomål	Registreras	Se anmärkning	SBF	Lex		Se 1.5.4 Synpunkter och klagomål
				Remiss/begäran om yttrande	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	10 år	
				Yttrande/svar	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	10 år	
4	9	1	1	TA Planer						
				Ansökan "TA plan"	Registreras	Bevaras	SBF	Kommunmark (e-tjänst)	10 år	
				Granskar/godkänner	Registreras	Bevaras	SBF	Kommunmark (e-tjänst)	10 år	
4	9	2		Trafikföreskrifter och tillstånd						Lokala trafikföreskrifter gällande gator och vägar. Parkeringsstillstånd, dispenser, bortforsling av fordon mm
4	9	2	1	Trafikföreskrifter						
				Utredningar	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	10 år	
				Yttranden	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	10 år	
				Beslutande lokala trafikföreskrifter	Registreras	Bevaras	SBF	Svensk trafikföreskriftsamling (STES)		
				Beslutande tillfälliga lokala trafikföreskrifter	Registreras	Bevaras	SBF	Svensk trafikföreskriftsamling (STES)		
4	9	2	2	Parkeringsstillstånd för rörelsehindrade						Sydarkivera rekommendar att dessa bevaras för forskning. Det finns möjlighet att gallra allt utom beslutet om man vill 2 år efter att tillståndet slutat gälla. Tänk dock på att parkeringsstillstånd kan gälla i upp till 5 år och då kan de inte
				Ansökan	Registreras	Gallras efter 2 år efter utgången datum/vid	SBF	Lex		
				Läkarintyg	Registreras	Gallras efter 2 år efter utgången datum/vid	SBF	Lex		
				Begäran om kompletteringar	Registreras	Gallras 2 år efter utgången datum/vid	SBF	Lex		Kan gälla personlig kontakt, telefonkontakt, läkarutlåtande
				Foto	Registreras	Gallras vid inaktualitet	SBF	PRH-kort		
				Delegationsbeslut	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	2 år	Delegationsbeslut registreras och bevaras
				Avslag och besvärshänvisning	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	2 år	Översändes tillsammans med avslagsbeslut.
				Överklagande	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	2 år	
4	9	2	3	Parkeringsövervakning						Sköts av polis och företag för kommunens räkning
				Felparkeringsavgifter		Se anmärkning				Se 1.3.1 Styrande dokument
4	9	2	5	Flytt av fordon						
				Flytt av fordon, underlag för beslut	Registreras	Gallras efter 10 år	SBF	Lex		Inkommer från polis, bevakningsföretag, markägare och privatperson
				Flytt av fordon, protokoll	Registreras	Gallras efter 10 år	SBF	Lex		
				Delegationsbeslut	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	10 år	
				Överklagande	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	10 år	
4	9	2	6	Nyttoparkeringsstillstånd						
				Ansökan	Registreras	Gallras vid inaktualitet	SBF	Lex		
				Delegationsbeslut	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	2 år	
				Avslag och besvärshänvisning	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	2 år	

				Överklagande	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	2 år	
4	9	2	7	Transportdispens						
				Ansökan	Registreras	Gallras vid inaktualitet	SBF	Lex		
				Begäran om yttrande	Registreras	Gallras vid inaktualitet	SBF	Lex		
				Yttrande	Registreras	Gallras vid inaktualitet	SBF	Lex		
				Beslut	Registreras	Gallras vid inaktualitet	SBF	Lex		Beslut från annan myndighet
				Delegationsbeslut	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	2 år	
4	9	2	8	Tillfälliga parkeringsdispenser						
				Ansökan om dispens	Registreras	Gallras 2 år efter utgången datum/ vid	SBF	Lex		
				Delegationsbeslut	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	2 år	
4	9	3		Kollektivtrafik						
				Beslut	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	10 år	
				Yttrande	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	10 år	
4	9	4		Infrastruktur, järnväg						
4	10			Hamnar						
4	10	1		Planera hamnar						
4	10	2		Anlägga hamnar						
4	10	3		Underhåll av hamnar						
4	10	4		Fartyg och båtar						Registrera ankommande och avgående fartyg, upplåta kajplats
				Register över båtplatser	Registreras	Uppdateras löpande	STF	Sharepoint		
				Ansökan om upplåtande av båtplats	Registreras	Gallras vid inaktualitet	STF	Interbook Go		
				Beslut om upplåtande av båtplats	Registreras	Gallras vid inaktualitet	STF	Interbook Go		
				Certifikat för livbåtar		Se anmärkning				Hanteras av kommunens räddningstjänst VSR
4	11			Flygplatser						
4	11	1		Planera flygplatser						
4	11	2		Anlägga flygplatser						
4	11	3		Förvalta flygplatser						
4	11	4		Flygtrafik						
4	12			Energiförsörjning						
4	12	1		Planera och utreda energiförsörjning						
				Energi- och klimatplan	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	2 år	
				Miljökonsekvensbeskrivning	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	2 år	
				Remiss	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	2 år	
				Remissyttrande	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	2 år	
				Utredningar och rapporter	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	2 år	
				Övrig information av betydelse för ärende	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	2 år	
				Beredskapsplaner för energiförsörjning		Se anmärkning				Se 1.3.1 Styrande dokument
				Information rörande beredskapslagring		Se anmärkning				Se 1.3.1 Styrande dokument
				Katastrofplan		Se anmärkning				Se 1.3.1 Styrande dokument
4	12	2		Producera energi						
4	12	3		Distribuera energi						
4	12	4		Förvalta ledningsnät för energi						Drift och underhåll med mera
4	12	5		Bygga ut ledningsnät för energi						
4	12	6		Abonnenter						Anslutning, Försäljning
4	12	7		Gas						I form av bränsle, anläggning etc
4	13			Kommunikationsnät						Tv, radio, tele, webb, bredband
4	13	1		Planera och utreda nät för elektronisk kommunikation						
4	13	2		Hyra ut kommunikationsnät						
4	13	3		Förvalta kommunikationsnät						Drift och underhåll med mera

4	13	4		Bygga ut kommunikationsnät							
4	13	5		Ansluta till kommunikationsnät							
4	14			Vatten och avlopp							
4	14	1		Planera och utreda vatten och avlopp							Hanteras av Sörmland Vatten AB
4	14	2		Producera dricksvatten							Hanteras av Sörmland Vatten AB
4	14	3		Förvalta ledningsnät							Hanteras av Sörmland Vatten AB
4	14	4		Bygga ut ledningsnät							Hanteras av Sörmland Vatten AB
4	14	5		Ansluta till nät för vatten och avlopp							Hanteras av Sörmland Vatten AB
4	14	6		Försälja dricksvatten							Hanteras av Sörmland Vatten AB
4	14	7		Rena avloppsvatten							Hanteras av Sörmland Vatten AB
4	15			Avfall och återvinning							Hanteras av Sörmland Vatten AB
4	15	1		Avfall							Hanteras av Sörmland Vatten AB
4	15	2		Renhållning							Hanteras av Sörmland Vatten AB
				Ansökan och beslut om dispens från kärplaceringsvillkoret	Registreras	Gallras vid inaktualiet	SBF	Lex			
4	15	3		Sortering och återvinning							
4	16			Fiske							
4	16	1		Fiske och fisketillsyn							
4	16	2		Fiskodling							
4	16	3		Utplantera fisk							
4	16	4		Reduktionsfiske							
4	17			Sanering							
4	17	1		Marksanering							
				Inventering förekomst av farliga ämnen insänd till tillsynsmyndighet	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	25 år		
				Meddelande från tillsynsmyndighet	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	25 år		(Inte ett "tvingande beslut", bara en "uppmaning" att snarast vidta åtgärder annars kan föreläggande komma)
				Tjänsteskrivelse anslag ur investeringsbudget	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	25 år		
				Protokollsutdrag/beslut	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	25 år		
				Förfrågningsunderlag	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	25 år		
				Inkomna anbud	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	25 år		
				Anbudsöppningsprotokoll	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	25 år		
				Utvärderingsprotokoll	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	25 år		
				Tilldelningsbeslut	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	25 år		
				Avtal/beställning	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	25 år		
				Rapport utfört saneringsuppdrag	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	25 år		
				Inspektionsrapport tillsynsmyndighet	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	25 år		
				Beslut avslut av ärende hos tillsynsmyndighet	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	25 år		
4	17	2		Industrisanering							
				Inventering förekomst av farliga ämnen insänd till tillsynsmyndighet	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	25 år		
				Meddelande från tillsynsmyndighet	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	25 år		(Inte ett "tvingande beslut", bara en "uppmaning" att snarast vidta åtgärder annars kan föreläggande komma)
				Tjänsteskrivelse anslag ur investeringsbudget	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	25 år		
				Protokollsutdrag/beslut	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	25 år		
				Förfrågningsunderlag	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	25 år		
				Inkomna anbud	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	25 år		
				Anbudsöppningsprotokoll	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	25 år		
				Utvärderingsprotokoll	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	25 år		
				Tilldelningsbeslut	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	25 år		
				Avtal/beställning	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	25 år		
				Rapport utfört saneringsuppdrag	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	25 år		
				Inspektionsrapport tillsynsmyndighet	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	25 år		
				Beslut avslut av ärende hos tillsynsmyndighet	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	25 år		
4	17	3		Fastighetsanering							Mögel, lukt, klotter, asbest, PCB
				Inventering förekomst av farliga ämnen insänd till tillsynsmyndighet	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	25 år		

			Meddelande från tillsynsmyndighet	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	25 år	(Inte ett "tvingande beslut", bara en "uppmaning" att snarast vidta åtgärder annars kan föreläggande komma)
			Tjänsteskrivelse anslag ur investeringsbudget	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Protokollsutdrag/beslut	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Förfrågningsunderlag	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Inkomna anbud	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Anbudsöppningsprotokoll	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Utvärderingsprotokoll	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Tilldelningsbeslut	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Avtal/beställning	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Rapport utfört saneringsuppdrag	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Inspektionsrapport tillsynsmyndighet	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Beslut avslut av ärende hos tillsynsmyndighet	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
4	17	4	Brandskadesanering						
			Meddelande från tillsynsmyndighet	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	25 år	(Inte ett "tvingande beslut", bara en "uppmaning" att snarast vidta åtgärder annars kan föreläggande komma)
			Tjänsteskrivelse anslag ur investeringsbudget	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Protokollsutdrag/beslut	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Förfrågningsunderlag	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Inkomna anbud	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Anbudsöppningsprotokoll	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Utvärderingsprotokoll	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Tilldelningsbeslut	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Avtal/beställning	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Rapport utfört saneringsuppdrag	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Inspektionsrapport tillsynsmyndighet	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Beslut avslut av ärende hos tillsynsmyndighet	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
4	17	5	Kemikaliesanering						
			Inventering förekomst av farliga ämnen insänd till tillsynsmyndighet	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Meddelande från tillsynsmyndighet	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	25 år	(Inte ett "tvingande beslut", bara en "uppmaning" att snarast vidta åtgärder annars kan föreläggande komma)
			Tjänsteskrivelse anslag ur investeringsbudget	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Protokollsutdrag/beslut	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Förfrågningsunderlag	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Inkomna anbud	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Anbudsöppningsprotokoll	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Utvärderingsprotokoll	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Tilldelningsbeslut	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Avtal/beställning	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Rapport utfört saneringsuppdrag	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Inspektionsrapport tillsynsmyndighet	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Beslut avslut av ärende hos tillsynsmyndighet	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
4	17	6	Vattenskadesanering						
			Inventering förekomst av farliga ämnen insänd till tillsynsmyndighet	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Meddelande från tillsynsmyndighet	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	25 år	(Inte ett "tvingande beslut", bara en "uppmaning" att snarast vidta åtgärder annars kan föreläggande komma)
			Tjänsteskrivelse anslag ur investeringsbudget	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Protokollsutdrag/beslut	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Förfrågningsunderlag	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Inkomna anbud	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Anbudsöppningsprotokoll	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Utvärderingsprotokoll	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Tilldelningsbeslut	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Avtal/beställning	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Rapport utfört saneringsuppdrag	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Inspektionsrapport tillsynsmyndighet	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	25 år	

			Beslut avslut av ärende hos tillsynsmyndighet	Registreras	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
--	--	--	---	-------------	---------	-----	-----	-------	--

Rubriknivå B C D	A A = Verksamhetsområde, B-C= Processgrupp/huvudprocess, D= Handlingstyp	Registreras	Gallras/ Bevaras	Berörd förvaltning	Förvaringsplats (verksamhetssystem, närarkiv, mellanarkiv)	Till slutarkiv (antal år efter avsl. ärende)	Anmärkning
5							
	TRYGGHET OCH SÄKERHET						
5	1						
	Skydd mot olyckor						
5	1	1					Hanteras av kommunens räddningstjänst inom kommunalförbundet VSR
	Insatser vid olyckor						
5	1	2					
	Arbeta förebyggande mot olyckor						
5	1	2	1				Avser när kommunen ansöker om tillstånd.
	Tillstånd Brandfarlig och explosiv vara						
	Ansökan	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	
	Yttrande/utredning	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	
	Beslut om tillstånd, med föreskrifter	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	
5	1	2	2				Avser när tillsyn görs mot kommunen
	Tillsyn brandfarliga och explosiva varor LBE						
	Beslut	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	
	Tillsynsprotokoll LBE	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	Lagen om brandfarlig och explosiv vara
	Brandskyddsdocumentation	Registreras				10 år	Se 5.5.2 Systematiskt brandskyddsarbete
	Intyg	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	
	Uppföljning av tillsyn	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	
	Föreläggande	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	
	Överklagande	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	
	Yttrande	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	
5	1	2	3				Avser när tillsyn görs mot kommunen
	Tillsyn Lagen om skydd mot olyckor LSO						
	Tillsynsprotokoll LSO	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	
	Brandskyddsdocumentation	Registreras	Se anmärkning				Se 5.5.2 Systematiskt brandskyddsarbete
	Intyg	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	
	Uppföljning av tillsyn	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	
	Föreläggande	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	
	Överklagande	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	
	Yttrande	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	
5	1	2	4				Avser när kommunen ansöker om sotning.
	Sotning						
	Ansökan	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	
	Yttrande	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	
	Beslut	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	Medgivande om "egensotning"
	Föreläggande	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	
	Meddelande om nyttjandeförbud	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	
	Besiktningssprotokoll	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	
5	1	2	5				Rör brand, vattenolycka, översvämning, naturolycka, farligt gods och trafik
	Hantera risker kring bl.a. olyckor						
	Begäran om riskanalys	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	
	Riskanalyser/riskinventering	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	
	Kommunalt handlingsprogram för skydd mot olyckor		Se anmärkning				Se 1.3.1 Styrande dokument
5	1	2	6				Se 2.6.4 Förvalta avtal. Kan gallras 2 år efter det att de löpt ut
	Automatlarm						
	Automatlarmsavtal		Se anmärkning				Se 2.6.4 Förvalta avtal. Kan gallras 2 år efter det att de löpt ut
	Uppsägning av automatlarmsavtal		Se anmärkning				Se 2.6.4 Förvalta avtal. Kan gallras 2 år efter det att de löpt ut
	Följebrev		Gallras vid inaktualitet				
	Meddelande om nytt automatlarmsobjekt		Gallras vid inaktualitet				Kommer från SOS alarm
	Svar på automatlarmsobjekt		Gallras vid inaktualitet				
5	1	3					
	Trafiksäkerhet						
5	2						Extraordinära händelser (SFS 2006:544)
	Krisberedskap						
5	2	1					
	Risker och sårbarhet						

			Risk- och sårbarhetsanalys, RSA (SFS 2006:544)	Registreras	Se anmärkning				Se Styrande dokument 1.3.1. Revideras vid ny mandatperiod kopia till länsstyrelsen, delvis hemlig.
5	2	2	Planera krisledning						
			Handlingsplan för krisberedskap och civilt försvar	Registreras	Se anmärkning				Se Styrande dokument 1.3.1.
			Reglemente för krisledningsnämnden	Registreras	Se anmärkning				Se Styrande dokument 1.3.1.
			Krisledningsplan	Registreras	Se anmärkning				Se Styrande dokument 1.3.1.
			Beredskapsplaner på förvaltningar/bolag	Registreras	Se anmärkning				Se Styrande dokument 1.3.1.
			Kriskommunikationsplan	Registreras	Se anmärkning				Se Styrande dokument 1.3.1.
5	2	3	Utbilda och öva i krisberedskap						Utbildning och övning
			Utbildnings- och övningsplan	Registreras					Se Styrande dokument 1.3.1.
			Slutrapport	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	Vissa rapporter förvaras i hemligt diarium
			Protokoll och anteckningar som upprättas under övningen.		Se anmärkning				Gallras om informationen finns med i slutrapporten.
			Dokumentation från övning		Se anmärkning				Gallras om informationen finns med i slutrapporten.
			Loggbok		Se anmärkning				Gallras om informationen finns med i slutrapporten.
5	2	4	Geografiskt områdesansvar						Samverkan inom geografiskt områdesansvar (SFS 2006:544)
			Avtal med FFO (frivillighetsorganisationer)	Registreras	Se anmärkning				Se 2.6.4 Förvalta avtal.
			Mötesanteckningar	Registreras	Se anmärkning				Se 1.5.6 Forum för samråd och samverkansgrupper
5	2	5	Rapportera krisberedskap						Rapportera (SFS 2006:544)
			Redovisning av aktiviteter	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Sharepoint		Årlig rapport till länsstyrelsen
			Redovisning av MSB bidrag	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Sharepoint		Årlig rapport till länsstyrelsen
5	2	6	Stöd vid kriser			Se hantering ISF			POSOM
			Rutiner	Registreras	Se anmärkning				Se Styrande dokument 1.3.1
			Protokoll och anteckningar	Registreras	Se anmärkning				Se Forum för samråd och samverkansgrupper 1.5.6
			Kontaktlista	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Sharepoint		
5	2	7	Vattensäkerhet						Oversvämningar och utsläpp
			Nödvettenplan	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	Tas fram av Sörmland Vatten, bevaras av kommunen. Sekretess
			Anmälan om översvämning eller utsläpp		Se anmärkning				Avser handlingar som inkommer eller upprättas ur säkerhetssynpunkt. I övrigt hanteras anmälan om utsläpp och driftstörningar ur miljösynpunkt under blad 6.
5	2	8	Kriskommunikation						
			Meddelande VMA (varningsmeddelande allmänheten)	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	Loggas via SOS Alarm. Kopia registreras i diariet.
			Information via hemsida och digitala kanaler		Se anmärkning				Se 3.4.1 Extern kommunikation
5	3		Totalförsvar/Civilt försvar och beredskap						
5	3	1	Skydd av befolkning						
5	3	1	Skyddsrum						
			Ritningar över befintliga skyddsrum	Registreras	Bevaras	SBF	Castor	10 år	Ritningar på papper
			Skyddsrumregister		Se anmärkning				Uppdateras löpande via MSB.
			Beslut från länsstyrelsen om avveckling av skyddsrum	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
			Föreläggande gentemot fastighetsägare	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
5	3	2	Branddammar och krigsbranddammar						Hanteras av kommunens räddningstjänst inom kommunalförbundet VSR
5	3	3	Varningssystem (VMA)						
			Avtal om VMA	Registreras					Se 2.6.4 Förvalta avtal.
5	4		Hantera krissituationer						
5	4	1	Krisledningsnämnd/Krisledningsorganisation						
			Avtal, inlämning av krisorganisation		Se anmärkning				Se 2.6.4 Förvalta avtal.
			Plan		Se anmärkning				Se Styrande dokument 1.3.1
			Organisationsschema	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	Kan ingå i Krisledningsplan
			Protokoll	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
			Tjänsteskrivelser	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	

			Beslutsloggar	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
			Uppföljningar	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
			Rapporter	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
			Dokumentation över ledningscentral		Uppdateras löpande		Sharepoint		
			Kontaktlistor		Uppdateras löpande		Sharepoint		
5	4	2	Särskilda åtgärder i krissituation						
			Uppföljningar	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
			Beslut	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
			Stödpaket	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
5	5		Skydd och säkerhet						
5	5	1	Skydda byggnader och egendom (skalskydd)						Lås, larm och övervakning (kamera och vilt)
			Ansökan om kameraövervakning	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
			Ansökan om viltövervakning	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	I samarbete med kommunjägaren
			Utredningar	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
			Tillstånd	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
			Avslag	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
			Besvärshänvisning	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
			Fellarmrapporter (från SOS)		Gallras efter 2 år				
			Förteckningar över larmnummer och kontaktpersoner		Gallras vid inaktualitet				uppdateras löpande. Olika system beroende på larmleerantör
			Förteckningar över utlämnade kort och nycklar till läkemedelsförråd		Gallras efter 10 år				Dvs. 10 år efter inaktualitet
			Kvittenser för nycklar och passerkort, behörigheter till IT-system m.m.	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Pärm		Gallras när personal slutar.
			Förteckningar över tjänsteID-kort		Gallras vid inaktualitet				
			Larmlistor		Gallras vid inaktualitet				
			Larmplan för olika situationer		Gallras vid inaktualitet				Uppdateras kontinuerligt
			Larmrapporter SOS		Gallras vid inaktualitet				
			Rapport om avvikelser av larm som inte gått som de ska		Gallras vid inaktualitet				Till SOS
			Bevakning						Vakt- och bevakningsbolag
			Larmrapporter		Gallras vid inaktualitet				
			Avtal		Se anmärkning				Se 2.6.4 Förvalta avtal.
5	5	2	Systematiskt brandskyddsarbete						SBA
			Brandskyddspolicy		Se anmärkning				Se 1.3.1 Styrande dokument
			Protokoll från brandskyddsround	Registreras	Gallras vid inaktualitet				
			Byggnads- och verksamhetsbeskrivning	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	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	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	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	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	I samband med systematiskt brandskyddsarbete kan riskålla definieras som någonting (t ex ett ämne, en aktivitet eller teknisk utrustning) som kan orsaka en brand eller förvärra följderna av en brand.
			Brandskyddsorganisation		Gallras vid inaktualitet				Brandskyddsorganisationen och dess uppgifter ska vara kända av alla inom verksamheten.
			Utbildning		Gallras vid inaktualitet				Alla berörda ska vara utbildade, övade och ha tillräcklig kunskap om de uppgifter de förväntas utföra.

				Brandskyddsregler	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	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		Gallras vid inaktualitet				Regelbundna kontroller och underhåll ska genomföras. Utrymningsvägar, rökluckor, branddörrar och släckutrustning måste kontrolleras.
				Uppföljning	Registreras	Bevaras		Lex, Castor	10 år	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.
				Fördelning av arbetsmiljöansvar	Registreras	Bevaras/gallras vid inakt		Personalakt		Originalen förvaras i personalakt, kopia på förvaltning.
5	5	3		Informationssäkerhet						
				Dokumentation av behörighetsnivåer i IT-system	Registreras	Vid inaktualitet		Sharepoint		Uppdateras löpande.
				Behörighetsuppgifter	Registreras	Vid inaktualitet		Sharepoint		Beställningar och annan hantering av behörigheter till system.
				Systemloggar	Registreras	Se anmärkning		Sharepoint		Ska finnas ett gallringsbeslut med lista på hur länge olika loggar ska bevaras. Den ska vara beslutad av styrelse/nämnd. Här krävs kontroll mot lagstiftning m.m. Vissa verksamheter måste spara loggar i 10 år, ex hälso- och sjukvård och skolor.
				Systeminventeringar	Registreras	Uppdateras löpande		Lex	10 år	
				Systemsäkerhetsanalys	Registreras	Vid inaktualitet		Sharepoint		
				Rättighetsinformation	Registreras	Vid inaktualitet		Sharepoint		
				SITHS-kort	Registreras	Gallras när anställningen har upphört		SITHS		
				Serverhallar, nät och redundans	Registreras	Bevaras		Iver ansvarar för uppdatering		
				GDPR-loggning	Registreras	Gallras efter 5 år		Drafitit privacyshield		Aktiviter i system som har personuppgifter enligt rekommendationer från SKP
				Medgivande om tillgång till verksamhetssystem för förmyndare	Registreras	Gallras 2 år efter att de upphört att gälla				Ex. i samband med skolgång med myndiga barn eller familjehem
5	5	4		Säkerhetsskydd						Säkerhetsskyddslagen (2018:585)
				Säkerhets- och värdehandlingar. Identifikationsordning/Kryptonycklar	Registreras	Gallras 1 år efter att de upphört att gälla		Lex		Hemliga diariet
				Loggar	Registreras	Gallras 10 år		Lex		Hemliga diariet
				Säkerhetsskyddsincident	Registreras	Bevaras		Lex		Hemliga diariet
				Signalskydd	Registreras	Bevaras		Signe		Krypteringssystem
				Yttrande om ansökt avlysning av vattenområde	Registreras	Bevaras		lex	10 år	Hemliga diariet
				Säkerhetsskyddsklassning av befattning	Registreras	Gallras 10 år		Lex		Hemliga diariet
				Upphörande av säkerhetsklassad befattning	Registreras	Gallras 10 år		Lex		Hemliga diariet
				Säkerhetsprövning av personal, handlingar rörande registerkontroll och särskild personutredning	Registreras	Gallras 10 år		Lex		Hemliga diariet
				Återtagande av säkerhetsprövad personal	Registreras	Gallras 10 år		Lex		Hemliga diariet
				Krigsplacering	Registreras	Gallras 10 år		Lex		Hemliga diariet
				Disponibilitetskontroll		Gallras vid inaktualitet				Utdrag från Rekryteringsmyndigheten
				Dokumentation av hemliga handlingar etc	Registreras	Gallras 10 år		Lex		Hemliga diariet
				Säkerhetsskyddsanalys- och plan	Registreras	Bevaras		Lex		Hemliga diariet
				Styrel	Registreras	Bevaras		Lex		Hemliga diariet
5	5	5		Personskydd						
				Register för personlarm	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Adsecure		
5	5	6		Säkerhet för brukare						

			Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm och E-tillsyn i hemmet	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Everon		
			Larmloggar	Registreras	Gallras efter 2 år		Everon		
			Larmrapporter med register	Registreras	Gallras efter 5 år		Everon		Uppgift om larmet noteras i personakt eller annat system för uppföljning
			Nyckelkvittenser till brukares boenden	Registreras	Gallras efter 2 år		Pärm		Efter upphörd service
			Nyckellistor, brukares nycklar, dagliga	Registreras	Gallras efter 2 år		Keywin		
			Nyckelkvittenser , personal, enhetens nycklar	Registreras	Gallras efter 2 år		Keywin/Pärm		Efter återlämnande
			Register över brukares nycklar	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Keywin		Under ständig uppdatering
5	5	7	Anmäla till polis						
			Polisanmälningar		Gallras vid inaktualitet				När kommunen polisanmäler eller ingår i en polisanmälan
			Polisanmälningar mot kommunen		Gallras vid inaktualitet				När någon polisanmäler kommunen och det inte hör till någon annat ärende
5	6		Försäkringar						
5	6	1	Försäkra personer						Ansvar- och olycksfallsförsäkring. Person- och egendomsskada som kan leda till skadestånd eller vara skada som inte täcks av försäkring. Olycksfall elever, arbetsmarknadspolitiska åtgärder, gode män mfl.
			Ansvarsförsäkringar person, avtal		Se anmärkning				Se 2.6.4 Förvalta avtal.
			Olycksfallsförsäkringar, avtal		Se anmärkning				Se 2.6.4 Förvalta avtal.
5	6	2	Försäkra egendom						Egna fastigheter eller utrustning, motorfordon
			Ansvarsförsäkringar, avtal		Se anmärkning				Se 2.6.4 Förvalta avtal.
			Sakförsäkringar, avtal		Se anmärkning				Se 2.6.4 Förvalta avtal.
5	7		Skade- och tillbudsrapportering						Galler alla: anställda, elever, förtroendevalda
5	7	1	Ansvarsskada						Om en person orsakar en annan person skada genom vårdslöshet kan den som orsakat skadan bli skadeståndsskyldig
			Skadeanmälningar (skador, stölder och ersättningar)	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Lex		Avser anmälan som kommunen själv upprättar
5	7	2	Egendomsskada						
			Skadeanmälningar (skador, stölder och ersättningar)	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Lex		Avser anmälan som kommunen själv upprättar
5	7	3	Fordonsskada						
			Skadeanmälningar (skador, stölder och ersättningar)	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Lex		Avser anmälan som kommunen själv upprättar
5	7	4	Arbetskada och tillbud						
			Inrapportering av tillbud	Registreras	Bevaras		Stella	5 år	Gör man en sammanställning över tillbud räcker det att bevara den. Annars ska tillbuden bevaras
5	8		Brottsförebyggande arbete						Utredning pågår, "Kommunernas ansvar för brottsförebyggande arbete". Uppdraget ska redovisas senast 15 juni 2021
5	8	1	Samverka med polis						Se 1.6.3 Samverka externt
			Medborgarlöften	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
			Samverkansöverenskommelse	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
			Sammanställning av kartläggning och lägesbild	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
5	8	2	Mäta trygghet						
			Trygghetsmätningar	Registreras	Gallras efter 10 år		Embrace		
			Mätningar narkotikahalter i avloppsvatten	Registreras	Gallras efter 10 år		Lex		
5	8	3	Hantera stöd till brottsoffer						

			Handlingar gällande förprovning av djurstallar	Registreras	Gallras vid inaktualitet	SBF	Castor (MIL)		
			Handlingar gällande PCB-inventering och -sanering	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (MIL)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter att byggnaden rivits
			Klagomål som leder till åtgärd	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (MIL)	10 år	
			Klagomål som inte leder till åtgärd	Registreras	Gallras vid inaktualitet	SBF	Castor (MIL)		
			Inspektionsrapporter, råd, meddelanden m m i samband med ofrivilliga utsläpp till mark och vatten	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (MIL)	10 år	
			Eldningsklagomål	Registreras	Bevaras/gallras om det inte är av betydelse för hälsa och miljö i framtiden	SBF	Castor (MIL)	10 år	
			Information om spridning av slam	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (MIL)	10 år	
6	1	2	Förorenade områden						
			Anmälan om avhjälpandeåtgärd	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (MIL)	50 år	
			Delegationsbeslut	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (MIL)	50 år	
			Underrättelse	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (MIL)	50 år	
			Utredningar om förorenade områden	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (MIL)	50 år	
			Ansvarsutredning	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (MIL)	50 år	
			Analysrapporter	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (MIL)	50 år	
			Bidragsansökningar	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (MIL)	50 år	
			Beslut om avgift/debiteringsunderlag	Registreras	Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år	SBF	Castor (MIL)		
6	1	3	Miljöolyckor						
			Anmälan/information om olycka	Registreras	Bevaras/gallras om det inte är av betydelse för hälsa och miljö i framtiden	SBF	Castor (MIL)	50 år	
			Utredningar, analysrapporter	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (MIL)	50 år	
			Delegationsbeslut	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (MIL)	50 år	
			Beslut om avgift/debiteringsunderlag	Registreras	Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år	SBF	Castor (MIL)		
6	1	4	Kemikaliehantering						
6	1	4	1	Köldmedia					
			Anmälan om installation	Registreras	Gallras vid inaktualitet	SBF	Castor (MIL)		
			Aggregatförteckning	Registreras	Gallras vid inaktualitet	SBF	Castor (MIL)		
			Årsrapporter	Registreras	Gallras vid inaktualitet	SBF	Castor (MIL)		
			Beslut om miljöstraffavgift	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (MIL)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande
			Beslut om avgiftsklassning	Registreras	Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år	SBF	Castor (MIL)		
6	1	4	2	Värmeutvinning					
			Ansökan/anmälan	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (MIL)	20 år	Gallras om anläggningen inte genomförs
			Beslut om avgift/debiteringsunderlag	Registreras	Gallras efter 10 år	SBF	Castor (MIL)		
			Delegationsbeslut	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (MIL)	20 år	Gallras om anläggningen inte genomförs
			Grannytttranden	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (MIL)	20 år	Gallras om anläggningen inte genomförs
6	1	4	3	Bekämpningsmedel					
			Anmälan/ansökan om kemisk bekämpning inkl kompletteringar	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (MIL)	20 år	
			Situationsplan	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (MIL)	20 år	
			Användningstillstånd	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (MIL)	20 år	
			Journal	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (MIL)	20 år	
			Delegationsbeslut	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (MIL)	20 år	

				Beslut om avgift/debiteringsunderlag	Registreras	Gallras efter 10 år	SBF	Castor (MIL)		
6	1	4	4	Cisterner						
				Anmälan om cistern	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (MIL)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande
				Kontrollrapport	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (MIL)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande
				Anmälan om cistern och rörledning som varaktigt tagits ur bruk	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (MIL)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande
6	1	5		Luft						
				Miljöövervakningsdata som inte sparas på annat sätt	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (MIL)	50 år	
6	1	6		Övrigt						
				Beslut om samordnad kontroll, t ex vatten- eller luftvård	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (MIL)	50 år	
				Överlåtelse av tillsyn från länsstyrelsen	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (ALLM)	50 år	
6	2			Enskilt avlopp (MEA)						
				Ansökan/anmälan om inrättande eller ändring	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (MEA)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande. Gallras om inte anläggningen genomförs
				Information från fastighetsägare angående befintligt avlopp om en ny ansökan inkommer	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (MEA)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande
				Bekräftelse på mottagen ansökan	Registreras	Gallras när ärendet avslutas	SBF	Castor (MEA)		
				Bekräftelse på avslutat ärende	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (MEA)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande
				Beslut om avgift i enskilt fall/Debiteringsunderlag	Registreras	Gallras när ärendet avslutas	SBF	Castor (MEA)		
				Situationsplan	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (MEA)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande. Gallras om inte anläggningen genomförs
				Jordartsprotokoll/perkolationsprov med siktkurva	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (MEA)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande. Gallras om inte anläggningen genomförs
				Sektionsritning (över avloppsanläggning)	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (MEA)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande. Gallras om inte anläggningen genomförs
				Delegationsbeslut	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (MEA)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande
				Produktinformationsblad	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (MEA)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande. Gallras om inte anläggningen genomförs
				Prestandadeklaration	Registreras	Gallras när ärendet avslutas	SBF	Castor (MEA)		
				Servicerapport	Registrerad D	Gallras efter 10 år	SBF	Castor (MEA)		
				Grannytrande och markintyg	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (MEA)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande. Gallras om inte anläggningen genomförs
				Inspektionsrapport	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (MEA)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande. Gallras om inte anläggningen genomförs
				Inventeringsinformation	Registreras	Gallras när ärendet avslutas	SBF	Castor (MEA)		
				Klagomål angående avlopp	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (MEA)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande. Befogade klagomål bevaras
				Kommunicering	Registreras	Gallras när ärendet avslutas	SBF	Castor (MEA)		
				Miljösanktionsavgift	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (MEA)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande
				Svar på remiss till Länsstyrelsen och SVAAB	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (MEA)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande
				Delgivningskvitto	Registreras	Gallras när ärendet avslutas	SBF	Castor (MEA)		
				Intyg om utförd anläggning	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (MEA)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande
				Fotografier	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (MEA)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande
				Avslag av tillståndsansökan i nämnd	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (MEA)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande
				Begäran om utdömmande av vite	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (MEA)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande
				Fullmakt att göra ansökan/anmälan	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (MEA)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande
				Besiktningsskott	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (MEA)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande
				Yttrande från fastighetsägare	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (MEA)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande
				Beslut om avgift/debiteringsunderlag	Registreras	Gallras efter 10 år	SBF	Castor (MEA)		
6	3			Hälsoskydd (HAL)						
6	3	1		Bad inom- och utomhus						

			Anmälan om bassångbad	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (HAL)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande. Gallras om anläggningen inte genomförs
			Ritning, situationsplan	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (HAL)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande. Gallras om anläggningen inte genomförs
			Egenkontrollprogram	Registreras	Gallras vid inaktualitet	SBF	Castor (HAL)		
			Analysprotokoll bassångbad	Registreras	Gallras 5 år efter avslutat ärende	SBF	Castor (HAL)		
			Analysprotokoll strandbad	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (HAL)	10 år	
			Delegationsbeslut, bassångbad	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (HAL)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande
			Delegationsbeslut, strandbad	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (HAL)	10 år	
			Inspektionsrapport, bassångbad	Registreras	Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år	SBF	Castor (HAL)		
			Inspektionsrapport, strandbad	Registreras	Se anmärkning	SBF	Castor (HAL)	10 år	Ska bevaras, men kan gallras om det inte är av betydelse för hälsa och miljö i framtiden
			Beslut om avgift/debiteringsunderlag	Registreras	Gallras efter 10 år	SBF	Castor (HAL)		
			Beslut om avgiftsklassning	Registreras	Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år	SBF	Castor (HAL)		
6	3	2	Offentliga lokaler						
			Anmälan om förskola, skola, fritidshem etc	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (HAL)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande. Gallras om verksamheten inte påbörjas
			Ritning, situationsplan	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (HAL)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande. Gallras om verksamheten inte påbörjas
			Klagomål	Registreras	Se anmärkning	SBF	Castor (HAL)	10 år	Ska bevaras, men kan gallras om det inte är av betydelse för hälsa och miljö i framtiden
			Inspektionsrapport	Registreras	Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år	SBF	Castor (HAL)		
			Delegationsbeslut	Registreras	Bevaras/gallras om det inte är av betydelse för hälsa och miljö i framtiden	SBF	Castor (HAL)	10 år	
			Analysprotokoll	Registreras	Bevaras/gallras om det inte är av betydelse för hälsa och miljö i framtiden	SBF	Castor (HAL)	10 år	
			Egenkontrollprogram	Registreras	Gallras vid inaktualitet	SBF	Castor (HAL)		
			Beslut om avgift/debiteringsunderlag	Registreras	Gallras efter 10 år	SBF	Castor (HAL)		
			Beslut om avgiftsklassning	Registreras	Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år	SBF	Castor (HAL)		
6	3	3	Radon, strålskydd, elektromagnetiska fält						
			Mätprotokoll	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (HAL)	50 år	Gäller både privatbostäder och offentliga lokaler
			Skrivelser, inspektionsrapporter	Registreras	Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år	SBF	Castor (HAL)		
			Delegationsbeslut	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (HAL)	50 år	
			Delegationsbeslut, solarium	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (HAL)	5 år efter anläggningens upphörande	
			Anmälan solarium	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (HAL)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande. Gallras om verksamheten inte påbörjas
			Beslut om avgift/debiteringsunderlag	Registreras	Gallras efter 10 år	SBF	Castor (HAL)		
			Beslut om avgiftsklassning	Registreras	Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år	SBF	Castor (HAL)		
6	3	4	Lokal för hygienisk behandling						
			Anmälan om lokal för hygienisk behandling	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (HAL)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande. Gallras om verksamheten inte påbörjas

			Ritning, situationsplan	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (HAL)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande. Gallras om verksamheten inte påbörjas
			Skrivelser, inspektionsrapporter	Registreras	Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år	SBF	Castor (HAL)		
			Delegationsbeslut	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (HAL)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande.
			Egenkontrollprogram	Registreras	Gallras vid inaktualitet	SBF	Castor (HAL)		
			Beslut om avgift/debiteringsunderlag	Registreras	Gallras efter 10 år	SBF	Castor (HAL)		
			Beslut om avgiftsklassning	Registreras	Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år	SBF	Castor (HAL)		
6	3	5	Bostadshygien						
			Klagomål	Registreras	Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år	SBF	Castor (HAL)		
			Inspektionsrapport	Registreras	Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år	SBF	Castor (HAL)		
			Delegationsbeslut	Registreras	Se anmärkning	SBF	Castor (HAL)	10 år	Ska bevaras, men kan gallras om det inte är av betydelse för hälsa och miljö i framtiden
			Analysprotokoll	Registreras	Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år	SBF	Castor (HAL)		
			Beslut om avgift/debiteringsunderlag	Registreras	Gallras efter 10 år	SBF	Castor (HAL)		
6	3	6	Skadedjur						
			Klagomål	Registreras	Gallras vid inaktualitet	SBF	Castor (HAL)		
			Inspektionsrapport	Registreras	Gallras vid inaktualitet	SBF	Castor (HAL)		
			Delegationsbeslut	Registreras	Gallras vid inaktualitet	SBF	Castor (HAL)		
			Biocidrapport	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (HAL)	10 år	
			Beslut om avgift/debiteringsunderlag	Registreras	Gallras efter 10 år	SBF	Castor (HAL)		
6	3	7	Ansökan om dispens från lokala föreskrifter för att skydda människors hälsa och miljö						Gäller djurhållning, eldning samt spridning av gödsel
			Ansökan	Registreras	Gallras vid inaktualitet	SBF	Castor (HAL)		
			Klagomål	Registreras	Gallras vid inaktualitet	SBF	Castor (HAL)		
			Inspektionsrapport	Registreras	Gallras vid inaktualitet	SBF	Castor (HAL)		
			Delegationsbeslut	Registreras	Gallras vid inaktualitet	SBF	Castor (HAL)		
			Beslut om avgift/debiteringsunderlag	Registreras	Gallras efter 10 år	SBF	Castor (HAL)		
6	3	8	Övrigt						
			Inspektionsrapporter från trängseltillsyn	Registreras	Gallras vid inaktualitet	SBF	Castor (HAL)		
			Sammanställningar/slutrappporter	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (HAL)		
6	4		Livsmedel (LIV)						
6	4	1	Animaliska biprodukter						
			Beslut om avgift/debiteringsunderlag	Registreras	Gallras efter 10 år	SBF	Castor (LIV)		
			Inspektionsrapport	Registreras	Gallras vid inaktualitet	SBF	Castor (LIV)		
			Delegationsbeslut	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (LIV)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande.
			Uppgifter från jordbruksverket gällande sk gårdspannor	Registreras	Gallras vid inaktualitet	SBF	Castor (LIV)		
6	4	2	Livsmedelshygien						
			Anmälan om registrering av livsmedelsanläggning	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (LIV)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande. Gallras om verksamheten inte påbörjas

			Avregistrering av livsmedelsverksamhet	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (LIV)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande. Gallras om verksamheten inte påbörjas
			Beslut om riskklassning	Registreras	Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år	SBF	Castor (LIV)		
			Beslut om avgift, debiteringsunderlag	Registreras	Gallras efter 10 år	SBF	Castor (LIV)		
			Delegationsbeslut	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (LIV)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande.
			Kontrollrapporter	Registreras	Gallras 10 år efter avslutat ärende	SBF	Castor (LIV)		
			Beslut om livsmedelssanktionsavgift	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (LIV)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande.
			Klagomål på livsmedelshantering	Registreras	Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år	SBF	Castor (LIV)		
			RASFF-meddelande från livsmedelsverket	Registreras	Gallras vid inaktualitet	SBF	Sharepoint		
			Anmälan om misstanke om matförgiftning	Registreras	Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år	SBF	Castor (LIV)		
			Analysprotokoll	Registreras	Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år	SBF	Castor (LIV)		
			Projektrapporter	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (LIV)	50 år	
			Remiss gällande serveringstillstånd	Registreras	Gallras vid inaktualitet	SBF	Castor (LIV)		
			Begäran om handräckning av polis	Registreras	Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år	SBF	Castor (LIV)		
			Bevismaterial, foton, film mm	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (LIV)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande.
			Åtalshandlingar	Registreras	Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år	SBF	Castor (LIV)		
			Åklagares beslut med anledning av åtalsprövning	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (LIV)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande.
			Begäran om utdömning av vite	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (LIV)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande.
6	4	3	Dricksvatten						
			Analysprotokoll, dricksvattenanläggningar och enskilda brunnar	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (LIV)	50 år	
			Anmälan om registrering	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (LIV)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande.
			Egenkontrollprogram	Registreras	Gallras vid inaktualitet	SBF	Castor (LIV)		
			Faroanalys	Registreras	Gallras vid inaktualitet	SBF	Castor (LIV)		
			Inspektionsrapport	Registreras	Gallras 10 år efter avslutat ärende	SBF	Castor (LIV)		
			Delegationsbeslut	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (LIV)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande.
			Beslut om avgift/debiteringsunderlag	Registreras	Gallras efter 10 år	SBF	Castor (LIV)		
			Beslut om avgiftsklassning	Registreras	Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år	SBF	Castor (LIV)		
			Klagomål och tillhörande beslut	Registreras	Bevaras/gallras om det inte är av betydelse för hälsa och miljö i framtiden	SBF	Castor (LIV)	10 år	
6	4	4	Smittskydd						
			Sammanställningar och utredningar av t ex vatten- eller livsmedelsburen smitta	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (LIV)	50 år	
			Anmälan om smittsam sjukdom vid livsmedelshantering	Registreras	Gallras vid inaktualitet	SBF	Castor (LIV)		
6	4	5	Övrigt (LIV)						
6	5		Renhållning (REN)						
6	5	1	Nedskräpning						

			Klagomål på nedskräpning	Registreras	Gallras vid inaktualitet	SBF	Castor (REN)		
			Föreläggande vid nedskräpning	Registreras	Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år	SBF	Castor (REN)		
			Åtalsanmälan vid nedskräpning	Registreras	Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år	SBF	Castor (REN)		
			Beslut om avgift/debiteringsunderlag	Registreras	Gallras efter 10 år	SBF	Castor (REN)		
6	5	2	Dispens från avfallsföreskrifter						
			Anmälan om kompostering	Registreras	Gallras vid inaktualitet	SBF	Castor (REN)		
			Ansökan om dispens och beslut	Registreras	Gallras vid inaktualitet	SBF	Castor (REN)		
			Ansökan om eget omhändertagande av slam eller filtermaterial	Registreras	Gallras vid inaktualitet	SBF	Castor (REN)		
			Ansökan om utsträckt hämtningsintervall av slam eller filtermaterial	Registreras	Gallras vid inaktualitet	SBF	Castor (REN)		
			Beslut om avgift/debiteringsunderlag	Registreras	Gallras efter 10 år	SBF	Castor (REN)		
6	6		Alkohol, tobak och receptfria läkemedel (ATL)						
6	6	1	Tobak						
			Ansökan om tillstånd inkl kompletteringar	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (ATL)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande. Gallras om försäljningen inte påbörjas
			Utredning	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (ATL)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande. Gallras om försäljningen inte påbörjas
			Inkomna yttranden	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (ATL)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande. Gallras om försäljningen inte påbörjas
			Delegationsbeslut	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (ATL)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande.
			Beslut om avgift/debiteringsunderlag	Registreras	Gallras efter 10 år	SBF	Castor (ATL)		
			Beslut om avgiftsklassning	Registreras	Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år	SBF	Castor (ATL)		
			Skrivelser, inspektionsrapporter	Registreras	Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år	SBF	Castor (ATL)		
6	6	2	ÖI						
			Anmälan	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (ATL)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande. Gallras om försäljningen inte påbörjas
			Skrivelser, inspektionsrapporter	Registreras	Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år	SBF	Castor (ATL)		
			Delegationsbeslut	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (ATL)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande.
			Beslut om avgift/debiteringsunderlag	Registreras	Gallras efter 10 år	SBF	Castor (ATL)		
			Beslut om avgiftsklassning	Registreras	Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år	SBF	Castor (ATL)		
6	6	3	Receptfria läkemedel						
			Anmälan	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (ATL)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande. Originalen förvaras hos läkemedelsverket
			Delegationsbeslut	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (ATL)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande.
			Beslut om avgift/debiteringsunderlag	Registreras	Gallras efter 10 år	SBF	Castor (ATL)		
			Beslut om avgiftsklassning	Registreras	Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år	SBF	Castor (ATL)		
			Skrivelser, inspektionsrapporter	Registreras	Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år	SBF	Castor (ATL)		
			Lista från läkemedelsverket över försäljare	Registreras	Gallras vid inaktualitet	SBF	Castor (ATL)		
6	6	4	E-cigaretter						
			Anmälan	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (ATL)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande.

			Delegationsbeslut	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (ATL)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande.
			Beslut om avgift/debiteringsunderlag	Registreras	Gallras efter 10 år	SBF	Castor (ATL)		
			Beslut om avgiftsklassning	Registreras	Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år	SBF	Castor (ATL)		
			Skrivelser, inspektionsrapporter	Registreras	Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år	SBF	Castor (ATL)		
6	6	5	Övrigt (ATL)						
6	7		Naturvård (NAT)						
6	7	1	Strandskydd						
6	7	2	Skydd av områden						
			Ansökan om skydd av områden	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (NAT)	50 år	Om annan prövningsmyndighet förvaras originalet där
			Yttrande till prövningsmyndigheten	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (NAT)	50 år	
			Kartor, beskrivningar och övr underlag	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (NAT)	50 år	
			Skötselplan	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (NAT)	50 år	
			Samrådshandlingar	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (NAT)	50 år	
			Beslut från länsstyrelsen om områdesskydd	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (NAT)	50 år	Original hos länsstyrelsen
			Beslut från skogsstyrelsen om biotopskydd, naturvårdsavtal	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (NAT)	50 år	Original hos skogsstyrelsen
			Vattenskyddsområde med föreskrifter	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (NAT)	50 år	
			Kommunens beslut om naturreservat	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (NAT)	50 år	
6	7	3	Jakt, vilt-, fiskevård						
6	7	4	Täkter						
			Remiss från länsstyrelsen	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (NAT)	50 år	Original hos länsstyrelsen
			Yttrande	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (NAT)	50 år	
			Beslut från länsstyrelsen	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (NAT)	50 år	Original hos länsstyrelsen
6	7	5	Vattenverksamhet						
			Remiss från länsstyrelsen/MMD	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (NAT)	50 år	Original hos länsstyrelsen/MMD
			Yttrande	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (NAT)	50 år	
			Beslut från länsstyrelsen/MMD	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (NAT)	50 år	Original hos länsstyrelsen/MMD
6	7	6	Sjöar och vattendrag						
			Analysrapporter	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (NAT)	50 år	
			Beslut från länsstyrelsen om kalkning	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (NAT)	50 år	
			Inventeringar, rapporter, utredningar	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (NAT)	50 år	
6	7	7	Övrigt						
			Inventeringar, rapporter, utredningar	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (NAT)	50 år	
			Naturvårdsprogram/plan	Registreras	Bevaras	SBF	Castor (NAT)	50 år	
			Samråd	Registreras	Gallras vid inaktualitet	SBF	Castor (NAT)		
6	8		Skydds jakt						
6	8	1	Utänma skydds jägare						Kommunala skydds jägare
			Avtal med skydds jägare	Registreras	Se anmärkning	STF			Se avtal 2.6.4
6	8	2	Anmälan om skydds jakt						Innehåller anmälan/ansökan samt ev. beslut
			Anmälan om att skydds jakt behövs	Registreras	Bevaras	STF	Infracontrol		
			Rapport om skydds jakt utförts		Se anmärkning	STF			System som jägarna har själva. Kommunen har tittfunktion där statistikuppgifter för sammanställning hämtas.

				Språkval	Registreras	Bevaras i studienplan	BIF	Verksamhetssystem skola		SL 10 kap 4§ Skolf. 9 kap 5§
				Byte av språkval, beslut	Registreras	Gallras när eleven slutat skolan	BIF	Verksamhetssystem skola		Gr
				Ansökan och beslut om studiehandledning på modersmål/hemspråk	Registreras	Gallras vid inaktualitet	BIF	Verksamhetssystem skola		SL 10 kap 7§ I verksamhetssystem - rektor bedömer och beslutar om man är berättigad till modersmål. Gr
				Anmälan och beslut om svenska som andraspråk	Registreras	Gallras vid inaktualitet	BIF	Verksamhetssystem skola		Gr
				Anmälan/avanmälan modersmåls-/hemspråksundervisning	Registreras	Gallras vid inaktualitet	BIF	Verksamhetssystem skola och blankett		SL 10 kap 7§, 11 kap 10§, 12 kap 7§ 13 kap 7§, 15 kap 19§, 18 kap 19§ Skolf. 5 kap 7§ 13§ Kurs och ämnesplaner gymnasief. 4 kap 15§ Gr "SL 10 kap 7§, 11 kap 10§, 12 kap 7§ 13 kap 7§, 15 kap 19§, 18 kap 19§ Skolf. 5 kap 7§ 13§ Kurs och ämnesplaner gymnasief. 4 kap 15§ Gr
										Anmälan till modersmål sker vid antagning. Efteranmälan till modersmål sker till SYV GY"
				Klagomål (på utbildningsverksamheten)	Registreras	Bevaras	BIF	LEX	10 år	SL 4 kap 8§ Gr Gy Gemensam blankett BIF och E-tjänst (klagomål kränkande behandling se 7.1.5.1)
				Handlingar rörande överenskommelser med vårdnadshavare om utflykt	Registreras	Gallras vid inaktualitet	BIF	Pärm		Gr, Gäller ej GY
				Rutin vid aktivitet utanför skolan	Registreras	Bevaras	BIF	Sharepoint/ Google Drive	10 år	Lägerskola
				Riskanalys vid utflykter/aktiviteter utanför skolans område	Registreras	Gallras vid läsårets slut	BIF	Pärm		Gr, Gäller ej GY
				Skydd av personuppgift i verksamhetssystemet, blankett	Registreras	Gallras vid inaktualitet	BIF	Pärm/Verksamhetssystem skola		Gäller för samtliga verksamheter
				Handlingar rörande samtycken enligt GDPR		Se anmärkning	BIF			1.12.2 Hantera samtycken för personuppgiftsbehandling
				Erbjudande om lovskola	Registreras	Gallras vid inaktualitet	BIF	Lärplattform		Huvudmannen måste enligt skollagen erbjuda lovskola till; Elever som har avslutat grundskolans årskurs 8 och som riskerar att i årskurs 9 inte bli behöriga till ett nationellt yrkesprogram i gymnasieskolan. Elever som har avslutat grundskolans årskurs 9 men som inte blivit behöriga till ett nationellt yrkesprogram i gymnasieskolan. Huvudman kan även frivilligt erbjuda lovskola till andra elever, både på grundskolan och gymnasieskolan (främst individuella programmet). SL 1 kap 10§, 10 kap 3§, 10 kap 23a-f, Gr
				Närvaro lovskola	Registreras	Gallras vid inaktualitet	BIF	Pärm		
				Elev- och lärarförteckning vid lovskola	Registreras	Gallras vid inaktualitet	BIF	Ekonomisystem ev betygssystem		Finns dokumenterat i ekonomisystem lärare och eventuellt i betygssystem elever
				Prövning vid lovskola	Registreras	Se anmärkning	BIF	Verksamhetssystem skola. Betygskatalog		
				Ansökan statsbidrag frivillig lovskola		Se anmärkning	BIF			Se 2.5.2 Inkommande bidrag och registreras där. Bevaras. Stadsbidraget gäller det som är utöver den obligatoriska lovskolan för år 8 - 9. Gr GY
7	1	2	3	Hantera elevdokumentation						
				Elevkort/elevhistorik, innehåller uppgifter om elevs studieplan, tillval, eventuellt studieavbrott och skolgång (klasstillhörighet, skolor etc)	Registreras	Bevaras	BIF	Verksamhetssystem skola	10 år	Vid digitalt bevarande bör säkerställas att dessa uppgifter kan sammanställas ur uttaget. Gr
				Klasslistor/sammanhållen grupps listor/kursdeltagarlistor. Bör innehålla uppgifter om skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress	Registreras	Bevaras. Utskrifter i näravkiv i 10 år	BIF	Verksamhetssystem skola, Pårm	10 år	Slutgiltigt med dokumenterade förändringar under året. GR, GY
				Fotokatalog	Registreras	Bevaras	BIF	Närarkiv och kommunarkiv	10 år	Gr Ej tvingande. Skickas till kommunarkiv vid leverans till skolan samt bevaras i närarkiv. GY
				Adresslistor	Registreras	Gallras vid inaktualitet	BIF	Verksamhetssystem skola		Gr Gy
				Elefskyddsombud och elevinflytande	Registreras	Gallras vid inaktualitet	BIF	Pärm Gy Förteckning över ombud förvaras hos samordnare för elevskyddsombud		AML 6 kap 18§ SL 4 kap 10-11§ Gr Gy
				Forum för samråd Elevråd	Registreras	Bevaras	BIF	LEX	10 år	SL 4 kap 13§
				Protokoll från klasskonferenser	Registreras	Bevaras	BIF	Journalssystem BEH, pårm	10 år	Gr Skrivs ej protokoll GY

			Protokoll från områdesråd/programråd	Registreras	Bevaras i närarkiv 10 år	BIF	Lärplattform och pärm	10 år	Gr Gy Kopia skickas till nämndsekreterare för redovisning i nämnden
			Byte av skola, ansökan	Registreras	Bevaras	BIF	E-tjänst Elevakt	10 år	Gr E-tjänst
			Ansökan och/eller beslut om att få gå om årskurs eller uppflyttning till högre årskurs	Registreras Registreras	Bevaras	BIF	Journalssystem BEH, verksamhetssystem särskilt stöd elevakt	10 år	Skolf. 4 kap 4-7§§. Gr Gy
			Studieuppehåll och studieavbrott ändrat tillval, flyttning, byte av program (ansökan och beslut)	Registreras	Bevaras	BIF	Elevakt	10 år	Gy
			Individuell studieplan	Registreras	Bevaras	BIF	Verksamhetssystem skola	10 år	Gy, Gr
			Handlingar rörande ledighet	Registreras	Se anmärkning. Gallras vid inaktualitet	BIF	Verksamhetssystem skola		Gallras vid inaktualitet. Bevaras om det tillhör ett ärende. Längre ledighet (längre än 14 dagar) registreras och bevaras. SL 7 kap 18§ i verksamhetssystem, Gr
			Delegation att bevilja ledighet	Registreras	Se anmärkning	BIF	Verksamhetssystem skola		1.2.3 Redovisa delegation. Det är rektorsbeslut numera Rektor kan delegera upp till 10 dagar Gr
			Handling rörande frånvaro vid sjukdom	Registreras	Se anmärkning Gallras vid inaktualitet	BIF	Journalssystem BEH, Verksamhetssystem särskilt stöd Elevakt		Gallras vid inaktualitet. Bevaras om det tillhör ett ärende. Gr Gy
			Närvaro- och frånvarouppgifter	Registreras	Gallras vid inaktualitet	BIF	Lärplattform och schemaprogram		Efter grundskolan är det CSN-rapportering-/listor. Bevaras om det tillhör ett ärende. SL 7 kap 17§ i verksamhetssystem Gr Gy
			Utdrag ur betygs katalog ogiltig frånvaro	Registreras	Handlingar sparas i närarkiv.	BIF	Lärplattform och schemaprogram		Detta ska gymnasieeleven få minst 2 ggr /läsår enligt 8 kap, 9§ i gymnasieförordningen (2010:2039). Lämnas till eleven. SL 7 kap 17§ i verksamhetssystem. Gr-lämnas vid behov till VH och elev, ej tidsbestämt. Sparas i elevakt.
			Varning om ej uppnådd nivå E	Registreras	Bevaras	BIF	Elevakt, Prognosverktyg	10 år	Ex. riskerar ej nå E-nivå i betyg. Gr Skriftliga varningar där elev misskött sig registreras i LEX och sparas i elevakt. Kopia till elev eller vårdnadshavare om elev ej är myndig Gy
			Anhörigblanketter	Registreras	Gallras vid inaktualitet	BIF	Verksamhetssystem skola, lärplattform		Ska registreras i verksamhetssystem
7	1	3	Läromedel						
			Beställningar av läromedel	Registreras	Gallras efter 2 år	BIF	Skolon		
			Appförteckning	Registreras	Gallras vid inaktualitet	BIF	White list		Förteckning över valda appar inom BIF som är godkända enligt GDPR
			Läromedel, egenproducerade	Registreras	Bevaras	BIF	Sharepoint/ Google Drive	10 år	
7	1	4	Skolskjuts						
			Tillämpningsregler	Registreras	Bevaras	SBF	LEX	10 år	Tillämpningsregler tas i kommunstyrelsen
			Skolskjutsregister	Registreras	Gallras ej - finns kvar digitalt i systemet från 2010	SBF	Skolskjutsprogram		
			Avtal med utförare		Se anmärkning	SBF	Kollektivtrafikmyndigheten		Se 2.6.4 Förvalta avtal.
			Turlistor	Registreras	Gallras efter 2 år	SBF	Digitalt hos handläggare		
			Elevförteckningar, scheman m.m.	Registreras	Gallras vid inaktualitet	SBF	Digitalt hos handläggare		
			Handlingar rörande skolkort/busskort	Registreras	Gallras efter 2 år	SBF	Digitalt hos handläggare		Under förutsättning att vederbörlig kontroll och redovisning skett. Fakturering till Finspång för busskort enligt avtal.
			Ansökan om skolskjuts	Registreras	Se anmärkning	SBF	E-tjänst		Ansökan och beslut. Gallras efter 2 år. Kan ej gallras om ansökan gäller växelvis boende eller om ärendet överklagats då bevaras ärendet
			Beslut om skolskjuts	Registreras	Se anmärkning	SBF	E-tjänst		Ansökan och beslut. Gallras efter 2 år. Kan ej gallras om ansökan gäller växelvis boende eller om ärendet överklagats då bevaras ärendet
			Beslut om skolskjuts som blivit överklagade	Registreras	Bevaras	SBF	LEX	10 år	Överklagan och beslut.
			Ansökan om skolskjuts vid växelvis boende	Registreras	Bevaras	SBF	E-tjänst	10 år	Ansökan och beslut.
			Beslut om skolskjuts vid växelvis boende	Registreras	Bevaras	SBF	E-tjänst	10 år	Ansökan och beslut.
			Dispensansökningar och beslut om skolskjuts i särskilda skäl	Registreras	Bevaras	SBF	E-tjänst	10 år	Ansökan och beslut. Känsliga ärenden hanteras manuellt.
			Delegationsbeslut, utifrån särskild ansökan	Registreras	Bevaras	SBF	LEX	10 år	Avslag och särskilda skäl. Redovisas till bildningsnämnden.

				Årsstatistisk, skjutsverksamhet	Registreras	Bevaras	SBF	Ekonomisystem	10 år	Ekonomisk statistik i bokslut
				Övriga handlingar, skolskjutsverksamhet	Registreras eventuellt beroende på art	Gallras vid inaktualitet	SBF	Digitalt hos handläggare alternativt i pärm beroende på art		
7	1	5		Elevsocial verksamhet						Ge pedagogiskt stöd, elevhälsa och trygghet. Medicinska, psykologiska och psykosociala (kurativa) samt specialpedagogiska insatser. Ordning och disciplinåtgärder. Åtgärder mot kränkande behandling. Beslut om särskola. Åtgärdsprogram både för sociala och pedagogiska åtgärder. Elevakt ska finnas för samtliga elever. Förvaras i personnummerordning och följer eleven under hela grundskolan. Skickas mellan skolorna vid byte av skola. I gymnasiet läggs en ny elevakt upp. Kan vara analog eller digital.
7	1	5	1	Utreda och åtgärda elevs behov						Dessa åtgärder kan även gälla pedagogiska åtgärder. Grundskola: Skollagen 5.24. Rektor beslutar. Beslut om avstängning meddelas nämnd. Gymnasieskola: Skollagen 5.17. Rektor beslutar. Beslutet ska provas av huvudmannen (bildningsnämndens enskilda utskott). Beslut om avstängning av skolans verksamhet.
				Protokoll/minnesanteckningar från elevkonferenser	Registreras	Bevaras	BIF	Journalsystem BEH/arkivering på respektive skola	1 år efter avslutad skolaårg	
				Anmälan att elev/barn ej uppnår målen	Registreras	Bevaras	BIF	Journalsystem BEH/arkivering på respektive skola	1 år efter avslutad skolaårg	SL 3 kap 4, 5,7 §,
				Beslut att upprätta/inte upprätta åtgärdsprogram	Registreras	Bevaras	BIF	Journalsystem BEH/arkivering på respektive skola	1 år efter avslutad skolaårg	SL 3 kap 9 §,
				Utredningar rörande skolsvårigheter (t.ex. Pedagogiska, språkliga utredningar, sociala eller psykologutredningar)	Registreras	Bevaras	BIF	Arkivskåp på Barn- och elevhälsan/Journalsystem BEH/arkivering på respektive skola	1 år efter avslutad skolgång	
				Åtgärdsprogram	Registreras	Bevaras	BIF	Lärplattform Särskilt stöd	1 år efter avslutad skolaårg	SL 3 kap 9 §
				Uppföljning/utvärdering åtgärdsprogram	Registreras	Bevaras	BIF	Lärplattform Särskilt stöd	1 år efter avslutad skolaårg	SL 3 kap 9 §
				Beslut att avsluta ett åtgärdsprogram	Registreras	Bevaras	BIF	Lärplattform Särskilt stöd	1 år efter avslutad skolaårg	SL 3 kap 9 §
				Pedagogisk utredning	Registreras	Bevaras	BIF	Lärplattform Särskilt stöd	1 år efter avslutad skolaårg	SL 3 kap § 7
				Språklig utredning	Registreras	Bevaras	BIF	Journalsystem BEH, Arkivskåp på Barn- och elevhälsan	1 år efter avslutad skolaårg	
				Socialutredning	Registreras	Bevaras	BIF	Journalsystem	1 år efter avslutad skolaårg	Skannas in nätverksfritt; papperskopia tuggas
				Psykologisk utredning	Registreras	Bevaras	BIF	Journalsystem BEH, Arkivskåp på Barn- och elevhälsan	1 år efter avslutad skolaårg	
				Utredning inför ansökan till särskola: social, medicinsk, pedagogisk, psykologisk	Registreras	Bevaras	BIF	Journalsystem	1 år efter avslutad skolaårg	Skannas in nätverksfritt; papperskopia tuggas
				Kallelse - SIP VITS med mera	Registreras	Gallras vid inaktualitet	BIF		1 år efter avslutad skolaårg	Ex till elevkonferenser, Rektor
				Pedagogisk kartläggning av nyanländ	Registreras	Bevaras	BIF	Elevakt	1 år efter avslutad skolaårg	Enligt skollagen (2010:800) kap 3 §12c samt kap 17 §14a. Skolverkets mallar för kartläggning. Enhetschef mottagningsenhet
				Social kartläggning av nyanländ	Registreras	Bevaras	BIF	Elevakt	1 år efter avslutad skolaårg	Enhetschef mottagningsenhet

			Prioriterad timplan nyanlända, beslut om	Registreras	Bevaras	BIF	Elevakt	1 år efter avslutad skolgång	Skolförordningen 9:4a, SFS2015:578
			Beslut om placering i årskurs och undervisningsgrupp nyanländ elev	Registreras	Bevaras	BIF	Elevakt Verksamhetssystem skola	1 år efter avslutad skolgång	Enligt skollagen (2010:800) kap 3 §12e,
			Beslut om undervisning i förberedelseklass	Registreras	Bevaras	BIF	Elevakt Verksamhetssystem skola	1 år efter avslutad skolgång	Enligt skollagen (2010:800) kap 3 §12f,
			Extra anpassningar	Registreras	Bevaras	BIF	Lärplattform Särskilt stöd	1 år efter avslutad skolgång	Rektor
			Utredningar om frånvaro	Registreras	Bevaras	BIF	Elevakt Verksamhetssystem skola	1 år efter avslutad skolgång	Rektor (se även 7.1.1)
			Anmälan till huvudmannen att utredning om frånvaro påbörjats	Registreras	Bevaras	BIF	LEX	1 år efter avslutad skolgång	Skollagen 7 kap. 19a§
			Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan med uppgifter väsentliga för elev eller skolan	Registreras	Bevaras	BIF	Journalssystem BEH, pärm	1 år efter avslutad skolgång	Lärare/Rektor
			Ärende om särskilda utbildningsinsatser, t.ex. särskild utbildningsgrupp, enskild undervisning eller anpassad studiegång (ansökan och beslut)	Registreras	Bevaras	BIF	Journalssystem BEH, pärm	1 år efter avslutad skolgång	Rektor, SL 3 kap § 11
			Ansökningar till Barn- och elevhälsan utredning stöd	Registreras	Bevaras	BIF	Journalssystem BEH, Arkivskåp på Barn- och elevhälsan	1 år efter avslutad skolgång	
			Kunskapsprofiler	Registreras	Gallras vid inaktualitet	BIF	Pärm	1 år efter avslutad skolgång	Galler samtliga ämnen, Rektor
			Olycksfall/incidentrapporter	Registreras	Bevaras, Se anmärkning	BIF	Tillbudsrapportering	1 år efter avslutad skolgång	Tillhör 5.7 Skade- och tillbudsrapportering och registras där.
			Arbetskada (elev), handlingar rörande t.ex. vid PRAO	Registreras	Bevaras, Se anmärkning	BIF	Tillbudsrapportering	1 år efter avslutad skolgång	Tillhör 5.7 Skade- och tillbudsrapportering och registras där.
			Disciplinärenden, ärenden rörande skadegörelse	Registreras	Gallras efter 2 år	BIF	Pärm	1 år efter avslutad skolgång	Under förutsättning att vederbörlig kontroll och redovisning skett. Rektor
			Utredning som kan leda till skriftlig varning	Registreras	Bevaras	BIF	Elevakt, Verksamhetssystem skola	1 år efter avslutad skolgång	Obligatorisk enl. skollagen 5:11. (Ingent krav på dokumentation enligt 5:24 Om den ändå dokumenteras ska det ske i Elevakt Verksamhetssystem skola)
			Skriftlig varning	Registreras	Bevaras	BIF	Tillbudsrapportering	1 år efter avslutad skolgång	Tillhör 5.7 Skade- och tillbudsrapportering och registras där. Rektor, SL 5 kap §6-8.
			Beslut om avstängning	Registreras	Bevaras	BIF	Elevakt, Verksamhetssystem skola	1 år efter avslutad skolgång	Skollagen 5.24. Beslut om avstängning meddelas nämnd. Rektor
			Handlingar rörande tillfällig omplacering och tillfällig placering i annan skola	Registreras	Bevaras	BIF	Elevakt, Verksamhetssystem skola	1 år efter avslutad skolgång	Rektor
			Handlingar rörande utvisning, kvarsittning, och omhändertagande av föremål	Registreras	Bevaras	BIF	Elevakt, Verksamhetssystem skola	1 år efter avslutad skolgång	Obligatoriskt enl. skollagen 5:24.
			Anmälan om kränkande behandling	Registreras	Bevaras	BIF	Tillbudsrapportering	1 år efter avslutad skolgång	Rektor anmäler till huvudmannen enl. skollagen 6:10 (Klagomål på utbildningen, se 7.1.2.2)
			Utredningar om kränkande behandling och diskriminering	Registreras	Bevaras	BIF	Tillbudsrapportering	1 år efter avslutad skolgång	Rektor
			Uppföljningsdokumentation kränkande behandling	Registreras	Bevaras	BIF	Tillbudsrapportering	1 år efter avslutad skolgång	Rektor
			Orosanmälan Socialtjänst	Registreras	Bevaras	BIF	Journalssystem	1 år efter avslutad skolgång	Kortfattad notering samt anmälns art; ex hög frånvaro etc. Om anmälaren ej har tillgång till journalsystemet ansvarar rektor
			Underlag för orosanmälan Socialtjänst	Registreras	Gallras vid inakt	BIF	i säkerhetsklassat närarkiv	efter avslutad skolgång	

				Polisanmälan av elev	Registreras	Se anmärkning	BIF	Elevakt / LEX	1 år efter avslutad skolgång	Tillhör 5.5.7 Anmäla till polis och ska registreras där.
				SIP (samordnad individuell plan)	Registreras	Bevaras	BIF	Journalsystem BEH, pärm	1 år efter avslutad skolgång	Samverkan mellan ex hälso-och sjukvård, socialtjänst, skola, polis och brukare leder fram till en SIP.
				Övriga utlåtanden/ upprättade dokument	Registreras	Bevaras	BIF	Journalsystem	1 år efter avslutad skolgång	skannas in nätverksfritt; papperskopia tuggas
				Minnesanteckningar	Registreras	Gallras vid inakt	BIF	Lex		
7	1	5	2	Tillhandahålla samtalkontakt och andra stöd						
				Skolpsykologs handlingar som endast rör konsultation och inte behandling	Registreras	Bevaras	BIF	Journalsystem BEH	1 år efter avslutad skolgång	
				Anteckningar från kurators verksamhet, t.ex. kuratorskort, korrespondens med elever och föräldrar	Registreras	Se anmärkning	BIF	Journalsystem BEH, pärm		Tillfälliga minnesanteckningar rensas vid terminens slut eller senast när elev slutar på skolan. Information som tillför sakuppgift till elevärende bevaras i ärendet. Förvaras i elevakt
				Ärende om särskild undervisning, t.ex. på sjukhus, specialpedagog m.m. (ansökan och beslut)	Registreras	Bevaras	BIF	Journalsystem BEH, pärm	1 år efter avslutad skolgång	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.
				Övergångsdokument till gymnasieskolan - Bibass-anmälning	Registreras	Bevaras	BIF	Journalsystem BEH, pärm	1 år efter avslutad skolgång	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. Förvaras i
7	1	5	3	Elevhälsans Medicinska Insats						<i>EMI – Elevhälsans Medicinska Insats</i>
				<i>EMI-journal innehåller: (se nedan)</i>						Alla elevhälsojournaler ska bevaras utan undantag. Elevhälsojournaler förs i verksamhetssystem. Det är tillåtet att skanna in handlingar i systemet och efter kontroll av läsbarhet gallra pappershandlingar efter beslut fattats om detta i <i>avslutad skolgång</i>
				Anamnes	Registreras	Bevaras	BIF	Digital journal i journalsystem BEH	1 år efter avslutad skolgång	Avser patientens sjukdomshistoria
				Status	Registreras	Bevaras	BIF	Digital journal i journalsystem BEH	1 år efter avslutad skolgång	Avser undersökningsfynd
				Åtgärder	Registreras	Bevaras	BIF	Digital journal i journalsystem BEH	1 år efter avslutad skolgång	Medicinsk behandling och uppföljning
				Läkemedelsjournal/hantering	Registreras	Bevaras	BIF	Digital journal i journalsystem BEH	1 år efter avslutad skolgång	Delning av läkemedel samt receptförskrivning
				Vaccinationer	Registreras	Bevaras	BIF	Digital journal i journalsystem BEH	1 år efter avslutad skolgång	orderade och givna vaccinationer
				Medgivande av vaccination (Vid gemensam vårdnad skall medgivandet skrivas under av båda vårdnadshavarna)	Registreras	Bevaras	BIF	Digital journal i journalsystem BEH	1 år efter avslutad skolgång	Medgivandet skannas in i journalen.
				Tillväxt	Registreras	Bevaras	BIF	Digital journal i journalsystem BEH	1 år efter avslutad skolgång	Gäller längd, vikt, rygg och pubertet
				Hörselkontroll	Registreras	Bevaras	BIF	Digital journal i journalsystem BEH	1 år efter avslutad skolgång	Avser kontroll av hörsel
				Synkontroll	Registreras	bevaras	BIF	Digital journal i journalsystem BEH	1 år efter avslutad skolgång	Avser kontroll av syn
				Mätvärde	Registreras	bevaras	BIF	Digital journal i journalsystem BEH	1 år efter avslutad skolgång	Gäller blodtryck, puls,

			Olycksfall	Registreras	bevaras	BIF	Digital journal i journalsystem BEH	1 år efter avslutad skola	dokumentation gällande olycksfall
			Remisser	Registreras	bevaras	BIF	Digital journal i journalsystem BEH	1 år efter avslutad skola	dokumentation av skickade remisser
			Checklistor	Registreras	bevaras	BIF	Digital journal i journalsystem BEH	1 år efter avslutad skola	överskådlig översikt av status
			Journalkopior som beställs från/till annan vårdgivare	Registreras	bevaras	BIF	Digital journal i journalsystem BEH	1 år efter avslutad skola	Förs till den egna elevhälsojournalen
			Inkomna brev, remisser mm från eller avseende eleven.	Registreras	bevaras	BIF	Digital journal i journalsystem BEH	1 år efter avslutad skola	Skannas in i journalen PMO
			Skolpsykologjournal innehåller:						Skolpsykologjournaler förs i verksamhetssystem. Det är tillåtet att skanna in handlingar i systemet och efter kontroll av läsbarhet gallra pappershandlingar efter beslut i nämnd. Ej skanna WISC-testprotokoll se anmärkning nedan.
			Brev angående elev, utgående	Registreras	Bevaras		Digital journal i journalsystem BEH	1 år efter avslutad skola	PDL (2008:355), 3 kap
			Brev till elev, utgående	Registreras	Bevaras	BIF	Digital journal i journalsystem BEH	1 år efter avslutad skola	PDL (2008:355), 3 kap
			Fullmakt/ journalrekvisition, inkommande	Registreras	Bevaras	BIF	Digital journal i journalsystem BEH	1 år efter avslutad skola	PDL (2008:355), 3 kap
			Psykologremiss, utgående	Registreras	Bevaras	BIF	Digital journal i journalsystem BEH	1 år efter avslutad skola	HSLF-FS (2016:40) 5 kap, 5 §
			Inkomna brev, handlingar mm från eller avseende eleven.	Registreras	Bevaras	BIF	Digital journal i journalsystem BEH, elevakt i arkivskåp	1 år efter avslutad skola	PDL (2008:355), 3 kap
			Psykologutlåtande, intern	Registreras	Bevaras	BIF	Digital journal i journalsystem BEH	1 år efter avslutad skola	PDL (2008:355), 3 kap
			Psykologutlåtande, inkomna till enheten	Registreras	Bevaras	BIF	Digital journal i journalsystem BEH, elevakt i arkivskåp	1 år efter avslutad skola	
			Remissbekräftelse	Registreras	Bevaras	BIF	Digital journal i journalsystem BEH, elevakt i arkivskåp	1 år efter avslutad skola	Skannas in i journalen PMO
			Remissvar	Registreras	Bevaras	BIF	Digital journal i journalsystem BEH, elevakt i arkivskåp	1 år efter avslutad skola	
			WISC testprotokoll	Registreras	Bevaras	BIF	Elevakt i arkivskåp	1 år efter avslutad skola	Instrumentsekretess gäller, OSL 17 kap, 4 §
			WISC resultatredovisning	Registreras	Bevaras	BIF	Digital journal i journalsystem BEH, elevakt i journalskåp	1 år efter avslutad skola	Omfattas inte av instrumentsekretessen
			Skattningsformulär	Registreras	Bevaras	BIF	Digital journal i journalsystem BEH, elevakt i journalskåp	1 år efter avslutad skola	
			Logopedjournal						
			Anteckning	Registreras	Bevaras	BIF	Digital journal i journalsystem BEH	1 år efter avslutad skola	
			Remisser, utgående	Registreras	Bevaras	BIF	Digital journal i journalsystem BEH	1 år efter avslutad skola	
			Remissbekräftelse	Registreras	Bevaras	BIF	Digital journal i journalsystem BEH, elevakt i arkivskåp	1 år efter avslutad skola	
			Remissvar	Registreras	Bevaras	BIF	Digital journal i journalsystem BEH, elevakt i arkivskåp	1 år efter avslutad skola	

				Logopedutlåtande	Registreras	Bevaras	BIF	Digital journal i Journalsystem BEH	1 år efter avslutad skola	
				Underlag för läs- och skrivutredning/språkstörning	Registreras	Bevaras	BIF	Journalsystem BEH, kommun- och regionarkiv	1 år efter avslutad skola	
				Patientjournal som skannas	Registreras	Bevaras	BIF	Journalsystem BEH	1 år efter avslutad skola	Patientjournal på papper som skannas gallras efter inskanning, under förutsättning att en fullständig och liktydlig kopia bevaras i skannad form
				Register/förteckningar över journaler/journaluppgifter som har överlämnats till annan skola eller huvudman	Registreras	Gallras efter 10 år	BIF	Pärm		Om original överlämnats ska beslut om avhändande fattas av fullmäktige (arkivlagen SFS 1990:782 s 15)
				Avvikelsesrapporter	Registreras	Se anmärkning	BIF	Pärm		Se 1.5.2 Måta verksamhetskvalitet. Avvikelse gallras efter 3 år om de inte behövs för lex Maria eller försäkringsärendet då gäller bevarande
				Patientsäkerhetsberättelse	Registreras	Bevaras	BIF	Lex	10	
				Checklistor egenkontroll	Registreras	Gallras efter 2 år om sammanfattning gjorts	BIF	G:/ Sekretess		Sammanfattningen ingår i patientsäkerhetsberättelser
				Ledningssystem	Registreras	Bevaras	BIF	Pärm	10 år	
				instruktioner för läkemedelshantering	Registreras	Bevaras	BIF	EMIs handbok	10 år	
				Elevhälsans medicinska insats handbok (EMI)		se kommentar	BIF			1 arkivex av den egna organisationens handbok bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet
				Ordination enligt generella direktiv	Registreras	Gallras efter 10 år	BIF	EMIs handbok		
				Dokumenterade kvalitetskontroller av medicintekniska instrument	Registreras	Gallras efter 3 år	BIF	Pärm		
				Rekommendationer om vårdhygien	Registreras	Bevaras	BIF	EMIs handbok	10 år	
				Loggar PMO journal	Registreras	Gallras efter 10 år	BIF			
				Verksamhetsrapport Elevhälsans medicinska inasts	Registreras	Bevaras	BIF	LEX	10 år	
7	1	6		Elevpedagogisk verksamhet						Hemspråk/Modersmål. Ämnesprov, nationella prov. Utvecklingssamtal. Individuell utvecklingsplan. Ge särskilt stöd (se 7.1.5). Ge prov och sätta betyg. Validera. Elevakt ska finnas för samtliga elever. Förvaras i personnummerordning och följer eleven under hela grundskolan. Skickas mellan skolorna vid byte av skola. I gymnasiet läggs en ny elevakt upp. Kan vara analog eller digital.
7	1	6	1	Bedriva undervisning			BIF			
				Handlingar rörande befrielse från visst utbildningsinslag/undervisning	Registreras	Bevaras	BIF	Lärplattform Google Drive	10 år	Gr Gy , Dokumenteras på protokoll vid elevkonferens
				Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten	Registreras	Bevaras	BIF	Bildbanken, lokal server	10 år	Professionellt tagna fotografier bevaras i kommunens gemensamma bildbank Gr Gy
				Handlingar rörande individuella kurser och projektarbeten	Registreras	Gallras vid inaktualitet	BIF	Lärplattform Google Drive		Sparas till eventuella betyg är registrerade. Gy
				Handlingar rörande olika aktiviteter; t ex studieresor, skolresor, lägerskolor, friluftsdagar, kulturella aktiviteter	Registreras	Gallras vid inaktualitet	BIF	Pärm		Gy
				Handlingar rörande undervisningsprojekt av särskild och/eller lokal betydelse	Registreras	Bevaras	BIF	Lärplattform, pärm	10 år	Gr Gy
				Rutinkorrespondens och andra handlingar med innehåll av kortvarig betydelse, t.ex. tillfällig befrielse från idrott	Registreras	Gallras vid inaktualitet	BIF	Lärplattform, närvaro		Gr Gy
				Avtal/överenskommelse om t.ex. datoranvändning	Registreras	Gallras vid inaktualitet	BIF	Lokal server , pärm, elevakt		Gr Gy
				Anteckningar från utvecklingssamtal	Registreras	Se anmärkning	BIF	Lärplattform		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. CP
				Individuella utvecklingsplaner (IUP) med omdömen	Registreras	Bevaras	BIF	Lärplattform	10 år	Obligatorisk enl. skollagen 10:13, 11:16, 12:13, 13:13, 16;25 och 17:7. Ev extra anpassningar ingår Ej Gy
7	1	6	2	Prov och prövningar						
				Elevsvar nationella prov i svenska och svenska som andra språk_elevsvar_samtliga delar	Registreras	Gallras efter 5 år	BIF	Närarkiv		GY, GR
				Elevsvar nationella prov i övriga ämnen/kurser	Registreras	Gallras efter 5 år	BIF	Närarkiv	---	GY, GR

				Sammanställningar över resultat från nationella prov	Registreras	Bevaras/ Gallras efter 5 år	BIF	Verksamhetssystem skola	---	GR. GY har inga sammanställningar. Rapporterar resultat till SCB. Betyg finns i Extens.
				Elevsvar på övriga prov som görs under elevens skoltid	Registreras	Lämnas tillbaka till eleven eller gallras efter läsårets slut vid inaktualitet	BIF	Lärplattform / Google Drive / DigiExam		GY, GR
				Underlag för betygssättning: Pedagogens bedömningar på elevsvar/-arbeten och resultatsammanställningar av pedagogens egna provningar	Registreras	Gallras vid inaktualitet	BIF	Lärplattform		Alla betygen måste vara satta, innan de får gallras. Har man inte ordning på sin betygssättning behöver man spara underlagen längre tid. Det underlag som läraren använder för att kunna sätta betyg på en elev.
				Sammanställningar över resultat från övriga prov	Registreras	Gallras vid inaktualitet	BIF	Lärplattform		Gr Gy
				Register över provningar	Registreras	Gallras vid inaktualitet	BIF	Onedrive, pärm		GY. Gäller ej GR
				Anmälan om särskild provning, flytningsprovning och fyllnadsprovning med bilagor	Registreras	Gallras efter provningen slutförs	BIF	Lärplattform		Gäller ej GR
				Handlingar rörande avgifter för provning,	Registreras	Gallras efter 5 år	BIF	Ekonomisystem		Gäller ej GR
				Gymnasiearbete, handlingar rörande	Registreras	Bevaras i närarkiv. Kommunarkiv efter 10 år.	BIF	Lärplattform, Betygssystem	10 år	Gymnasiearbete betygsätts och titel finns på slutbetyget. GY Gäller ej GR.
7	1	6	3	Sätta betyg						
				Betygskatalog, betygssammanställningar	Registreras	Bevaras i närarkiv 10 år.	BIF	Närarkiv/kommunarkiv	10 år	Obligatoriskt enl. skolförordningen (2011:185) kap 6 §10 och gymnasieförordningen (2010:2039) kap 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 SKOLFS 2007:42 SKOLFS 2011:27 SKOLFS 2011:123 Enligt SKOLFS 2018:6 kan betygskatalogen signeras elektroniskt från och med 1 juli 2018. GY, GR
				Arkivexemplar av slutbetyg/avgångsbetyg, samlat betygsdokument, särskild provning samt utbildningsbevis	Registreras	Bevaras i närarkiv 10 år. Sedan kommunarkiv.	BIF	Närarkiv/kommunarkiv	10 år	Obligatoriskt enl. skollagen kap 3 §18. Friskolor ska överlämna slutbetyg från grundskola och gymnasieskola till den kommun där skolan är belägen. GY, GR
				Skriftliga omdömen (Ingår i den individuella utvecklingsplanen)	Registreras	Bevaras	BIF	Lärplattform	10 år	Skriftliga omdömen för elever som inte får slutbetyg i grundskolan sparas digitalt på skolan. GR
				Skriftliga bedömningar/ omdömen/intyg som ersätter slutbetyg	Registreras	Bevaras	BIF	Verksamhetssystem skola	10 år	Förvaras tillsammans med slutbetyg. En bedömning görs om elev hoppar av utbildning. För grundskolan gäller att skriftlig bedömning förvaras tillsammans med slutbetyg om eleven får betyget F i ett eller flera ämnen. GR
				Resultat av provning med anteckning om givet betyg	Registreras	Bevaras	BIF	Verksamhetssystem skola	10 år	Har samma betydelse som betygskatalog. Bör förvaras tillsammans med betygskatalog eller individuella betyget. Gäller ej GR.
				Kodplaner och övriga förklaringar rörande betygsuppgifter	Registreras	Bevaras	BIF	Verksamhetssystem skola	10 år	Står i betygskatalogen. GR
				Intyg om anpassad studiegång. Intyg ska utfärdas för elev med ofullständigt slutbetyg och åtföljer detta	Registreras	Bevaras	BIF	Verksamhetssystem skola	10 år	Noteras i elevens slutbetyg. Intyg om anpassad studiegång gäller grundskolan. GR
				Intyg om avgång från grundskola (utfärdas om elev avgår utan slutbetyg)	Registreras	Bevaras	BIF	Verksamhetssystem skola Närarkiv	10 år	Bör förvaras tillsammans med betygskatalog eller individuella betyget. Intyg sparas på G-katalog. GR
				Intyg om avgång och reducerat program	Registreras	Bevaras enligt betygsdokument	BIF	Verksamhetssystem skola Närarkiv	10 år	Reducerat program registreras i Extens och syns på slutbetyg. GY Gäller ej GR.
				Omprövning av betyg (beslut och handlingar)	Registreras	Bevaras	BIF	Verksamhetssystem skola Närarkiv	10 år	GY. GR
7	1	7		Studie- och yrkesvägledning						
7	1	7	1	Erbjuda studievägledning						
				Anteckningar från studie- och yrkesvägledares verksamhet rörande enskild elev	Registreras	Gallras vid inaktualitet	BIF	Förvaras i pärm eller digitalt		görs på olika sätt i SYV-gruppen
7	1	7	2	Praktisk arbetslivsorientering och elevers program						
				Förteckningar över elevers placeringar under praktisk arbetslivsorientering	Registreras	Gallras vid inaktualitet	BIF	Samverka.nu, elevakt		Rör år 8-9 Förordningstext PRAO.
				Praktikplats APL Vård- och omsorgsprogrammet	Registreras	Gallras vid inaktualitet	BIF	KIIPP, Sharepoint		Regionen ansvarar för KIIPP, skolan för excellistor.

				Praktikplats IM programmet	Registreras	Gallras vid inaktualitet	BIF			Samverkan med Arbetsförmedlingen
				Handlingar rörande praktik och praktikplatser, t.ex. arbetsplatskontakter, praktikbesked, omdömen.	Registreras	Gallras vid inaktualitet	BIF			Under förutsättning att uppgifter om genomförd praktik dokumenteras i elevmatrikel eller motsvarande.
				Elevers program och yrkesval, ändringar	Registreras	Gallras efter terminens slut	BIF	Verksamhetssystem skola, Närarkiv och i Elevakt		Elevförändringsblankett kopia som skickas till fvk. Original förvaras i elevakt i arkivskåp och källare.
7	1	7	3	Hantera kommunalt aktivitetsansvar						Kommunerna har enligt skollagen ett aktivitetsansvar för ungdomar som är folkbokförda i kommunen och som har fullgjort sin skolplikt men som inte har fyllt 20 år och inte genomfört elelr har fullföljt utbildning på nationella program i gymnasieskolan, gymnasieårskolan eller motsvarande
				Register	Registreras	Gallras vid inaktualitet	BIF	Verksamhetssystem KAA		KAA=Kommunens aktivitetsansvar
				Statistik	Registreras	Gallras efter 5 år	BIF	Sharepoint		Tillhör 1.5.2 Måta verksamhetskvalitet och registreras där.
				Rapport till SCB	Registreras	Gallras efter att den skickats in	BIF	Sharepoint		Tillhör 1.5.2 Måta verksamhetskvalitet och registreras där. Görs 2 gånger/år
				Handlingar rörande berörda ungdomar	Registreras	Gallras när ungdomen fyllt 20 år	BIF	Accorda		
				Handlingar gällande uppföljande verksamhet	Registreras	Gallras efter att ungdomen fyllt 20 år	BIF	Verksamhetssystem KAA		
7	1	8		Fristående skolverksamhet						Fristående förskola, annan pedagogisk verksamhet. Remissinstans för tillstånd till grundskola och gymnasieskola. Rätt till insyn enskilda skolor
7	1	8	1	Tillstånd och rätt till bidrag för fristående förskola						
				Ansökan med bilagor	Registreras	Bevaras	BIF	LEX	10 år	
				Beslut om tillstånd	Registreras	Bevaras	BIF	LEX	10 år	Bildningsnämnden beslutar
				Överklagande av beslut	Registreras	Bevaras	BIF	LEX	10 år	
7	1	8	2	Ändring i verksamheten hos fristående förskolor och pedagogisk omsorg						
				Ansökan/anmälan om ändring av verksamhet	Registreras	Bevaras	BIF	LEX	10 år	
				Ansökan och beslut om avsteg från öppenhetskravet	Registreras	Bevaras	BIF	LEX	10 år	
7	1	8	3	Tillsyn av fristående förskolor och pedagogisk omsorg						Planerad och efter anmälan
				Information om tillsyn	Registreras	Bevaras	BIF	LEX	10 år	Tillhör 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet och registreras där. Skickas till verksamhetschef för att beskriva processen för aktuell tillsyn samt begära in dokumentation.
				Klagomål på enskild verksamhet	Registreras	Bevaras	BIF	LEX	10 år	Tillhör 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet och registreras där.
				Svar med bilagor från verksamheten	Registreras	Bevaras	BIF	LEX	10 år	Tillhör 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet och registreras där.
				Begäran om komplettering	Registreras	Bevaras	BIF	LEX	10 år	Tillhör 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet och registreras där.
				Inkommen komplettering	Registreras	Bevaras	BIF	LEX	10 år	Tillhör 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet och registreras där.
				Anteckningar från intervjuer/samtal med verksamheten, personal och föräldrar	Registreras	Bevaras	BIF	LEX	10 år	Tillhör 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet och registreras där.
				Tillsynsrapport	Registreras	Bevaras	BIF	LEX	10 år	Tillhör 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet och registreras där.
				Beslut om avskrivning/prövning av tillstånd	Registreras	Bevaras	BIF	LEX	10 år	Tillhör 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet och registreras där.
				Handlingar rörande återkallande av tillstånd	Registreras	Bevaras	BIF	LEX	10 år	Tillhör 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet och registreras där.
				Överklagande av beslut	Registreras	Bevaras	BIF	LEX	10 år	Tillhör 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet och registreras där.
7	1	8	4	Remiss från Skolverket angående ny fristående skolverksamhet						
				Remiss/begäran om yttrande		Se anmärkning	BIF			Tillhör 1.9.1 Inkommande remisser och registreras där.
				Yttrande/svar		Se anmärkning	BIF			Tillhör 1.9.1 Inkommande remisser och registreras där.
				Protokollsutdrag/beslut		Se anmärkning	BIF			Tillhör 1.9.1 Inkommande remisser och registreras där.

7	1	9		Fördela resurser						
7	1	9	1	Hantera grundbelopp						
				Beslutade bidragsbelopp extern verksamhet	Registreras	Bevaras	BIF	LEX	10 år	Beslutas av bildningsnämnden
				Överklagande med bilagor av beslut om grundbelopp	Registreras	Bevaras	BIF	LEX	10 år	Se även 1.4 .1 Mål- och ekonomistyrning.
7	1	9	2	Interkommunala ärenden						
				Överenskommelse om interkommunal ersättning (alla verksamheter)	Registreras	Bevaras	BIF	LEX	10 år	Prislista ingår
7	1	9	3	Hantera tilläggsbelopp och särskilt stöd						
				Ansökan om tilläggsbelopp med bilagor för elev i behov av särskilt stöd	Registreras	Bevaras	BIF	Journalssystem BEH, Arkivskåp	10 år	
				Beslut om tilläggsbelopp för elev i behov av särskilt stöd	Registreras	Bevaras	BIF	Journalssystem BEH, Arkivskåp	10 år	
				Överklagande med bilagor av beslut om tilläggsbelopp	Registreras	Bevaras	BIF	Journalssystem BEH, Arkivskåp	10 år	
7	2			Förskola						
7	2	1		Placera i förskola						
				Placeringskriterier	Registreras	Bevaras	BIF	LEX	10 år	Tillämpningsregler, beslutas av bildningsnämnden
				Ansökningshandlingar	Registreras	Gallras 10 år efter att eleven avslutat sin placering i verksamheten.	BIF	Verksamhetssystem skola alt förvaras i pärm.		barn med skydd=D
				Placeringserbjudande	Registreras	Gallras 10 år efter att eleven avslutat sin placering i verksamheten.	BIF	Verksamhetssystem skola alt förvaras i pärm.		barn med skydd=D
				Placeringsbekräftelse	Registreras	Gallras 10 år efter att eleven avslutat sin placering i verksamheten.	BIF	Verksamhetssystem skola		
				Ansökan om plats på förskola/fritidshem - särskilda skäl samt bifogade handlingar	Registreras	Bevaras	BIF	Ansökan via blankett, förvaras i pärm	10 år	
				Beslut om plats på förskola/fritidshem - särskilda skäl	Registreras	Bevaras	BIF	Verksamhetssystem skola	10 år	
				Beslut om uppsägning	Registreras	Gallras efter 10 år	BIF	Förvaras i pärm		Ex vid betalningsunderlåtelse
				Byte av förskola, ansökan	Registreras	Gallras efter 10 år	BIF	Verksamhetssystem skola alt förvaras i pärm.		barn med skydd=D
				Överklagande med bilagor	Registreras	Bevaras	BIF	Lex	10 år	
				Uppsägning av plats förskola	Registreras	Gallras efter 10 år	BIF	Verksamhetssystem skola alt förvaras i pärm.		
				Inkomstuppgifter	Registreras	Gallras efter 10 år	BIF	Verksamhetssystem skola alt förvaras i pärm.		
				Kölistor	Registreras	Gallras vid inaktualitet	BIF	Verksamhetssystem skola		
7	2	2		Planera verksamheten i förskola						Planera kurser lokaler, Schemaläggning
				Undervisning	Registreras	Gallras vid inaktualitet	BIF	Google Drive		
				Barnets vistelsetid	Registreras	Gallras vid inaktualitet	BIF	Verksamhetssystem skola		
				Hantera placering under semestertid - utskick till föräldrar, semesterschema	Registreras	Gallras vid inaktualitet	BIF	Verksamhetssystem skola		
				Köstatistik, beläggningsstatistik	Registreras	Bevaras	BIF	Verksamhetssystem skola	10 år	
7	2	3		Följa upp verksamheten i förskola						Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet. Planera och följa upp läsår
				Pedagogisk dokumentation	Registreras	Bevaras, Se anmärkning	BIF	Lärplattform		Tillhör 1.5.3 och registreras där.
				Kvalitetsrapport	Registreras	Bevaras, Se anmärkning	BIF	G:/ Sekretess		Tillhör 1.5.3 och registreras där.

7	2	4	Närvaro i förskola						Närvaro och beläggning
			Barnregister: Bör innehålla uppgifter om förskola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress	Registreras	Bevaras	BIF	Verksamhetssystem skola	10 år	Slutgiltig med dokumenterade förändringar under året.
			Dokumentera med hjälp av bild- och ljudupptagningar	Registreras	Bevaras	BIF	Google Drive, Book Creator, Lärplattform Lärplattor	10 år	Fotografier, filmer samt ljudupptagningar från den egna verksamheten. Urval görs till arkivmyndighet.
			Närvaromätning	Registreras	Gallras vid inaktualitet	BIF	Verksamhetssystem skola		
7	3		Grundskola Förskoleklass-9						
7	3	1	Anta och placera i grundskola						
			Antagnings- och placeringskriterier	Registreras	Bevaras	BIF	LEX	10 år	Text val av skola, förturskriterier. Beslutas av bildningsnämnden
			Ansökningshandlingar på barn som börjar	Registreras	Gallras efter att eleven avslutat sin skola	BIF	E-tjänst		
			Ansökningshandlingar på barn som ej får plats	Registreras	Gallras 1 år efter intagnin	BIF	E-tjänst		
			Erbjudande om skolplats/antagningsbekräftelse	Registreras	Gallras vid inaktualitet	BIF	E-tjänst		
			Erbjudande till vårdnadshavare: Fortsatt utbildning tionde året/resp elfte året	Registreras	Bevaras	BIF	Journalssystem BEH/Elevakt	10 år	
			Svar från vårdnadshavare: fortsatt utbildning tionde året/ resp elfte året	Registreras	Bevaras	BIF	Verksamhetssystem särskilt stöd/Elevakt	10 år	
			Överklagande med bilagor	Registreras	Bevaras	BIF	LEX	10 år	
			Beslut om placering i årskurs och undervisningsgrupp nyanländ elev	Registreras		BIF	Verksamhetssystem särskilt stöd/Elevakt		
			Beslut om rätt till utbildning	Registreras	Bevaras	BIF	Verksamhetssystem särskilt stöd/Elevakt	10 år	Beslut om rätt till utbildning till följd av EU-rätten m.fl. Asyl...
7	3	2	Planera utbildning i grundskola						Planera kurser lokaler, Schemaläggning
			Kartläggning i förskoleklass i ämnena svenska, svenska som andraspråk och matematik	Registreras	Se anmärkning	BIF	Pärm		Kan gallras efter 1 år om det inte är med som bilaga t ex vid åtgärdsprogram, extra anpassningar eller liknande - då ska de bevaras. Skolförordningen (SKOLFS 2019:16) Obligatoriskt från 1 juli 2019, Hitta språket och Hitta matematiken.
			Bedömningsstöd i årskurs 1- 9 (olika ämnen)	Registreras	Se anmärkning	BIF	Pärm		Kan gallras efter 1 år om det inte är med som bilaga t ex vid åtgärdsprogram, extra anpassningar eller liknande - då ska de bevaras. Skolförordningen (2011:185) kap 9:22b-c; Svenska, svenska som andraspråk och matematik obligatoriskt i åk 1. Bedömningsstöd läs- och skrivutveckling samt Bedömningsstöd taluppfattning.
7	3	3	Följa upp utbildning i grundskola						Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet. Planera och följa upp läsår
7	3	4	Närvaro i grundskola						
7	4		Grundsärskola						
7	4	1	Anta och placera i grundsärskola						
			Ansökan om mottagande i grundsärskola: - psykologisk bedömning - pedagogisk bedömning - social bedömning - medicinsk bedömning	Registreras	Bevaras	BIF	Journalssystem BEH	10 år	
			Information till/och samråd med vårdnadshavare	Registreras	Bevaras	BIF	Journalssystem BEH	10 år	
			Samtycke till psykologisk eller medicinsk bedömning	Registreras	Bevaras	BIF	Journalssystem BEH	10 år	Skollagen 1:10. Samtycke krävs om eleven är under 16 år.
			Vårdnadshavarnas ansökan till sarskola	Registreras	Bevaras	BIF	På sarskolan	10 år	Skriftligt medgivande.
			Beslut om mottagande/inte mottagande	Registreras	Bevaras	BIF	LEX	10 år	
			Antagningsbekräftelse	Registreras	Gallras vid inaktualitet	BIF	På Sarskolan		
			Handlingar rörande val av skola	Registreras	Gallras efter 1 år	BIF	LEX		
			Överklagande med bilagor	Registreras	Bevaras	BIF	LEX	10 år	
7	4	2	Planera utbildning i grundsärskola						Planera kurser lokaler, Schemaläggning

				Bedömningsstöd i årskurs 1- 9 (olika ämnen)	Registreras	Se anmärkning	BIF	Pärm			Kan gallras efter 1 år om det inte är med som bilaga t ex vid åtgärdsprogram, extra anpassningar eller liknande - då ska de bevaras. Skolförordningen (2011:185) kap 10:11. Gilla matematik, Gilla läsa skriva samt Bedömningsstöd i läs- och skrivutvecklingen.
7	4	3		Följa upp utbildning i grundsärskola							Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet. Planera och följa upp läsår
7	4	4		Närvaro i grundsärskola							
7	5			Fritidshem							
7	5	1		Placera i fritidshem							
				Placeringskriterier	Registreras	Bevaras	BIF	LEX	10 år		
				Ansökningshandlingar för ansökan om fritidsplats på barn som börjar	Registreras	Gallras 10 år efter att eleven avslutat sin placering i verksamheten.	BIF	Verksamhetssystem skola alt förvaras i pärm.			barn med skydd=D
				Placeringserbjudande	Registreras	Gallras 10 år efter att eleven avslutat sin placering i verksamheten.	BIF	Verksamhetssystem skola alt förvaras i pärm.			barn med skydd=D
				Placeringsbekräftelse	Registreras	Gallras 10 år efter att eleven avslutat sin placering i verksamheten.	BIF	Verksamhetssystem skola			
				Ansökan om plats på förskola/fritidshem - särskilda skäl samt bifogade handlingar	Registreras	Bevaras	BIF	Ansökan via blankett. Förvaras i pärm	10 år		
				Beslut om plats på förskola/fritidshem - särskilda skäl	Registreras	Bevaras	BIF	Verksamhetssystem skola	10 år		
				Beslut om uppsägning	Registreras	Gallras efter 10 år	BIF	Förvaras i pärm			
				Överklagande med bilagor	Registreras	Bevaras	BIF	Lex	10 år		
				Uppsägning av fritidsplats	Registreras	Gallras 10 år efter att eleven avslutat sin placering i verksamheten.	BIF	Verksamhetssystem skola alt förvaras i pärm.			barn med skydd=D
				Inkomstuppgifter	Registreras	Gallras efter 10 år.	BIF	Verksamhetssystem skola alt förvaras i pärm.			
7	5	2		Närvaro i fritidshem							hänvisning till 7.1.2.3
7	5	3		Planera verksamheten i fritidshem							
				Lovblankett	Registreras	Gallras efter 3 år	BIF	Verksamhetssystem skola			
				Utskick till föräldrar	Registreras	Gallras vid inaktualitet	BIF	Lärplattform			
7	5	4		Följa upp verksamheten i fritidshem							Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet. Planera och följa upp läsår
7	6			Gymnasieskola							
7	6	1		Anta och placera i gymnasieskola							
				Antagningskriterier	Registreras	Bevaras	BIF	Betygskatalog	10 år		
				Ansökningshandlingar för antagna elever och kvittenser	Registreras	Gallras efter att eleven avslutat sin skolaåren	BIF	Pärm/Verksamhetssystem skola			
				Ansökningshandlingar för ej antagna elever och kvittenser	Registreras	Gallras efter att eleven avslutat sin skolaåren	BIF	Pärm/Verksamhetssystem skola			
				Ansökan och beslut om att gå på annan ort. Se ny text i högerkolumnen.	Registreras	Gallras efter att eleven avslutat sin skolaåren	BIF	Pärm/Verksamhetssystem skola			Ansökan och beslut om att gå utanför samverkansområdet. Yttranden och beslut.
				Erbjudande om plats på introduktionsprogrammet	Registreras	Bevaras	BIF	Pärm Verksamhetssystem skola	10 år		

			Ansökan till individuellt alternativ (IM) trots behörighet till nationellt GY-program	Registreras	Bevaras	BIF	Pärm Verksamhetssystem skola	10 år	
			Beslut till individuellt alternativ (IM) trots behörighet till nationellt GY-program	Registreras	Bevaras	BIF	Pärm Verksamhetssystem skola	10 år	
			Resultat av antagningsprov	Registreras	Gallras efter antagningen	BIF	Pärm/Verksamhetssystem skola		
			Protokoll med beslut om antagningsfrikvot	Registreras	Bevaras	BIF	Pärm/Verksamhetssystem skola	10 år	
			Antagningslistor	Registreras	Gallras vid inaktualitet	BIF	Pärm/Verksamhetssystem skola		
			Svarskort	Registreras	Gallras vid inaktualitet	BIF	Pärm/Verksamhetssystem skola		
			Överförda kursbetyg	Registreras	Gallras efter registrering	BIF	Verksamhetssystem skola		
			Överklagande	Registreras	Bevaras	BIF	LEX	10 år	
			Antagningslista på samtliga elever (personnummerlista)	Registreras	Bevaras efter slutlig antagning	BIF	Arkiv/Verksamhetssystem skola	10 år	
			Antagningsstatistik, uppgifter som ger en sammanfattning av antagningen	Registreras	Bevaras	BIF	Arkiv	10 år	Ingår i antagningsutskottets protokoll.
7	6	2	Planera utbildning i gymnasieskola						Planera kurser lokaler, Schemaläggning
			Handlingar rörande yrkespraktik och APL (arbetsplatsförlagt lärande), ämnesanknuten och inbyggd praktik.	Registreras	Gallras efter registrering på elevkort eller i system	BIF	Verksamhetssystem skola		
7	6	3	Följa upp utbildning i gymnasieskola						Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet. Planera och följa upp läsår
7	6	4	Hantera elevdokumentation						
			Ansökan för dispens engelska/matematik		Se anmärkning	BIF		10 år	Ex nyanländ eller om har dyslexi kan söka dipens för engelska. Ex om har dyskalkyli kan söka dispens för matematik. Bevaras hos antagningen, skolan som gör ansökan kan gallra vid inaktualitet
			Utlåtande från grundskola avseende pedagogiskt behov av speciallärare		Bevaras	BIF		10 år	
7	6	5	Nationella program						
			Ansökan om riksrekryterande utbildning för gymnasieskolan till skolverket	Registreras	Bevaras	BIF	Lex	10 år	
			Beslut	Registreras	Bevaras	BIF	Lex	10 år	
			Skrivelse	Registreras	Bevaras	BIF	Lex	10 år	
			Tjänsteskrivelse	Registreras	Bevaras	BIF	Lex	10 år	
			Yttrande	Registreras	Bevaras	BIF	Lex	10 år	
7	6	6	Gymnasial lärlingsutbildning						
7	6	7	Introduktionsprogram						
			Anmälan inskrivningsblankett	Registreras	Bevaras	BIF	Elevakt	10 år	
			Kvalitetsrapport		Se anmärkning	BIF			Tillhör 1.5.3 och registreras där. Bevaras. SYV - ej inblandad
			Gymnasieintyg	Registreras	Bevaras.	BIF	Närarkiv 10 år. Sedan kommunarkiv.	10 år	Skrivs per läsår över de kurser som man läst på introduktionsprogrammet. Slutbetyg ges också då detta kan innehålla kurser från grundskolan. När eleven slutför utbildning på introduktionsprogrammet har eleven rätt att få ett
			Slutbetyg från grundskolan	Registreras	Bevaras	BIF	Närarkiv 10 år. Sedan kommunarkiv.	10 år	Då kurserna man läst på introduktionsprogrammet är kurser från grundskolan, och som gör att man kan få ett slutbetyg från grundskolan. GY
7	6	8	Ekonomiskt stöd till elev						Inackordering och resebidrag.
			Ansökan om inackorderingstillägg/bidrag	Registreras	Gallras efter 3 år	BIF	E- Tjänst		Gallras under förutsättning att kontroll och redovisning gjorts
			Ansökan om bidrag till dagliga resor mellan bostad och skola	Registreras	Gallras efter 3 år	BIF	E-tjänst		Gallras under förutsättning att kontroll och redovisning gjorts
			Förteckning över berättigade till resebidrag	Registreras	Se anmärkning	BIF	i Pärm		Uppdateras kontinuerligt
			Delegationsbeslut inackorderingstillägg/ resetillägg	Registreras	Bevaras	BIF	i Pärm	10 år	
			Ansökan om skolkort (resor)	Registreras	Gallras efter 3 år	BIF	E-tjänst		Galler busskort
			Överklagande	Registreras	Bevaras	BIF	LEX	10 år	

7	9			Särskild utbildning för vuxna								
7	9	1		Anta och placera i särskild utbildning för vuxna								
				Ansökningshandlingar för antagna elever	Registreras	Gallras efter att eleven avslutat sin skolgång	VIA					
				Ansökningshandlingar för ej antagna elever	Registreras	Gallras vid inaktualitet	VIA		Alvis			
				Antagningsbekräftelser	Registreras	Gallras vid inaktualitet	VIA		Alvis			
				Överförda kursbetyg	Registreras	Gallras efter registrering	VIA		Alvis			
7	9	2		Planera utbildning i särskild utbildning för vuxna								
7	9	3		Följa upp utbildning i särskild utbildning för vuxna								
7	9	4		Närvaro i särskild utbildning för vuxna								
7	10			Särskilda utbildningsformer								
7	10	1		Bidrag till internationell skolgång								
7	10	2		Bidrag till svenska för invandrare vid folkhögskola								
				Handlingar rörande bidrag till svenska för invandrare vid folkhögskola		Se anmärkning	BIF					För avtalet se 2.6.4
7	10	3		Undervisning för elever som vistas på sjukhus m m eller i hemmet								
				Information om skolgång	Registreras	Bevaras	BIF		Journalssystem BEH	10 år		
7	10	4		Annat sätt att fullgöra skolplikt								
				Hemundervisning	Registreras	Bevaras	BIF		Journalssystem BEH	10 år		
7	11			Annan pedagogisk verksamhet								
7	11	1		Öppen förskola								
				Styrgruppsprotokoll	Registreras	Bevaras	BIF		Pärm	10 år		
				Personalschema	Registreras	Gallras vid inaktualitet	BIF		Pärm	---		
				Pedagogisk verksamhetsplanering	Registreras	Gallras vid inaktualitet	BIF		Pärm	---		
				Husmöten	Registreras	Bevaras	BIF		Pärm	10 år		
				Närvarostatistik	Registreras	Bevaras	BIF		Pärm	10 år		
7	11	2		Öppen fritidsverksamhet								
7	11	3		Omsorg när förskola eller fritidshem ej erbjuds								
				Placeringskriterier	Registreras	Bevaras	BIF		LEX	10 år		Beslut i nämnd
				Ansökningshandlingar	Registreras	Bevaras	BIF		Pärm	10 år		
				Placeringsbeslut	Registreras	Bevaras	BIF		Pärm	10 år		
				Handlingar rörande behov av omsorg då förskola eller fritidshem ej erbjuds (schema, intyg arbetsgivare med mera)	Registreras	Bevaras	BIF		Pärm	10 år		
7	12			Folkhögskola								
7	12	1		Anta och placera i folkhögskola								
7	12	2		Planera utbildning i folkhögskola								
7	12	3		Följa upp utbildning i folkhögskola								
7	12	4		Närvaro i folkhögskola								
7	13			Yrkeshögskola								

Rubriknivå A B C D				A = Verksamhetsområde, B-C= Processgrupp/huvudprocess, D= Handlingstyp	Registreras	Gallras/ Bevaras	Berörd förvaltning	Förvaringsplats (verksamhetssystem, närarkiv, mellanarkiv)	Till slutarkiv (antal år efter avsl. ärende)	Anmärkning
8				VÅRD OCH OMSORG						
8	1			Förebyggande vård och omsorg						
8	1	1		Stöd för anhöriga						Stöd till anhöriga oavsett verksamhet.
8	1	2		Uppsökande verksamhet						
8	2			Hälso- och sjukvård						Enligt Hälso- och sjukvårdslagen (HSL)
8	2	1		Samverka vid utskrivning						Samverkan vid utskrivning är liksom sammanhållen journalföring ett område där olika sjukvårdshuvudmän ges åtkomst till varandras värddokumentation. I ett delat system kan förutom landsting och kommun även privata utförare delta. Samverkan vid utskrivning regleras av lag 2017:612 om samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård. Arkivering av informationen sker hos landsting/region.
				Inskrivningsmeddelande	Registreras	Information i regionens system ansvarar de för. Överförd information till patientjournal	VOF	Inkommer via Prator/LINK dokumenteras i patientjournal	10 år	Sjukhusets meddelande till kommun och primärvård, om ansvarig sjukhusläkare bedömer att patienten efter utskrivning kommer att vara i behov av insatser från någon av dessa.
				Meddelandefunktion/extra meddelande/kommentarer		Information i regionens verksamhetssystem ansvarar de för.	VOF	Prator/LINK		Här chattar man kring patienten t ex, delar kontaktuppgifter mellan professionen, tider för samverkan etc.
				Fristående meddelande/uppdrag och återkoppling av uppdrag	Registreras	Information i regionens system ansvarar de för. Överförd information till patientjournal	VOF	Inkommer via Prator/LINK dokumenteras i patientjournal	10 år	Fristående uppdrag mellan vårdgivarna (kommun/region) gällande patient samt återkoppling av uppdrag. Dokumenteras i patientjournal
				Kallelse till vårdplanering	Registreras	Information i regionens system ansvarar de för. Överförd information till patientjournal	VOF	Inkommer via Prator/LINK dokumenteras i patientjournal		Kan även återkallas/makuleras och vidarebefordras. Dokumenteras i patientjournal enbart som journalanteckning och inte via inscanning.
				Kvittering av kallelse		Information i regionens verksamhetssystem ansvarar de för.	VOF	Prator/LINK		Olika yrkesroller inom verksamheterna
				SIP (Samordnad individuell plan)	Registreras	Bevaras	VOF	Inkommer via Prator/LINK dokumenteras i patientjournal	10 år	Olika yrkesroller dokumenterar i journal, kan kopieras och sparas i patientjournal
				Vårdplan	Registreras	Information i regionens system ansvarar de för. Överförd information till patientjournal	VOF	Inkommer via Prator/LINK dokumenteras i patientjournal	10 år	Vissa har information direkt i vårdplan andra inget. Ska bevaras i patientjournal.
				Justering av vårdplan	Registreras	Information i regionens system ansvarar de för. Överförd information till patientjournal	VOF	Inkommer via Prator/LINK dokumenteras i patientjournal	10 år	Vissa kommuner får notiser när t.ex. primärvård ej justerat vårdplan. Ska bevaras i patientjournal.

			Meddelande om utskrivningsklar patient		Information i regionens verksamhetssystem ansvarar de för.	VOF	Prator/LINK		Vissa har även planerat hemgångsdatum i samma meddelande
			Meddelande om ändrad utskrivning		Information i regionens verksamhetssystem ansvarar de för.	VOF	Prator/LINK		
			Utskrivningsmeddelande/utskriven från sjukhus	Registreras	Information i regionens system ansvarar de för. Överförd information till patientjournal	VOF	Inkommer via Prator/LINK dokumenteras i patientjournal	10 år	Vissa har inget specifikt meddelande men får en notis. Professionen dokumenterar i journal och kopierar (racker med en dokumentation per patient)
			Slutanteckning omvårdnads epikris	Registreras	Information i regionens system ansvarar de för. Överförd information till patientjournal	VOF	Inkommer via Prator/LINK dokumenteras i patientjournal	10 år	Professionen dokumenterar i patientjournal.
			Avliden patient	Registreras	Information i regionens system ansvarar de för. Överförd information till patientjournal	VOF	Inkommer via Prator/LINK dokumenteras i patientjournal	10 år	Kan ske när som helst i vårdplaneringsprocessen
			Uttag till patient utifrån personcentrerat förhållningssätt	Registreras	Information i regionens system ansvarar de för. Överförd information till patientjournal	VOF	Inkommer via Prator/LINK dokumenteras i patientjournal	10 år	I detta ingår omvårdnadsepikris, vårdplan, utskrivningsmeddelande
8	2	2	Hantera läkemedel						Med läkemedelshantering avses ordination, iordningsställande, administration, rekvisition och förvaring av läkemedel. Även vaccinationsverksamhet ingår som en del i läkemedelshantering. Individuell förskrivning av läkemedel till patient dokumenteras i patientjournalen
			Förteckning recept för enskild patient (tidigare dosrecept)	Registreras (i pappersform och förvaras i pärm)	Gallras efter 10 år	VOF	Personakt/pärm per patient och förvaras av områdesansvarig sjuksköterska		Lista som skickas med leveransen av dospåsar från Apotekstjänst sk leveransföljesedel. Utskrifter blir snabbt inaktuella, vilket föranleder inloggning i Pascal för säkerhetskontroll. Förteckning respekt/Dosrecept gäller ej som sedentiva beordringar/utskrivningslistor
			Förbrukningsjournal över narkotikaklassade läkemedel per patient	Registreras	Gallras efter 10 år	VOF	Personakt/pärm per patient och förvaras av områdesansvarig sjuksköterska		I patientjournal (Journal över enskild patients förbrukning se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal
			Förbrukningsjournal över narkotikaklassade läkemedel per läkemedelsförråd	Registreras	Gallras/Bevaras Se anmärkning*	VOF	Personakt/pärm per patient och förvaras av områdesansvarig sjuksköterska	10 år	Avser journal för förrådsadministration av narkotikaklassade läkemedel. * Gallras 10 år efter inaktualitet.
			Förteckning över narkotikaansvariga sjuksköterskor	Registreras	Gallras efter 3 år	VOF	I pärm hos medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS)		Gallras 3 år efter godkännande av MAS
			Förteckningar över utlämnade och inlämnade kort och nycklar/TAGs till akut- och buffertförråd dvs läkemedelsförråd på särskilda boenden för äldre	Registreras	Se anmärkning Gallras efter 2 år	VOF	Enhetschefer för Hälso- och sjukvård och sjuksköterskor, digitalt sparar/pappersutskrift		Se 5.5.1 Skydda byggnader och egendom
			Förteckningar över utlämnade och inlämnade nycklar och/eller TAGs till patienters läkemedelsförråd/läkemedelsskåp på särskilt boende/ordinärt boende/dagverksamhet/daglig verksamhet	Registreras	Se anmärkning Gallras efter 2 år	VOF	Enhetschefer för Hälso- och sjukvård och sjuksköterskor, digitalt sparar/pappersutskrift		Se 5.5.1 Skydda byggnader och egendom

				Lokala rutiner/instruktioner för läkemedelshantering	Registreras	Se anmärkning	VOF	Enhetschef i pappersform, ska vara godkänd av MAS och lämnad in om behövs	10 år	Se 1.3.2 Organisera och fördela arbete och ansvar
				Kvalitetgranskningar, protokoll och åtgärdsplaner från fortlöpande uppföljning av verksamheten t ex apoteksgranskning	Registreras	Se anmärkning	VOF	Lex	10 år	Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet
				Läkemedelsjournal/Receptutskrift Pascal, läkemedelsordination öppenvård för patient	Registreras	Se anmärkning	VOF	Patientjournal	10 år	Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal
				Ordinationer enligt generella direktiv/generell ordinationslista	Registreras	Bevaras	VOF	Patientjournal	10 år	
				Rekvisioner av hela förpackningar läkemedel från apotek till akut- och buffertförråd	Registreras	Gallras efter 10 år	VOF	Pärm per enhet och förvaras av läkemedelsansvarig sjukvårdsenhet		Avser rekvisitioner över läkemedel (inkl. narkotiska preparat) eller teknisk sprit till läkemedelsförråd
				Rekvisioner av hela förpackningar läkemedel från apotek till patient	Registreras	Gallras efter 10 år	VOF	Personakt/pärm per enhet och förvaras av läkemedelsansvarig sjukvårdsenhet		Avser rekvisitioner av läkemedel till patient
				Signeringslistor över administrerade läkemedel	Registreras	Gallras efter 10 år	VOF	Patientjournal		Patientjournal. Se listor över kontroll och mätning av patientens vakenhet, puls, blodtryck, temperatur, vakenhet etc. 8.2.4.5 Dokumentera i patientjournal
				Signaturförtidligandelistor (handstillsprov)						Se 8.2.4 Undersöka, vårda, behandla
8	2	3		Patientsäkerhet och avvikelser						Den som bedriver hälso- och sjukvårdsverksamhet som omfattas av IVOs tillsyn ska enligt PSL anmäla detta till IVO. En anmälan ska även göras om väsentliga förändringar sker i verksamheten, som t.ex. flytt, eller om verksamheten läggs ned. IVO är nationell tillsynsmyndighet för hälso- och sjukvården samt för socialtjänsten och verksamhet enligt LSS.
				Anmälningar enligt bestämmelser om t.ex. Lex Maria i Patientsäkerhetslagen	Registreras	Se anmärkning	VOF	Lex	10 år	Se 1.5.5 Anmäla enligt Lag
				Ansvar i patientsäkerhetsarbetet, dokumentation	Registreras	Bevaras	VOF	Lex	10 år	
				Avvikelse rapporter (enskilda)	Registreras	Gallras/Bevaras Se anmärkning	VOF	Patientjournal	10 år	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet. Avvikelse gallras efter 10 år om de inte behövs för lex Maria, lex Sarah eller försäkringsärendet då gäller bevarande
				Avvikelse rapporter rörande enskilda patienter	Registreras	Gallras/Bevaras Se anmärkning	VOF	Patientjournal	10 år	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
				Checklistor för vårdenheternas egenkontroll, t ex PPM BHK protokoll	Registreras	Se anmärkning	VOF	Lex	10 år	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
				HSAN-beslut	Registreras	Se anmärkning	VOF	Lex	10 år	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
				Hygienrund, protokoll eller annan färdigställd dokumentation	Registreras	Se anmärkning	VOF	Lex	10 år	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet. Handlings/åtgärdsplan under process hanteras som arbetsmaterial.
				Händelseanalyser	Registreras	Se anmärkning	VOF	Lex	10 år	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
				Inspektionen för vård och omsorg (IVO):s beslut	Registreras	Se anmärkning	VOF	Lex	10 år	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	Registreras	Se anmärkning	VOF	Lex	10 år	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
				Korrespondens i förtroendefrågor mellan vårdgivare och patientnämnd/förtroendekommitté	Registreras	Se anmärkning	VOF	Lex	10 år	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
				Korrespondens i förtroendefrågor mellan vårdgivare och patient	Registreras	Bevaras	VOF	Lex	10 år	
				Läkemedelsförsäkringsföreningens försäkringsbolags beslut	Registreras	Se anmärkning	VOF	Lex	10 år	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
				Mål för kvalitets-och patientsäkerhetsarbetet	Registreras	Se anmärkning	VOF	Lex	10 år	Se 1.4.1 Mål och ekonomistyrning
				Patientskadereregleringen (PSR), beslut som rör den egna vårdgivaren	Registreras	Se anmärkning	VOF	Lex	10 år	Se 1.5.5 Anmälningar enligt lag
				Patientsäkerhetsberättelse	Registreras	Bevaras	VOF	Lex	10 år	Enligt 3 kap 10 § PSL ska vårdgivaren senast 1 mars varje år upprätta en patientsäkerhetsberättelse
				Risk- och konsekvensanalyser	Registreras	Se anmärkning	VOF	Lex	10 år	Se 1.5.2 Mätning av verksamhetskvalitet. Handlingsplan under process hanteras som arbetsmaterial.
				Rekommendationer (motsv.) om vårdhygien, vårdhygieniskt arbete	Registreras	Se anmärkning	VOF	Lex	10 år	Se 1.3.2 Organisera och fördela arbete och ansvar
				Rådgivning, dokumenterad	Registreras	Bevaras	VOF	Lex	10 år	Avser rådgivning vid särskilda tillfällen, t.ex vid hantering av vatten, mat, disk, avfall, tvätt etc. Rådgivning till enskild patient dokumenteras i den enskildes journal.

			Sammanställningar, statistik etc. över vårdhygieniska mätdata <u>resultat mfl. utvärderingar</u>	Registreras	Se anmärkning	VOF	Lex	10 år	Se 1.5.2 Måta verksamhetskvalitet
			Skadeståndsärenden vid patientskada	Registreras	Bevaras	VOF	Lex	10 år	
			Statistik, allmän	Registreras	Se anmärkning	VOF	Lex	10 år	Se 1.5.2 Måta verksamhetskvalitet
			Uppföljningar av rutiner, dokumentation	Registreras	Se anmärkning	VOF	Lex	10 år	Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet
8	2	4	Undersöka, vårda, behandla						
			Menyer och noteringar om val av mat	Registreras	Se anmärkning Gallras	VOF	Pärm/mapp eller motsvarande		Menyer bevaras av tillagningskök och gallras vid inaktualitet av varje enhet. Blankett eller notering om brukarens val av mat <u>gallras vid inaktualitet</u>
			Minnesanteckningar vid överrapportering	Registreras	Se anmärkning Gallras	VOF	Patientjournal		Avser personalens minnesanteckningar för tillfälligt bruk rörande brukare vilket är arbetsmaterial och rensas bort vid inaktualitet. Förs normalt i verksamhetssystem
			Signaturförttydligandelistor (handstilsprov)	Registreras	Gallras 10 år efter inaktualitet	VOF	Personakt		Avser listor med signatur och namnförttydliganden som identifierar personal som dokumenterar och signerar i <u>patientjournal</u>
			Signeringslistor (avser inte läkemedel)	Registreras	Gallras efter 10 år Se anmärkning	VOF	Patientjournal/ Pärm/mapp per patient hos ansvarig skoterska		Se 8.2.65 Dokumentera i patientjournal
			Övervakningslistor och noteringar vid övervakning						Se listor över kontroll och mätning av patientens vakenhet, puls, blodtryck, temperatur, vakenhet etc. 8.2.65 <u>Dokumentera i patientjournal</u>
8	2	5	Dokumentera i patientjournal						Avser patientjournal förd av samtliga journalföringspliktiga yrkesgrupper. Se uppräknade nedan av handlingstyper som kan ingå i patientjournal och företrädesvis arkiveras där.
			Kommunal patientjournal inom omsorg						
			Akupunkturjournal	Registreras	Bevaras	VOF	Patientjournal	10 år	
			Anamnes	Registreras	Bevaras	VOF	Patientjournal	10 år	Avser patientens sjukdomshistoria
			Anmälan, rapportering etc. till andra myndigheter	Registreras	Bevaras	VOF	Lex	10 år	Avser t.ex. anmälan till socialtjänsten
			Ansvarsovertagande vid läkemedelshandling, dokumentation	Registreras	Bevaras	VOF	Patientjournal	10 år	
			Arbetssterapeutens anteckningar i patientjournal	Registreras	Bevaras	VOF	Patientjournal	10 år	Avser arbetssterapeutens anteckningar grundade på arbetsterapi- och förskrivningsprocessen (inkl. bedömning och utprovning av medicintekniska produkter). Ingår i <u>patientjournal och bevaras där</u>
			Avbildningar, skisser etc. som beskriver planerad åtgärd eller <u>resultat av åtgärd</u>	Registreras	Bevaras	VOF	Patientjournal	10 år	
			Bilder av patientspecifika skador, åtgärder etc.	Registreras	Se anmärkning	VOF	Patientjournal	10 år	
			Blodtryckslista	Registreras	Gallras efter 10 år	VOF	Patientjournal		Listor över kontroll och mätning av patientens vakenhet, puls, <u>blodtryck, temperatur etc. generellt</u>
			Blåsträngslista	Registreras	Gallras efter 10 år	VOF	Patientjournal		Listor över kontroll och mätning av patientens vakenhet, puls, <u>blodtryck, temperatur etc. generellt</u>
			Brev eller meddelande till, från eller avseende patient	Registreras	Se anmärkning	VOF	Patientjournal/ Pärm/mapp eller motsvarande	10 år	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 <u>diagnos</u>	Registreras	Bevaras	VOF	Patientjournal	10 år	
			Checklistor av tillfällig eller ringa betydelse	Registreras	Gallras vid inaktualitet	VOF	Pärm/mapp eller motsvarande		Avser checklistor som t.ex. "Checklista vid hemgång" o.dyl.
			Commotio-observation, dokumentation	Registreras	Bevaras	VOF	Patientjournal	10 år	Listor över kontroll och mätning av patientens vakenhet, puls, <u>blodtryck, temperatur etc. generellt</u>
			Diabetes, uppgifter om	Registreras	Bevaras	VOF	Patientjournal	10 år	
			Dietjournal	Registreras	Gallras efter 10 år	VOF	Pärm/mapp per patient hos ansvarig skoterska		Kallas även kost- och/eller vätskelista
			Dokumentation i samband med utprovning och rådgivning <u>rörande läkemedel</u>	Registreras	Bevaras	VOF	Patientjournal	10 år	Avser insats som bedöms vara en hälso- och sjukvårdsinsats.
			Förteckning recept för enskild patient (tidigare dosrecept)	Registreras (i pappersform och förvaras i pärm)	Gallras efter 10 år	VOF	Personakt/pärm per patient och förvaras av områdesansvarig sjukskoterska	10 år	Lista som skickas med leveransen av dospåsar från Apotekstjänst sk leveransföljesedel. Utskrifter blir snabbt inaktuella, vilket föranleder inloggning i Pascal för säkerhetskontroll. Förteckning respekt/Dosrecept gäller ej som <u>patientjournal och bevaras där</u>

			Egenvårdsbedömning	Registreras	Bevaras	VOF	Patientjournal	10 år	
			Epikris och slutanteckningar	Registreras	Bevaras	VOF	Patientjournal	10 år	Utlåtande som beskriver ett sjukdomsfall med avseende på uppkomst, utveckling, förlopp och behandling
			Epikris, omvårdnads	Registreras	Bevaras	VOF	Patientjournal	10 år	
			Funktionsmätning	Registreras	Bevaras	VOF	Patientjournal	10 år	
			Funktionsträning, dokumentation	Registreras	Bevaras	VOF	Patientjournal	10 år	Avser kognitiv, psykisk, social, sensomotorisk eller annan funktionsträning
			Fysioterapeutens/sjukgymnastens anteckningar i patientjournalen	Registreras	Bevaras	VOF	Patientjournal	10 år	Avser fysioterapeutens/sjukgymnastens anteckningar grundade på fysioterapiprocessen (inkl. bedömning och utprovning av medicintekniska produkter)
			Förbrukningsjournal över narkotika, individuell	Registreras	Bevaras	VOF	Patientjournal	10 år	
			Hembesök, dokumentation	Registreras	Bevaras	VOF	Patientjournal	10 år	
			Hemsjukvård, ansökningar och beslut	Registreras	Bevaras	VOF	Patientjournal	10 år	Beslut sker i samverkan med ansvarig läkare
			Hjälpmiddelsordinationer	Registreras	Bevaras	VOF	Patientjournal	10 år	Originalet skickas till hjälpmiddelscentral eller motsvarande. Ingår i patientjournal och bevaras där
			Information given till patient eller anhörig, och medgivande från denne, uppgift om	Registreras	Bevaras	VOF	Patientjournal	10 år	
			Injektionslistor/signeringslistor	Registreras	Bevaras	VOF	Patientjournal	10 år	
			Individuella vårdplaner (SIP)	Registreras	Bevaras	VOF	Patientjournal	10 år	
			Intyg	Registreras	Bevaras	VOF	Patientjournal	10 år	Förs till den egna patientjournalen, underlaget gallras
			Journalkopior som beställs från annan vårdgivare	Registreras	Bevaras	VOF	Patientjournal	10 år	Vi får kopia från regionen som förs in vår journal och sen gallras underlaget
			Laboratorieprovsvår, definitiva svar (generellt)	Registreras	Gallras vid inaktualitet	VOF	Personakt/pärm per patient och förvaras av områdesansvarig sjuksköterska		Tillhör regionens journal och finns i NPO
			Listor över administrerade (intagna) läkemedel för enskild patient	Registreras	Gallras efter 10 år	VOF	Personakt/pärm per patient och förvaras av områdesansvarig sjuksköterska		
			Listor över intag av mat, vätska etc, generellt	Registreras	Gallras efter 10 år	VOF	Personakt/pärm per patient och förvaras av områdesansvarig sjuksköterska. Skrivs in i patientjournal		Även anhöriga för sådana listor t.ex på kommunala boenden i livets slutskede. Dessa handlingar kan aktualiseras i ett anmälnings- eller försäkringsärende och bör betraktas som journalhandling och bör därför bevaras i 10 år. Är en utvärdering gjord och journalförd i verksamhetssystemet kan den dock gallras efter 3 år. Ansvarsärenden till IVO har en preskriptionstid på 2 år.
			Listor över utförelse av uppmätt urin avföring, kräkning etc, generellt	Registreras	Gallras efter 10 år	VOF	Personakt/pärm per patient och förvaras av områdesansvarig sjuksköterska. Skrivs in i patientjournal		
			Listor över kontroll och mätning av patientens vakenhet, puls, blodtryck, temperatur etc, generellt	Registreras	Gallras efter 10 år	VOF	Personakt/pärm per patient och förvaras av områdesansvarig sjuksköterska. Skrivs in i patientjournal		
			Läkemedelsbiverkningar, uppgift om	Registreras	Bevaras	VOF	Patientjournal	10 år	
			Läkemedelslistor, individuella	Registreras	Bevaras	VOF	Patientjournal	10 år	Kopia som förvaras hos patient gallras vid inaktualitet
			Medicinsk bedömning	Registreras	Bevaras	VOF	Patientjournal	10 år	
			Medgivande från patient	Registreras	Bevaras	VOF	Patientjournal	10 år	Medgivande kan aldrig komma från en anhörig
			MMT-test, resultat av	Registreras	Bevaras	VOF	Patientjournal	10 år	Mini-Mental Test
			Ordinationer, generellt	Registreras	Bevaras	VOF	Patientjournal	10 år	Avser ordinationslistor, ordinationskort, noteringar om telefonrecept etc
			Ordinationer av hjälpmedel	Registreras	Bevaras	VOF	Patientjournal	10 år	
			Planerad behandling eller annan åtgärd utifrån satta mål, dokumentation	Registreras	Bevaras	VOF	Patientjournal	10 år	
			Provsvår	Registreras	Gallras vid inaktualitet	VOF	Personakt/pärm per patient och förvaras av områdesansvarig sjuksköterska		Tillhör regionens journal och finns i NPO
			Rehabiliteringsbedömning	Registreras	Bevaras	VOF	Patientjournal	10 år	
			Rehabiliteringsplan	Registreras	Bevaras	VOF	Patientjournal	10 år	

			Remisser, utgående svar/utlåtanden (generellt)	Registreras	Bevaras	VOF	Patientjournal	10 år	
			Rättad uppgift i journal	Registreras	Bevaras	VOF	Patientjournal	10 år	
			Samtal med patient, dokumentation	Registreras	Se anmärkning	VOF	Patientjournal	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.
			Signeringslistor vid läkemedelsadministration (att ge läkemedel) till enskild patient	Registreras	Gallras efter 10 år	VOF	Personakt/pärm per patient och förvaras av områdesansvarig sjukvårdssektör		
			Signeringsförttydligandelistor (handstilsprov).	Registreras	Gallras 10 år efter inaktualitet	VOF	Personakt		Avser listor med signatur och namnförttydliganden som identifierar personal som dokumenterar och signerar i patientjournal
			Smittskydd, sjukvårdens anmälningar enligt smittskyddslagen (2004:168) och smittskyddsförordningen (2004:255)	Registreras	Bevaras	VOF	Lex	10 år	
			Sondmatningsschema	Registreras	Gallras efter 10 år	VOF	Patientjournal		Schemat gallras efter 3 år förutsatt att alla uppgifter om sondmatningen antecknats i patientjournalen
			Smittskyddsanmälningar	Registreras	Bevaras	VOF	Lex	10 år	Avser anmälningar enligt smittskyddslagen (2004:168) och smittskyddsförordningen (2004:255)
			Status	Registreras	Bevaras	VOF	Patientjournal	10 år	
			Särvårdsjournal	Registreras	Bevaras	VOF	Patientjournal	10 år	
			Telefonrådgivning	Registreras	Se anmärkning	VOF	Patientjournal	10 år	Se Samtal med patient, dokumentation
			Testinstrument	Registreras	Bevaras	VOF	Patientjournal	10 år	Observera den särskilda sekretessen för uppgifter i psykologiska prov i 17 kap 4 § OSL (Går även under benämningen instrumentsekretess). Självskattningsinstrument etc. av betydelse för undersökning bedömning, beslut, diagnos eller uppföljning bevaras. Självskattningsinstrument etc. av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet.
			Underlag för förskrivning (generellt)	Registreras	Bevaras	VOF	Patientjournal	10 år	
			Utredningar	Registreras	Bevaras	VOF	Patientjournal	10 år	
			Vaccinationer, uppgifter om	Registreras	Bevaras	VOF	Patientjournal	10 år	
			Varning för ex överkänslighet	Registreras	Bevaras	VOF	Patientjournal	10 år	
			Vändschema	Registreras	Se anmärkning	VOF	Patientjournal	10 år	Vändschemat gallras efter 10 år, anteckning i journal att vändschema satts in och hur ofta vändning ska utföras bevaras
			Överkänslighet, uppgift om	Registreras	Bevaras	VOF	Patientjournal	10 år	
8	3		Rehabilitera						Rehabilitering innebär insatser som syftar till att en patient med förvärdad funktionsnedsättning återvinner eller bibehåller bästa möjliga funktionstillstånd. Insatserna kan vara av arbetslivsinriktad, medicinsk, pedagogisk, psykologisk, social eller teknisk art. Verksamheten kan hanteras på olika sätt i olika regioner och kommuner
8	3	1	Erbjuda fysioterapi och arbetsterapi						
			Arbetsterapeutens anteckningar i patientjournal	Registreras	Se anmärkning	VOF	Treserva	10 år	Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal
			Beställning (remiss) av fysioterapi eller arbetsterapi	Registreras	Bevaras	VOF	Treserva	10 år	
			Fysioterapeutens/sjukgymnastens journalanteckningar	Registreras	Se anmärkning	VOF	Treserva	10 år	Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal
			Tidsbokning för fysioterapi och arbetsterapi	Registreras	Gallras vid inaktualitet	VOF	Pärm/mapp eller motsvarande		Kan avse löpande uppdateringar
8	3	2	Tillhandahålla hjälpmedel						
			Beställning (remiss) av hjälpmedel och utprovning	Registreras	Bevaras	VOF	Treserva	10 år	Förskrivning görs i Websesam. Anteckning om bedömning och utprovning i Treserva
			Handlingar rörande behov av bostadsanpassning	Registreras	Se anmärkning	VOF	Treserva	10 år	Avser kopia av intyg eller andra handlingar som kompletterar ansökan. (Själva ansökan hanteras av den enhet som fattar beslut i frågan.) Bevaras i patientjournal. Se även 8.10
			Dokumentation i samband med utprovning och rådgivning rörande hjälpmedel	Registreras	Se anmärkning	VOF	Treserva	10 år	Om insatsen bedöms vara en hälso- och sjukvårdsinsats ska den dokumenteras i patientjournal och bevaras där. Se Dokumentera i patientjournal. Övriga uppgifter om utprovning och rådgivning gallras vid inaktualitet.
			Funktionsbedömningar	Registreras	Bevaras	VOF	Treserva	10 år	Kan ingå i utredning och rehabiliteringsplan

				Garantisedlar o.dyl. (komminköpta hjälpmedel)	Registreras	Se anmärkning Gallras	VOF	Parm/mapp eller motsvarande			Garantisedlar som hanteras vid Rehabiliteringen 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 (komminköpta hjälpmedel)	Registreras	Gallras vid inaktualitet	VOF	Parm/mapp eller motsvarande			
				Bruksanvisning samt skriftlig info (lån av hjälpmedel från hjälpmedelcentralen)			VOF	Lämnas till patient			Handlingar förmedlas från hjälpmedelscentralen till patient och blir inte kvar i någon form hos förvaltningen
				Följesedlar återfyllnad hjälpmedelsförråd	Registreras	Gallras vid inaktualitet	VOF	Parm/mapp eller motsvarande			
				Ordination av hjälpmedel	Registreras	Se anmärkning	VOF	Treserva	10 år		Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal
				Planerade fortsatta insatser, dokumentation	Registreras	Bevaras	VOF	Treserva	10 år		Kan ingå i utredning och rehabiliteringsplan
				Rehabiliteringsinsatser, dokumentation	Registreras	Se anmärkning	VOF	Treserva	10 år		Uppgifter av betydelse för rehabiliteringens utformning och resultat bevaras, annars gallras vid inaktualitet
				Rehabiliteringsplan	Registreras	Bevaras	VOF	Treserva	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
				Utredningar om hjälpbehov	Registreras	Bevaras	VOF	Treserva	10 år		Avser utredning med underlag
8	4			Logga händelser							Loggning i nätverk eller i databassystem har flera syften. Loggar som dokumenterar tillgång till information, vilka sökningar som utförts, av vem och från vilken datorplats mfl. uppgifter kan underlätta revisioner, disciplin- och ansvarsärenden, samt undanröja misstankar om manipulation och förebygga missbruk. Vårdgivaren har enligt 5 kap 5 § PdL skyldighet att på begäran lämna ut loggningsuppgifter till patient. Uppgifterna ska enligt HSLF-FS 2016:40 kap 4 9§ istället vara så tydligt utformade att patienten kan bedöma om åtkomsten till journaluppgifterna varit befogad, och loggen ska innehålla uppgifter om vårdenhet och tidpunkt för när någon tagit del av journalinformationen. I den offentliga sjukvården kan patienten även begära att få ta del av namnet på dem som varit inloggade, vilket kan ske efter sekretessprövning enligt OSL.
8	4	1		Loggar							Om uppgifter i logg leder till åtgärd ska uppgifterna bevaras tillsammans med det ärende som då bildas. Avser rutinmässiga loggar som dokumenterar loggar över åtkomst till patientjournaler (anropens ursprung och plats, ansvarig användare för operationer, datum, tidpunkt, berörda tabeller och fält, historiska samt uppdaterade värden etc.)
				Logguppgifter		Gallras efter 10 år	VOF				
8	5			Föra vårdrelaterade register							
8	5	1		Lämna uppgifter till interna och externa register							
				Uppgifter i lokalt kvalitetsregister	Registreras	Bevaras	VOF	Respektive verksamhetssystem	10 år		Uppgifter får gallras enbart om registrerad patient motsätter sig att uppgifterna ska finnas med i registret. Ändringar och rättelse av felaktiga uppgifter får genomföras om dessa bevaras i systemets historik.
				Uppgifter i lokalt patientadministrativt system	Registreras	Se anmärkning	VOF	Treserva	10 år		Ny information får tillföras. Kontaktuppgifter (adress, tel etc.) får uppdateras löpande utan krav på historik. Personuppgifter (namn, personnummer etc.) bevaras. Alla övriga personanknutna uppgifter t.ex. vilken klinik som besökts bevaras. Ev. ändringar och rättelser av felaktiga personuppgifter eller vårdrelaterade uppgifter får genomföras om ändringarna bevaras i systemets historik.

			Uppgifter i övriga lokala vårdrelaterade system	Registreras	Bevaras	VOF	Respektive verksamhetssystem	10 år	Ny information får tillföras. Kontaktuppgifter (adress, tel etc.) får uppdateras löpande utan krav på historik. Personuppgifter (namn, personnummer etc.) bevaras. Alla övriga personanknutna uppgifter t.ex. vilken klinik som besökts bevaras. Ev. ändringar och rättelser av felaktiga personuppgifter eller vårdrelaterade uppgifter får genomföras om ändringarna bevaras i systemets historik.
			Uppgifter till kommunala hälso- och sjukvårdsregistret	Registreras	Se anmärkning	VOF	Lex	10 år	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	Registreras	Se anmärkning	VOF	Lex	10 år	Beslutas och hanteras av resp. mottagare (dvs. informationsågaren).
8	6		Hantera journaler, förfrågningar och tillstånd						Använd denna endast vid förfrågningar om överföring av information mellan vårdgivare eller forskningsprojekt som bedrivs av vårdgivare. I övriga fall är det bättre att använda 1.7.2 Lämna ut handlingar framförallt vid frågor från privatpersoner till arkivmyndighet
8	6	1	Hantera journaler och förfrågningar						
			Beställningar och rekvisitioner av journaler	Registreras	Bevaras	VOF	Treserva	10 år	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).
			Fullmakt/Samtycke till utlämnande eller delning av uppgifter i journal	Registreras	Gallras tidigast efter 70 år	VOF	Treserva		Anteckning om utlämnande ska göras i aktiva journaler, inte i de som är överlämnande till arkivmyndighet.
			Förstörande av uppgifter i patientjournal på begäran av enskild person, handlingar rörande	Registreras	Se anmärkning	VOF	Lex	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	Registreras	Bevaras	VOF	Lex	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	Registreras	Bevaras	VOF	Treserva/Personakt	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, Anteckning om utlämnade av journalkopior	Registreras	Bevaras	VOF	Treserva	10 år	Vid utlämnande av journalkopior görs 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.
			Patientförteckningar upprättade i samband med förflyttning av journaler	Registreras	Bevaras	VOF	Lex	10 år	I förekommande fall
			Reversal över överlämnade journaler	Registreras	Bevaras	VOF	Lex	10 år	Upprättas vanligen vid överlämnande till arkivmyndighet.
			Samtycke till utlämnande eller delning av uppgifter i journal	Registreras	Gallras efter 70 år	VOF	Treserva/Personakt		Avser skriftliga samtycken eller noteringar i journal i förekommande fall
			Spärr samt hävande av spärr rörande tillgång till uppgifter i patientjournal, uppgift om	Registreras	Bevaras	VOF	Treserva	10 år	Avser uppgifter i system för sammanhållen journalföring
			Utlån av journal, uppgifter om	Registreras	Se anmärkning	VOF	Treserva	10 år	Se Beställningar och rekvisitioner av journaler
8	6	2	Handlägga forskningsansökningar						
			Ansökan om att få forska i medicinsk dokumentation	Registreras	Bevaras	VOF	LEX	10 år	Avser förfrågan med beskrivning av forskningen och annat underlag.
			Förbehåll vid forskning	Registreras	Bevaras	VOF	LEX	10 år	
			Godkännande från etisk nämnd om forskning	Registreras	Bevaras	VOF	LEX	10 år	Bevaras tillsammans med forskningsansökan
			Sekretessförbindelser	Registreras	Bevaras	VOF	LEX	10 år	
			Tillstånd att bedriva forskning	Registreras	Bevaras	VOF	LEX	10 år	
8	7		Stöd och omsorg						Enligt Socialtjänstlagen SoL.
8	7	1	Administration av stöd och omsorg						
			Anmälningar till ansvarig nämnd enligt Lex Sarah	Registreras	Se anmärkning	VOF	LEX	10 år	Se 1.5.5 Anmälningar enligt lag

			Avtal med enskilda utförare	Registreras	Bevaras	VOF	LEX	10 år	Se 2.6.4 Förvalta avtal
			Minnesanteckningar förtroenderåd och motsvarande organ	Registreras	Se anmärkning	VOF	LEX	10 år	Se 1.5.6 Forum för samråd
			Styr- och policydokument rörande verksamheten	Registreras	Se anmärkning	VOF	xxx	10 år	Se 1.3.1 Styrande dokument
			Dokumentation från metod- och verksamhetsutveckling	Registreras	Se anmärkning	VOF	LEX	10 år	Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet
			Dokumentation från kvalitetsarbete	Registreras	Se anmärkning	VOF	LEX	10 år	Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet
			Årsstatistik över antal brukare i olika verksamhetsformer	Registreras	Se anmärkning	VOF	LEX	10 år	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Sammanställning över brukarenkäter	Registreras	Se anmärkning	VOF	LEX	10 år	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Tillsynsrapporter över enskilt bedrivna verksamheter	Registreras	Se anmärkning	VOF	LEX	10 år	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Korrespondens av vikt med enskilda utförare	Registreras	Bevaras	VOF	LEX	10 år	
			Arbetsmiljöbesiktningar t.ex. skydds rond	Registreras	Se anmärkning	VOF	Pärm/närarkiv	Gallras	Se 2.8 Systematiskt arbetsmiljöarbete
			Brukarenkäter	Registreras	Se anmärkning	VOF	LEX	10 år	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Kontrakt och avtal av rutinmässig karaktär	Registreras	Se anmärkning	VOF	LEX	Gallras	Se 2.6.4 Förvalta avtal
			Ansökan enligt LOV	Registreras	Bevaras	VOF	LEX	10 år	
8	7	2	Dokumentera i personakt enligt SoL inom omsorg						Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.
			Handläggargas						
			Ansökningar från enskild om bistånd eller service med eventuella bilagor	Registreras	5 år/Bevaras	VOF	Treserva/Personakt	5,15,25 bevaras 5 år	
			Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	Registreras	5 år/Bevaras	VOF	Treserva/Personakt	5,15,25 bevaras 5 år	
			Domar	Registreras	5 år/Bevaras	VOF	Treserva/Personakt	5,15,25 bevaras 5 år	
			Dokumentation av planering som rör den enskild	Registreras	5 år/Bevaras	VOF	Treserva/Personakt	5,15,25 bevaras 5 år	T.ex. arbetsplaner, handlingsplaner, serviceplaner, vårdplaner.
			Fullmakter	Registreras	5 år/Bevaras	VOF	Treserva/Personakt	5,15,25 bevaras 5 år	Avser även förordnande god man/förvaltare
			Inkommande och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Registreras	5 år/Bevaras	VOF	Treserva/Personakt	5,15,25 bevaras 5 år	Ex. läkarintyg
			Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Registreras	5 år/Bevaras	VOF	Treserva/Personakt	5,15,25 bevaras 5 år	Tex utdrag från skatteverket eller annan myndighet
			Avgiftsbeslut	Registreras	5 år/Bevaras	VOF	Treserva/Personakt	5,15,25 bevaras 5 år	
			Anmälan om god man/förvaltare	Registreras	5 år/Bevaras	VOF	Treserva/Personakt	5,15,25 bevaras 5 år	
			Begäran om handling	Registreras	5 år/Bevaras	VOF	Treserva/Personakt	5,15,25 bevaras 5 år	Tex läkarutlåtande etc
			Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Registreras	5 år/Bevaras	VOF	Treserva/Personakt	5,15,25 bevaras 5 år	
			Överklaganden, med bilagor	Registreras	5 år/Bevaras	VOF	Treserva/Personakt	5,15,25 bevaras 5 år	
			Underlag för fastställande av avgift	Registreras	Gallras efter 5 år	VOF	Treserva/Personakt		Ex. inkomstförfrågan, tidrapport (timmar hos brukare), hyresavier, matdistribution, dagverksamhet, korttidsboende, frånvaro, matavdrag särskilt boende. Gäller även ansökan om reducerad omvårdnadsavgift p.g.a. dubbla boendekostnader. OBS! Kan gallras efter 3 år men kan underlätta för verksamheten om man gallrar både pappershandlingar och i verksamhetssystemet efter 5 år för att slippa göra plockgallring (om underlaget skannas in kan pappershandlingarna gallras efter kontroll av läsbarhet).
			Kallelser (till möte med handläggare m.m.)	Registreras	Gallras vid inaktualitet	VOF	Treserva/Personakt		
			Avtal utförare	Registreras	Bevaras	VOF	LEX		
			Samordnad individuell plan (SIP)	Registreras	5 år/Bevaras	VOF	Treserva/Personakt		
			Meddelanden om utskrivning, från slutna hälso- och sjukvård eller liknande	Registreras	Gallras vid inaktualitet	VOF	Treserva/Personakt		Ska inkomma i Prator/Link men kan även inkomma i fysisk form
			Genomförandefas/verkställighet						
			Avtal om handhavande av annans medel	Registreras	5 år/Bevaras	VOF	Personakt	5,15,25 bevaras 5 år	

			Genomförandeplaner (arbetsplaner, omsorgsplaner m.m.)	Registreras	5 år/Bevaras	VOF	Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	Pappersversion finns i enskildas hem (gallras vid inaktualitet)
			Social dokumentation, daganteckningar	Registreras	5 år/Bevaras	VOF	Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	
			Handlingar som rör avvikelshantering	Registreras	Gallras efter 5 år	VOF	Treserva		Rapporter/handlingar som blir del av Lex Sarah-ärendet bevaras med ärendeakten
			Signeringslista för hemtjänstinsats	Registreras	Gallras efter 5 år	VOF	TES		Mobilsignering, planering - bevis på insats
8	7	3	Omsorg						Vård- och omsorgsboende, korttidsboende/växelboende. Boenden har kallats för olika saker under åren, till exempel ålderdomshem, servicebostad, gruppboende. Kallas numera särskilt boende för äldre
			Förteckning över boenden	Registreras	Bevaras	VOF	Lex	10 år	
			Boenderegister	Registreras	Gallras vid inaktualitet	VOF	Treserva		Under ständig bearbetning
			Kopior av hyreskontrakt, besiktningsskott etc.	Registreras	Gallras vid inaktualitet	VOF	LEX		
			Brukarenkäter, enkäter till närstående	Registreras	Se anmärkning	VOF	Pärm/närarkiv	Gallras	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m. enligt egenkontrollprogram	Registreras	Se anmärkning	VOF	LEX	Gallras	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Förteckning över aktiva i verkställighet	Registreras	Gallras vid inaktualitet	VOF	Treserva		Under ständig bearbetning och visar brukare som är aktuella för omsorgen
			Hyreskontrakt, besiktningsskott etc för bostäder som tillhandhålls av socialtjänsten	Registreras	Gallras efter 2 år	VOF	LEX	Gallras	Efter det att kontraktet upphört att gälla, under förutsättning att hyresskuld eller besiktningsskott inte kvarstår
			Larmloggar	Registreras	Se anmärkning Gallras vid inaktualitet	VOF	Everon		Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
			Månadsredovisning utförda timmar	Registreras	Gallras efter 2 år	VOF	Närarkiv		
			Månadsuppföljning till hemkommun	Registreras	Gallras efter 2 år	VOF	Närarkiv		Underlag för debitering
			Nyckelkvittenser, boendes nycklar	Registreras	Se anmärkning Gallras 2 år efter inaktualitet	VOF	Pärm		Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
			Nyckelkvittenser till brukares boenden	Registreras	Se anmärkning Gallras 2 år efter inaktualitet	VOF	Pärm		Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
			Nyckelkvittenser, personal, enhetens nycklar	Registreras	Se anmärkning Gallras 2 år efter inaktualitet	VOF	Pärm		Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
			Närvaro- och frånvarorapporter	Registreras	Gallras efter 2 år	VOF	Treserva/Närarkiv		Underlag för debitering
			Planering av genomförande av insatser	Registreras	Gallras vid inaktualitet	VOF	TES		
			Protokoll/mötesanteckningar från boenderåd (eller motsvarande samråd med de boende/och eller deras närstående)	Registreras	Se anmärkning	VOF	Lex		Se 1.5.6 Forum för samråd
			Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm	Registreras	Se anmärkning Gallras vid inaktualitet	VOF	Everon		Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
			Personalscheman		Gallras efter 2 år	VOF			
			Vårdtyngdsmätningar, underlag	Registreras	Gallras vid inaktualitet	VOF	Pärm		När sammanställning gjorts
			Handlingar rörande de boende						
			Kontaktmannaskap - bekräftelse från anställd och information till boende	Registreras	Gallras vid inaktualitet	VOF	Pärm		
			Redovisning av "handhavda" medel	Registreras	Gallras efter 10 år	VOF	Närarkiv		
			Fickpengsredovisning	Registreras	Gallras efter 2 år	VOF	Närarkiv		
			Tillhörighetslistor	Registreras	Gallras vid inaktualitet	VOF	Pärm		Efter kvittens
8	7	4	Aktiviteter/öppen verksamhet						Till exempel dagverksamhet för personer med demenssjukdom
			Aktivitetstutbud, program i dagverksamhet	Registreras	Gallras vid inaktualitet	VOF	Pärm		
			Verksamhetsberättelser	Registreras	Se anmärkning	VOF	LEX	10 år	Se 1.4.1 Mål- och ekonomistyrning
			Deltagarlistor	Registreras	Gallras vid inaktualitet	VOF	Pärm		Under ständig bearbetning
			Närvarorapporter	Registreras	Gallras efter 2 år	VOF	Närarkiv		Underlag för debitering

8	8			Insatser för personer med Funktionsnedsättning						Insatser enligt Lagen om Stöd och Service, LSS
8	8	1		Administration av insatser för personer med funktionsnedsättning						
				Anmälningar till ansvarig nämnd	Registreras	Se anmärkning	VOF	LEX	10 år	Se 1.5.5 Anmäla enligt lag
				Anmälan till Länsstyrelsen om personskada	Registreras	Se anmärkning	VOF	LEX	10 år	Se 5.7.4 Tillbud
				Anmälan enligt Lex Sarah till IVO	Registreras	Se anmärkning	VOF	LEX	10 år	se 1.5.5 Anmälan enligt lag
				Avtal med enskilda	Registreras	Se anmärkning	VOF	LEX	Gallras/10 år	Se 2.6.4 Förvalta avtal
				Avtal med entreprenörer	Registreras	Se anmärkning	VOF	LEX	Gallras/10 år	Se 2.6.4 Förvalta avtal
				Dokumentation av egenproducerade utbildningar och informationsinsatser för personal, anhöriga etc.	Registreras	Gallras vid inaktualitet	VOF	Resepektive verksamhetsystem		
				Egenproducerat informationsmaterial om funktionshinder och stödformer	Registreras	Se anmärkning	VOF	Lex	10 år	Se 3.4.1 Ge kommuninformation
				Korrespondens med enskilda utförare	Registreras	Bevaras	VOF	Lex	10 år	
				Protokoll och mötesanteckningar från samverkan med frivilligorganisationer	Registreras	Se anmärkning	VOF	LEX	10 år	Se 1.5.6 Forum för samråd
				Styr- och policydokument rörande verksamheten	Registreras	Se anmärkning	VOF	Lex	10 år	Se 1.3.1 Styrande dokument
				Kvalitetsdokument, process- och organisationsbeskrivningar	Registreras	Se anmärkning	VOF	Lex	10 år	Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet
				Statistik över olika insatser	Registreras	Se anmärkning	VOF	Lex	10 år	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
				Verksamhetsberättelser	Registreras	Se anmärkning	VOF	LEX	10 år	Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet
8	8	2		Utreda insatser för personer med funktionsnedsättning						
8	8	2	1	Personakt enligt Lagen om stöd och service (LSS), barn och ungdom		Se anmärkning				Personakter som upprättats i samband med insats rörande boende i familjehem eller bostad med särskild service för barn eller ungdomar utanför familjehemmet ska bevaras. Det måste framgå av beslut och åtgärder/insatser vilken lag som använts, alltså SoL eller LSS. Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning.
				Handläggargas						
				Anmälan om ställföreträdare/god man/förvaltare	Registreras	Bevaras	VOF	Treserva/Personakt	5,15,25 bevaras 5 år	
				Registerutdrag om ställföreträdarskap	Registreras	Bevaras	VOF	Treserva/Personakt	5,15,25 bevaras 5 år	
				Begäran/ansökan om insats med eventuella bilagor	Registreras	Bevaras	VOF	Treserva/Personakt	5,15,25 bevaras 5 år	Bilagor kan vara läkarutlåtande, utredningar, försäkringskassan, arbetsförmedling, skola. Anteckningar från personal inom verksamheten
				Beslut	Registreras	Bevaras	VOF	Treserva/Personakt	5,15,25 bevaras 5 år	Text insatsbeslut, avskrivningsbeslut och beslut om förhandsbesked
				Beslut/domar	Registreras	Bevaras	VOF	Treserva/Personakt	5,15,25 bevaras 5 år	
				Individuell plan	Registreras	Bevaras	VOF	Treserva/Personakt	5,15,25 bevaras 5 år	
				Samordnad individuell plan	Registreras	Bevaras	VOF	Treserva/Personakt	5,15,25 bevaras 5 år	
				Fullmakter	Registreras	Bevaras	VOF	Treserva/Personakt	5,15,25 bevaras 5 år	
				Inkommande och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Registreras	Bevaras	VOF	Treserva/Personakt	5,15,25 bevaras 5 år	
				Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Registreras	Bevaras	VOF	Treserva/Personakt	5,15,25 bevaras 5 år	Text utredningar yttranden etc
				Överklaganden, med bilagor	Registreras	Bevaras	VOF	Treserva/Personakt	5,15,25 bevaras 5 år	
				Genomförandefas/verkställighet						
				Anmälan enligt Lex Sarah	Registreras	Bevaras	VOF	Lex	10 år	Original i diariet och ev. kopia i personakt
				Anteckningar från närståendesamtal	Registreras	Bevaras	VOF	Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	Endast vid samtal om brukaren
				Avtal om handhavande av annans medel	Registreras	Bevaras	VOF	Personakt	5,15,25 bevaras 5 år	
				Genomförandeplanering (individuella planer m.m.)	Registreras	Bevaras	VOF	Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	Innehåller även dokumentation om dagliga rutiner och aktivitetsschema
				Informationsblad (fakta, personuppgifter, sjukdomar, vanor m.m.)	Registreras	Bevaras	VOF	Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	

				Levnadsberättelse	Registreras	Bevaras	VOF	Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	Dokumenteras normalt genom journalanteckning
				Korrespondens av vikt med brukare/närstående/ställföreträdare/ombud	Registreras	Bevaras	VOF	Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	
				Samordnad individuell plan	Registreras	Bevaras	VOF	Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	
				Fickpengsredovisning	Registreras	Gallras vid inaktualitet	VOF	Pärm		Efter godkännande av brukare/närstående/ställföreträdare/ombud
				Kopior av anteckningar från annan kommun eller landsting	Registreras	Gallras vid inaktualitet	VOF	Pärm		Om relevanta noteringar gjorts i personakt
				Social dokumentation	Registreras	Gallras vid inaktualitet	VOF	Treserva		När dokumentation sammanfattats i personakt eller verksamhetssystem
				Meddelanden fom utskrivning från sjukhus eller liknande	Registreras	Gallras vid inaktualitet	VOF	Prator		
				Observationslistor	Registreras	Gallras vid inaktualitet	VOF	Pärm		När noteringar gjorts i personakt
8	8	2	2	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.
				Handläggargas						
				Anmälan om ställföreträdare/god man/förvaltare	Registreras	5 år/ Bevaras	VOF	Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	
				Registerutdrag om ställföreträdarskap	Registreras	5 år/ Bevaras	VOF	Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	
				Begäran/ansökan om insats med eventuella bilagor	Registreras	5 år/ Bevaras	VOF	Treserva/Personakt	5,15,25 bevaras 5 år	Bilagor kan vara läkarutlåtande, utredningar, försäkringskassan, arbetsförmedling, skola. Anteckningar från personal inom verksamheten
				Beslut	Registreras	5 år/ Bevaras	VOF	Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	T ex insatsbeslut, avskrivningsbeslut och beslut om förhandsbesked
				Beslut/domar	Registreras	5 år/ Bevaras	VOF	Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	
				Individuell plan	Registreras	5 år/ Bevaras	VOF	Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	
				Samordnad individuell plan	Registreras	5 år/ Bevaras	VOF	Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	
				Fullmakter	Registreras	5 år/ Bevaras	VOF	Personakt	5,15,25 bevaras 5 år	
				Inkommande och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Registreras	5 år/ Bevaras	VOF	Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	
				Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Registreras	5 år/ Bevaras	VOF	Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	
				Överklaganden, med bilagor	Registreras	5 år/ Bevaras	VOF	Treserva/Personakt	5,15,25 bevaras 5 år	
				Genomförandefas/verkställighet						
				Anmäning enligt Lex Sarah	Registreras	5 år/ Bevaras	VOF	LEX	10 år	Original i diariet och ev. kopia i personakt
				Anteckningar från närståendesamtal	Registreras	5 år/ Bevaras	VOF	Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	Endast vid samtal om brukaren
				Avtal om handhavande av annans medel	Registreras	5 år/ Bevaras	VOF	Personakt	5,15,25 bevaras 5 år	
				Genomförandeplanering (individuella planer m.m.)	Registreras	5 år/ Bevaras	VOF	Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	Innehåller även dokumentation om dagliga rutiner och aktivetschema
				Informationsblad (fakta, personuppgifter, sjukdomar, vanor m.m.)	Registreras	5 år/ Bevaras	VOF	Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	
				Levnadsberättelse	Registreras	5 år/ Bevaras	VOF	Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	Dokumenteras normalt genom journalanteckning
				Korrespondens av vikt med brukare/närstående/ställföreträdare/ombud	Registreras	5 år/ Bevaras	VOF	Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	
				Samordnad individuell plan	Registreras	5 år/ Bevaras	VOF	Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	
				Fickpengsredovisning	Registreras	Gallras vid inaktualitet	VOF	Pärm		Efter godkännande av brukare/närstående/ställföreträdare/ombud
				Kopior av anteckningar från annan kommun eller landsting	Registreras	Gallras vid inaktualitet	VOF	Pärm		Om relevanta noteringar gjorts i personakt

			Social dokumentation	Registreras	Gallras vid inaktualitet	VOF	Treserva		När dokumentation sammanfattats i personakt eller verksamhetssystem
			Meddelanden fom utskrivning från sjukhus eller liknande	Registreras	Gallras vid inaktualitet	VOF	Prator		
			Observationslistor	Registreras	Gallras vid inaktualitet	VOF	Pärm		När noteringar gjorts i personakt
8	8	3	Personlig assistans						
			Tidsredovisning SFB till Försäkringskassan	Registreras	Gallras efter 2 år	VOF	Tidssvar		Debiteringsunderlag
			Utbetalningsbesked från försäkringskassan	Registreras	Gallras efter 2 år	VOF	Närarkiv		
			Kopior på beslut från försäkringskassan, avtal, räkningar	Registreras	Gallras efter 2 år	VOF	Närarkiv		
8	8	4	Ledsagarservice						
8	8	5	Utse kontaktperson/familjehem för personer med funktionsnedsättning						Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.
			Kontaktperson/kontaktfamilj						
			Anmälan mot kontaktpersoner/kontaktfamilj, resultat av utredning och beslut	Registreras	Bevaras	VOF	Lex	10 år	Original i diariet. Kopior i kontaktpersonsakt samt i personakt för placerat barn/vuxen.
			Ansökan om att bli kontaktperson/kontaktfamilj	Registreras	5 år/Bevaras	VOF	Närarkiv	5 år	
			Ansvarsförbindelser	Registreras	5 år/Bevaras	VOF	Närarkiv	5 år	
			Avtal med t.ex. kontaktpersoner	Registreras	5 år/Bevaras	VOF	Närarkiv	5 år	
			Utredning/intervju av kontaktfamilj/kontaktperson	Registreras	5 år/Bevaras	VOF	Treserva	5 år	
			Familjehem						
			Avtal om ersättningar vid vårdnadsoverflyttningar	Registreras	5 år/Bevaras	VOF	Närarkiv	5 år	
			Beslut om vård/medgivande	Registreras	5 år/Bevaras	VOF	Treserva	5 år	
			Beslut om placering	Registreras	5 år/Bevaras	VOF	Treserva	5 år	
			Ärendebild, journalblad	Registreras	5 år/Bevaras	VOF	Treserva	5 år	
8	8	6	Avlösarservice i hemmet						
8	8	7	Korttidsvistelse utanför hemmet						
8	8	8	Korttidstillsyn för skolungdom över tolv år						
8	8	9	Bostad med särskild service för barn och ungdomar						
			Anmälningar till ansvarig nämnd	Registreras	Se anmärkning	VOF	LEX	10 år	Se 1.5.5 Anmäla enligt lag
			Boendeenkäter, enkäter till närstående	Registreras	Se anmärkning	VOF	Pärm/Närarkiv	Gallras	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Dagböcker, meddelandeböcker	Registreras	Gallras vid inaktualitet	VOF	Pärm		Får inte innehålla uppgifter om enskilda
			Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m enligt egenkontrollprogram	Registreras	Se anmärkning	VOF	LEX	Gallras	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Fickpengsredovisning	Registreras	Gallras efter 2 år	VOF	Närarkiv		
			Förteckning över boende i bostäder med särskild service	Registreras	Gallras vid inaktualitet	VOF	Treserva		Under ständig bearbetning
			Information enligt Dataskyddsförordningen till boende/foreträdare	Registreras	Se anmärkning	VOF	Personakt	5,15,25 bevaras 5 år	Se 1.12.3
			Larmloggar	Registreras	Se anmärkning Gallras efter inaktualitet	VOF	Resepektive verksamhetssystem		Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
			Larmrapporter med register	Registreras	Se anmärkning Gallras 5 år	VOF	Resepektive verksamhetssystem		Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
			Månadsuppföljning till hemkommun	Registreras	Gallras efter 2 år	VOF	Närarkiv		Underlag för debitering
			Närvaro- och frånvarorapporter	Registreras	Gallras efter 2 år	VOF	Närarkiv		Underlag för debitering
			Nyckelkvittenser, boendes nycklar	Registreras	Se anmärkning Gallras 2 år efter inaktualitet	VOF	Pärm		Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
			Planering av genomförande av insatser	Registreras	Gallras vid inaktualitet	VOF	Treserva		
			Redovisning av boendes privata medel	Registreras	Gallras efter 10 år	VOF	Närarkiv		
			Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm	Registreras	Se anmärkning Gallras vid inaktualitet	VOF	Resepektive verksamhetssystem		Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
8	8	10	Bostad med särskild service för vuxna						

			Anmälningar till ansvarig nämnd	Registreras	Se anmärkning	VOF	Lex	10 år	Se 1.5.5 Anmäla enligt lag
			Boenderegister	Registreras	Gallras vid inaktualitet	VOF	Treserva		
			Boendeenkäter, enkäter till närstående	Registreras	Se anmärkning	VOF	Pärm/Närarkiv	Gallras	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Dagböcker, meddelandeböcker	Registreras	Gallras vid inaktualitet	VOF	Pärm		Får inte innehålla uppgifter om enskilda
			Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m enligt egenkontrollprogram	Registreras	Se anmärkning	VOF	Lex	Gallras	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Fickpengersredovisning	Registreras	Gallras efter 2 år	VOF	Närarkiv		
			Förteckning över boende i bostäder med särskild service	Registreras	Gallras vid inaktualitet	VOF	Treserva		Under ständig bearbetning
			Larmloggar	Registreras	Se anmärkning Gallras efter inaktualitet	VOF	Resepektive verksamhetsystem		Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
			Larmrapporter med register	Registreras	Se anmärkning Gallras 5 år	VOF	Resepektive verksamhetsystem		Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
			Månadsuppföljning till hemkommun	Registreras	Gallras efter 2 år	VOF	Närarkiv		Underlag för debitering
			Närvaro- och frånvarorapporter	Registreras	Gallras efter 2 år	VOF	Närarkiv		Underlag för debitering
			Nyckelkvittenser, boendes nycklar	Registreras	Se anmärkning Gallras 2 år efter inaktualitet	VOF	Pärm		Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
			Planering av genomförande av insatser	Registreras	Gallras vid inaktualitet	VOF	Treserva		
			Redovisning av boendes privata medel	Registreras	Gallras efter 7 år	VOF	Närarkiv		
			Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm	Registreras	Se anmärkning Gallras vid inaktualitet	VOF	Resepektive verksamhetsystem		Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
			Utbetalning av habiliteringsersättning	Registreras	Gallras efter 2 år	VOF	Närarkiv		
8	8	11	Daglig verksamhet för personer med funktionsnedsättning						
			Aktivitetstutbud, program i dagverksamhet	Registreras	Gallras vid inaktualitet	VOF	Pärm		
			Verksamhetsberättelser	Registreras	Se anmärkning	VOF	Lex	10 år	Se 1.4.1 Mål- och ekonomistyrning
			Deltagarlistor	Registreras	Gallras vid inaktualitet	VOF	Pärm		Under ständig bearbetning
			Närvarorapporter	Registreras	Gallras efter 2 år	VOF	Närarkiv		Underlag för debitering
			Utbetalning av habiliteringsersättning	Registreras	Gallras efter 2 år	VOF	Närarkiv		
8	8	12	Fritid för personer med funktionsnedsättning						
8	9		Insatser för personer med psykisk funktionsnedsättning						Se 8.8 Insatser för fysiskt funktionsnedsatta. OBS! Samma innehåll i strukturen oavsett om det är psykiskt eller fysiskt funktionsnedsatta
8	9	1	Administration av insatser för personer med psykisk funktionsnedsättning						
			Anmälningar till ansvarig nämnd enligt Lex Sarah	Registreras	Se anmärkning	VOF	Lex	10 år	Se 1.5.5 Anmälningar enligt lag
			Avtal med enskilda utförare	Registreras	Bevaras	VOF	Lex	10 år	
			Protokoll från möte med intresseorganisation, brukarråd, förtroenderåd och motsvarande organ	Registreras	Se anmärkning	VOF	Lex	10 år	Se 1.5.6 Forum för samråd
			Styr- och policydokument rörande verksamheten	Registreras	Se anmärkning	VOF	Lex	10 år	Se 1.3.1 Styrande dokument
			Dokumentation från metod- och verksamhetsutveckling	Registreras	Se anmärkning	VOF	Lex	10 år	Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet
			Dokumentation från kvalitetsarbete	Registreras	Se anmärkning	VOF	Lex	10 år	Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet
			Årsstatistik över antal brukare i olika verksamhetsformer	Registreras	Se anmärkning	VOF	Lex	10 år	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Sammanställning över brukarenkäter	Registreras	Se anmärkning	VOF	Lex	10 år	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Tillsynsrapporter över enskilt bedrivna verksamheter	Registreras	Se anmärkning	VOF	Lex	10 år	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Korrespondens av vikt med enskilda utförare	Registreras	Bevaras	VOF	Lex	10 år	
			Arbetsmiljöbesiktningar t.ex. skyddsron	Registreras	Se anmärkning	VOF	Pärm/Närarkiv	Gallras	Se 2.8 Systematiskt arbetsmiljöarbete
			Brukarenkäter	Registreras	Se anmärkning	VOF	Lex	10 år	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Kontrakt och avtal av rutinmässig karaktär	Registreras	Se anmärkning	VOF	Lex	Gallras	Se 2.6.4 Förvalta avtal
8	9	2	Utreda insatser för personer med psykisk funktionsnedsättning						

			Handläggarfás						
			Ansökningar från enskild om bistånd eller service med eventuella bilagor	Registreras	5 år/Bevaras	VOF	Treserva/Personakt	5,15,25 bevaras 5 år	
			Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	Registreras	5 år/Bevaras	VOF	Treserva/Personakt	5,15,25 bevaras 5 år	
			Domar	Registreras	5 år/Bevaras	VOF	Treserva/Personakt	5,15,25 bevaras 5 år	
			Dokumentation av planering som rör den enskild	Registreras	5 år/Bevaras	VOF	Treserva/Personakt	5,15,25 bevaras 5 år	T.ex. arbetsplaner, handlingsplaner, serviceplaner, vårdplaner.
			Fullmakter	Registreras	5 år/Bevaras	VOF	Treserva/Personakt	5,15,25 bevaras 5 år	
			Inkommande och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Registreras	5 år/Bevaras	VOF	Treserva/Personakt	5,15,25 bevaras 5 år	Ex. lakarintyg
			Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Registreras	5 år/Bevaras	VOF	Treserva/Personakt	5,15,25 bevaras 5 år	
			Avgiftsbeslut	Registreras	5 år/Bevaras	VOF	Treserva/Personakt	5,15,25 bevaras 5 år	
			Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Registreras	5 år/Bevaras	VOF	Treserva/Personakt	5,15,25 bevaras 5 år	
			Överklaganden, med bilagor	Registreras	5 år/Bevaras	VOF	Treserva/Personakt	5,15,25 bevaras 5 år	
			Underlag för fastställande av avgift	Registreras	Gallras efter 5 år	VOF	Treserva/Personakt		Ex. inkomstförfrågan, tidrapport (timmar hos brukare), hyresavier, matdistribution, dagverksamhet, korttidsboende, frånvaro, matavdrag särskilt boende. Gäller även ansökan om reducerad omvårdnasavgift p.g.a. dubbla boendekostnader. OBS! Kan gallras efter 3 år men kan underlätta för verksamheten om man gallrar både pappershandlingar och i verksamhetssystemet efter 5 år för att slippa göra plockgallring (om underlaget skannas in kan pappershandlingarna gallras efter kontroll av läsbarhet).
			Kallelser (till möte med handläggare m.m.)	Registreras	Gallras vid inaktualitet	VOF	Treserva		
			Meddelanden om utskrivning, från slutna hälso- och sjukvård eller liknande	Registreras	Gallras vid inaktualitet	VOF	Treserva/Personakt		Ska inkomma i Prator/Link men kan även inkomma i fysisk form
8	9	3	Dagverksamhet för personer med psykisk funktionsnedsättning						
			Aktivitetsutbud, program i dagverksamhet		Gallras vid inaktualitet	VOF	Pärm		
			Verksamhetsberättelser	Registreras	Se anmärkning	VOF	Lex	10 år	Se 1.4.1 Mål- och ekonomistyrning
			Deltagarlistor	Registreras	Gallras vid inaktualitet	VOF	Pärm		Under ständig bearbetning
			Närvarorapporter	Registreras	Gallras efter 2 år	VOF	Närarkiv		Underlag för debitering
			Utbetalning av habiliteringsersättning	Registreras	Gallras efter 2 år	VOF	Närarkiv		
8	9	4	Sysselsätta personer med psykisk funktionsnedsättning						
			Aktivitetsutbud, program i dagverksamhet		Gallras vid inaktualitet	VOF	Pärm		
			Verksamhetsberättelser	Registreras	Se anmärkning	VOF	Lex	10 år	Se 1.4.1 Mål- och ekonomistyrning
			Deltagarlistor	Registreras	Gallras vid inaktualitet	VOF	Pärm		Under ständig bearbetning
			Närvarorapporter	Registreras	Gallras efter 2 år	VOF	Närarkiv		Underlag för debitering
			Utbetalning av habiliteringsersättning	Registreras	Gallras efter 2 år	VOF	Närarkiv		
8	9	5	Bostad med särskild service för personer med psykisk funktionsnedsättning						
			Anmälningar till ansvarig nämnd	Registreras	Se anmärkning	VOF	Lex	10 år	Se 1.5.5 Anmäla enligt lag
			Boenderegister	Registreras	Gallras vid inaktualitet	VOF	Treserva		
			Boendeenkäter, enkäter till närstående	Registreras	Se anmärkning	VOF	Pärm/närarkiv	Gallras	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Dagböcker, meddelandeböcker	Registreras	Gallras vid inaktualitet	VOF	Pärm		Får inte innehålla uppgifter om enskilda
			Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m enligt egenkontrollprogram	Registreras	Se anmärkning	VOF	Lex	Gallras	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Fickpengsredovisning	Registreras	Gallras efter 2 år	VOF	Närarkiv		

			Forteckning över boende i bostäder med särskild service	Registreras	Gallras vid inaktualitet	VOF	Treserva		Under ständig bearbetning
			Larmloggar	Registreras	Se anmärkning Gallras efter inaktualitet	VOF	Respektive verksamhetssystem		Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
			Larmrapporter med register	Registreras	Se anmärkning Gallras 5 år	VOF	Respektive verksamhetssystem		Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
			Månadsuppföljning till hemkommun	Registreras	Gallras efter 2 år	VOF	Närarkiv		Underlag för debitering
			Närvaro- och frånvarorapporter	Registreras	Gallras efter 2 år	VOF	Närarkiv		Underlag för debitering
			Nyckelkvittenser, boendes nycklar	Registreras	Se anmärkning Gallras 2 år efter inaktualitet	VOF	Pärm		Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
			Planering av genomförande av insatser	Registreras	Gallras vid inaktualitet	VOF	Treserva		
			Redovisning av boendes privata medel	Registreras	Gallras efter 7 år	VOF	Närarkiv		
			Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm	Registreras	Se anmärkning Gallras efter inaktualitet	VOF	Respektive verksamhetssystem		Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
			Kopior av hyreskontrakt, besiktningsskyltar etc.	Registreras	Gallras vid inaktualitet	VOF	Lex	Gallras	
8	9	6	Boendestöd för personer med psykisk funktionsnedsättning						
			Brukarenkäter, enkäter till närstående	Registreras	Se anmärkning	VOF	Pärm/närarkiv	Gallras	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Förteckning över aktiva i verkställighet	Registreras	Gallras vid inaktualitet	VOF	Treserva		Under ständig bearbetning och visar brukare som är aktuella för omsorgen
			Larmloggar	Registreras	Se anmärkning Gallras efter inaktualitet	VOF	Respektive verksamhetssystem		Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
			Månadsredovisning utförda timmar	Registreras	Gallras efter 2 år	VOF	Närarkiv		
			Nyckelkvittenser till brukares boenden	Registreras	Se anmärkning Gallras 2 år efter inaktualitet	VOF	Pärm		Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
			Nyckelkvittenser , personal, enhetens nycklar	Registreras	Se anmärkning Gallras 2 år efter inaktualitet	VOF	Pärm		Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
			Närvaro- och frånvarorapporter	Registreras	Gallras efter 2 år	VOF	Närarkiv		Underlag för debitering
			Planering av genomförande av insatser	Registreras	Gallras vid inaktualitet	VOF	Treserva		
			Protokoll/mötesanteckningar från boenderåd (eller motsvarande samråd med de boende/och eller deras närstående	Registreras	Se anmärkning	VOF	Lex	10 år	Se 1.5.6 Forum för samråd
			Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm	Registreras	Se anmärkning Gallras efter inaktualitet	VOF	Respektive verksamhetssystem		Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
			Handlingar rörande de boende						
			Kontaktmannaskap - bekräftelse från anställd och information till boende	Registreras	Gallras vid inaktualitet	VOF	Pärm		
			Redovisning av "handhavda" medel	Registreras	Gallras efter 10 år	VOF	Närarkiv		
			Fickpengsredovisning	Registreras	Gallras efter 2 år	VOF	Närarkiv		
8	9	7	Utse kontaktperson för person med psykisk funktionsnedsättning						
			Anmälan mot kontaktpersoner, resultat av utredning och beslut	Registreras	5 år/Bevaras	VOF	Lex	5,15,25 bevaras 5 år	Original i diariet. Kopior i kontaktpersonsakt samt i personakt för placerat barn/vuxen
			Ansökan om att bli kontaktperson	Registreras	5 år/Bevaras	VOF	Närarkiv	5,15,25 bevaras 5 år	
			Ansvarsförbindelser	Registreras	5 år/Bevaras	VOF	Närarkiv	5,15,25 bevaras 5 år	
			Avtal med t.ex. kontaktpersoner	Registreras	5 år/Bevaras	VOF	Närarkiv	5,15,25 bevaras 5 år	
			Utredning/intervju av kontaktperson	Registreras	5 år/Bevaras	VOF	Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	
8	10		Bostadsanpassning						Lagen om bostadsanpassningsbidrag (1992:1574). OBS! Akterna kan bevaras av forskningskäl vilket Sydarkivera rekommenderar
8	10	1	Ansöka om bostadsanpassningsbidrag						

			Ansökningsblankett	Registreras	Gallras 10 år efter beslut	VOF	Personakt/BABonline		
			Intyg sakkunnig	Registreras	Gallras 10 år efter beslut	VOF	Personakt/BABonline		
			Anbud/offerter	Registreras	Gallras 10 år efter beslut	VOF	Personakt/BABonline		
			Anbudsfrågan	Registreras	Gallras 10 år efter beslut	VOF	Personakt/BABonline		
			Planritning	Registreras	Gallras 10 år efter beslut	VOF	Personakt/BABonline		
			Fotografier	Registreras	Gallras 10 år efter beslut	VOF	Personakt/BABonline		
			Fullmakt	Registreras	Gallras 10 år efter beslut	VOF	Personakt/BABonline		
			Tjänsteskisser	Registreras	Gallras 10 år efter beslut	VOF	Personakt/BABonline		
			Tjänsteanteckning	Registreras	Gallras 10 år efter beslut	VOF	Personakt/BABonline		
			Orderbekräftelse	Registreras	Gallras 10 år efter beslut	VOF	Personakt/BABonline		
			Faktura, kopia	Registreras	Gallras 10 år efter beslut	VOF	Personakt/BABonline		Kommer in från entreprenör, fastighetsägare etc.
			Delegationsbeslut bifall/avslag	Registreras	Gallras 10 år efter beslut	VOF	Personakt/BABonline		
			Bygglov för bygglovspliktiga åtgärder	Registreras	Gallras 10 år efter beslut	VOF	Personakt/BABonline		Kopia
			Register över åtgärdade lägenheter och hus	Registreras	Bevaras	VOF	BAB för Webben	10 år	
			Statistiska sammanställningar	Registreras	Se anmärkning	VOF	BAB för Webben		Se 1.5.2 Måta verksamhetskvalitet
8	10	2	Ansöka om återställningsbidrag/återanpassning						
			Ansökan	Registreras	Gallras 10 år efter beslut	VOF	Personakt/BABonline		
			Anbudsfrågan	Registreras	Gallras 10 år efter beslut	VOF	Personakt/BABonline		
			Anbud/offerter	Registreras	Gallras 10 år efter beslut	VOF	Personakt/BABonline		
			Orderbekräftelse	Registreras	Gallras 10 år efter beslut	VOF	Personakt/BABonline		
			Tjänsteanteckning	Registreras	Gallras 10 år efter beslut	VOF	Personakt/BABonline		
			Beslut om återställningsbidrag	Registreras	Gallras 10 år efter beslut	VOF	Personakt/BABonline		
			Beslut om återanvändning	Registreras	Gallras 10 år efter beslut	VOF	Personakt/BABonline		
			Faktura, kopia	Registreras	Gallras 10 år efter beslut	VOF	Personakt/BABonline		
8	10	3	Ansöka om reparationsbidrag, besiktning och underhåll						
			Ansökan	Registreras	Gallras 10 år efter beslut	VOF	Personakt/BABonline		
			Intyg från sakkunnig	Registreras	Gallras 10 år efter beslut	VOF	Personakt/BABonline		
			Komplettering/Korrespondens	Registreras	Gallras 10 år efter beslut	VOF	Personakt/BABonline		
			Anbudsfrågan	Registreras	Gallras 10 år efter beslut	VOF	Personakt/BABonline		
			Anbud/offerter/kostnadsberäkning	Registreras	Gallras 10 år efter beslut	VOF	Personakt/BABonline		
			Tjänsteanteckning	Registreras	Gallras 10 år efter beslut	VOF	Personakt/BABonline		
			Foton	Registreras	Gallras 10 år efter beslut	VOF	Personakt/BABonline		
			Fullmakt	Registreras	Gallras 10 år efter beslut	VOF	Personakt/BABonline		
			Besiktning eller åtgärd	Registreras	Gallras 10 år efter beslut	VOF	Personakt/BABonline		
			Delegationsbeslut bifall/avslag	Registreras	Gallras 10 år efter beslut	VOF	Personakt/BABonline		

			Tjänsteskrivelse	Registreras	Gallras 10 år efter beslut	VOF	Personakt/BABonline		
			Faktura, kopia	Registreras	Gallras 10 år efter beslut	VOF	Personakt/BABonline		
			Utandordning/Utbetalning	Registreras	Gallras 10 år efter beslut	VOF	Personakt/BABonline		
			Överklagan	Registreras	Gallras 10 år efter beslut	VOF	Personakt/BABonline		
			Dom/Beslut	Registreras	Gallras 10 år efter beslut	VOF	Personakt/BABonline		
8	11		Färdtjänst						Huvudmannen/kommunen kan hantera färdtjänsten, men verksamheten har ofta överlåtits till Trafikhuvudmannen, ex. till länstrafik/motsvarande.
8	11	1	Ansöka om färdtjänst/riksfärdtjänst						
			Ansökan	Registreras	Gallras 5 år efter inaktualitet	VOF	Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	
			Utredning	Registreras	Gallras 5 år efter inaktualitet	VOF	Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	Här ingår bl.a. läkarintyg, anteckningar, intyg av olika slag
			Beslut	Registreras	Gallras 5 år efter inaktualitet	VOF	Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	
			Överklagande	Registreras	Gallras 5 år efter inaktualitet	VOF	Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	Här ingår bl.a. yttrande
			Dom	Registreras	Gallras 5 år efter inaktualitet	VOF	Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	
			Återkallelse av beslut	Registreras	Gallras efter 2 år	VOF	Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	
8	11	2	Följa upp färdtjänst						
			Rapport kring antal giltiga färdtjänstillstånd	Registreras	Bevaras	VOF	Lex	10 år	
			Rapport kring utförandet av färdtjänsten	Registreras	Bevaras	VOF	Lex	10 år	
			Register/förteckningar över färdtjänstberättigade						Kan upprättas vid behov genom verksamhetssystem. Gallras vid inaktualitet
			Statistikregister över färdtjänst	Registreras	Bevaras	VOF	Lex	10 år	
			Årsstatistik	Registreras	Se anmärkning	VOF	Lex		Se 1.5.2 Måta verksamhetskvalitet
8	11	3	Utförande av färdtjänst						
			Bokning av färdtjänst		Gallras efter 2 år	VOF			Efter 2 år ska personuppgifter försvinna men informationen om färdtjänsten finns kvar avpersonifierad för statistik ex. typ av resa
			Intyg om rullstol	Registreras	Gallras efter inaktualitet	VOF	Treserva/Personakt		
			Beställningar för riks-färdtjänst	Registreras	Gallras efter 2 år	VOF	Treserva/Personakt		Finns även hos AB Riks-färdtjänst
			Intyg om RIAK-resa	Registreras	Gallras efter 2 år	VOF	Treserva/Personakt		"Resa i Annan Kommun, intyg för att en resenär får använda färdtjänst även vid besök på annan plats i landet.

			Utredningar av familjehem	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Beslutsunderlag, journalblad	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Ekonomiska uppgifter om familjehemsättning	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Separat akt i familjehemsakten
			Intervjuunderlag från familjehemmet		Gallras efter gjord sammanfattning	SOCF			
9	1	3	Kontaktpersoner och kontaktfamiljer			SOCF			Personakt för kontaktperson/kontaktfamilj sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning
			Anmälan mot kontaktpersoner/kontaktfamilj, resultat av utredning och beslut	Registreras	Bevaras	SOCF	Lex	5 år	Original i diariet.
			Ansökan om att bli kontaktperson/kontaktfamilj	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Ansvarsförbindelser	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Avtal med t.ex. kontaktpersoner	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Beslutsunderlag, journalblad	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Utredningar av kontaktfamilj/kontaktperson	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Ekonomiska uppgifter om kontaktfamiljersättning	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Separat akt i kontaktfamilj/kontaktpersonsakten
			Intervjuunderlag från kontakt med familj/kontaktperson		Gallras efter gjord sammanfattning	SOCF			
9	2		Barn och familj			SOCF			
9	2	1	Familjestöd			SOCF			Familjerådgivning. Familjecenter.
			Minnesanteckningar kring klient		Gallras vid inaktualitet	SOCF			
9	2	2	Insatser barn och unga			SOCF			
			Anmälningar om in- och utskrivningar	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Kronpärm	5 år	
9	2	2	Anmälan			SOCF			
			Orosanmälan	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Kronpärm	5 år	Registreras i Treserva Kommer från skola/barnomsorg, annan socialtjänst, myndighet, enskilda. Polis, migrationsverket, tandläkare osv. Bekräftelse sker att anmälan tagits emot.
			Skyddsbedömning	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Kronpärm	5 år	Skер inom 24 timmar om akut insats måste göras omedelbart.
			Förhandsbedömning	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Kronpärm	5 år	
			Beslut att inte inleda utredning	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Kronpärm	5 år	Registreras i kronologisk pärm eller i allmänna diariet. Besked till enskild och även till barnomsorg/skola ibland. Sker via brev eller muntligt
9	2	2	Uppgifter/handlingar i personakt			SOCF			Avser bland annat placering i familjehem, jourhem och Hem för vård och boende (HVB). Inkl hälso- och sjukvård. Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning
			Anmälan/Ansökan (SOL)			SOCF			
			Ansökan om anvisning samt ekonomiskt bistånd	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Kronpärm	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	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Kronpärm	5 år	Registreras i kronologisk pärm eller i allmänna diariet. Kommer från skola/barnomsorg, annan socialtjänst, myndighet, enskilda. Polis, migrationsverket, tandläkare osv. Bekräftelse sker att anmälan tagits emot.
			Bedömning och beslut att inleda utredning	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Kronpärm	5 år	Skер inom 24 timmar om akut insats måste göras omedelbart.
			Utredning	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Kronpärm	5 år	Inhämtar information från skola, sjukvård, föräldrar osv. allt som behövs

			Vårdplan	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Genomförandeplan	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Uppdateras var 6:e månad ibland var 3:e månad
			Uppföljning/övervägande	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Uppdateras var 6:e månad
			Avslut	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Ansökan/Anmälan LVU (Lagen om vård av unga)			SOCF			
			Ansökan/Anmälan	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Skyddsbedömning	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Sker inom 24 timmar om akut insats måste göras omedelbart.
			Förhandsbedömning	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Omedelbart omhändertagande	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Utredning	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	BBIC Beslutsunderlag
			Placering	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Placeringsbeslut
			Vårdplan	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Genomförandeplan	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Uppdateras var 6:e månad ibland var 3:e månad
			Uppföljning/övervägande	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Uppdateras var 6:e månad. T.ex. ompröva vården. Om upphörande av vården så inleds en ny utredning
			Övriga handlingar i akt		Bevaras	SOCF			
			Ansökningar om vård enligt LVU till förvaltningsrätt med bilagor	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Avtal med föräldrar	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	T.ex. kring umgänge
			Beslut	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Beslutsunderlag för placering	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Domar	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Journaler i hem för vård eller boende	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	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	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Meddelande från institution om utskrivning	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Placeringsmeddelande från Statens institutionsstyrelse	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Yttrande till åklagare, tingsrätt etc.	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Yttrande (om) enligt lagen om unga lagöverträdare (LUL)	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Överklaganden	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Kallelse till möte med handläggare m.m.	Registreras	Gallras vid inaktualitet	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv		
			<u>Ensamkommande barn</u>			SOCF			Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning
			Beslut i enskilt ärende	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Utredningar i enskilt ärende	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	

				Överenskommelser	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Anmälan till hälsoundersökning		Gallras vid inaktualitet	SOCF			Finns hos god man
				Ansökan/Beslut från Migrationsverket	Registreras	Bevaras	SOCF	Lex	5 år	Bör bevaras
				Underlag för återsökning av utgivet bistånd	Registreras	Bevaras	SOCF	Lex	5 år	Finns hos återsökare, ekonom. Beslutet i diariet?
9	2	3		Kvinno- och mansjour			SOCF			
9	2	4		Hantera medling vid brott			SOCF			
				Medlingsuppdrag förfrågan från polis eller socialtjänst		Gallras vid inaktualitet	SOCF			Frivilliga samtal
				Dom gällande ungdomstjänst, ungdomskontrakt, straffvarning från tingsrätt eller hovrätt	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Kallelse till Tingsrätt gällande förhandling	Registreras	Bevaras	SOCF	Personakt	5 år	
				Arbetsplan gällande ungdomstjänst	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Handlingar som rör medling		Gallras vid inaktualitet	SOCF			
9	3			Vuxna			SOCF			Insatser både för kommuninvånare och asylsökande
9	3	1		Bistånd vuxna			SOCF			
9	3	1	1	Anmälan som resulterar i ärende			SOCF			Ex. El-avstängning, hyresskuld, orosanmälningar och LOB-anmälan. Kronologisk pärm kan användas eller kommunens allmänna diariesystem. Notering görs om att ärendet överförs till verksamhetssystem. OBS! Om man inleder utredning inom tre dagar behöver ärendena ej registreras.
				Anmälan	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Förhandsbesked om att inleda ärende	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
9	3	1	2	Anmälan som inte resulterar i ärende			SOCF			Ex. El-avstängning, hyresskuld, orosanmälningar och LOB-anmälan. Kronologisk pärm kan användas eller kommunens allmänna diariesystem. Notering görs om att ärendet överförs till verksamhetssystem. Obs personnummer får ej finnas i ärendet.
				Anmälan	Registreras	Gallras efter 5 år	SOCF	Treserva, Personakt, Kronpärm		
				Underlag	Registreras	Gallras efter 5 år	SOCF	Treserva, Personakt, Kronpärm		
				Beslut om att inte inleda utredning	Registreras	Gallras efter 5 år	SOCF	Treserva, Personakt, Kronpärm		Ex. Orosanmälningar och LOB-anmälan. Kronologisk pärm kan användas
				Brev till den enskilde som berörs	Registreras	Gallras efter 5 år	SOCF	Treserva, Kronpärm		Informationsbrev om öppenvård
				Kallelse	Registreras	Gallras efter 5 år	SOCF	Treserva, Kronpärm		Kallelse skickas om möjligt vid LOB. Om ingen kontakt sker med den enskilde så avslutas ärendet
9	3	1	3	Uppgifter/handlingar i personakt		Se anmärkning	SOCF			Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov
				Anmälan	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Polis, sjukvård och annat
				Ansökningar med bilagor	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Ansökningar till HVB-hem	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Anmälningar om vård enligt LVM	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Gäller LVM och begärs av polis och sjukvård
				Begäran om handräckning	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Beslut och domar i förvaltningsdomstol	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Beslutsunderlag	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Dokumentation av planering rörande enskild samt överenskommelser	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Ex. arbetsplaner, handlingsplaner, överenskommelser, vårdplan, genomförandeplan

				Droganalyser	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Muntlig information som journalförs
				Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Journaler med bilagor från HVB	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Samtycke	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Informationsutbyte t.ex.
				Utredningar i enskilt ärende	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Överklaganden med bilagor, Yttrande	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Kallelser till rättegång, möte med handläggare mm	Registreras	Se anmärkning	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv		Kallelser av klient i journalsystemet 5 år/Bevaras. Kallelser till rättegång gallras när akt avslutas.
				Bedömning av hälsoundersökning vid LVM	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Meddelanden från hyresvärd	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Meddelanden om utskrivning från HVB eller liknande	Registreras	Gallras vid inaktualitet	SOCF	Personakt		Oplanerat- via telefon, mail, fax eller utskrivning
9	3	2		Serviceinsatser vuxna			SOCF			Råd och stöd kring bl.a. missbruk.
				Minnesanteckningar kring klienter		Gallras vid inaktualitet	SOCF			
				Anhörigprogram		Gallras vid inaktualitet	SOCF			
9	3	3		Begäran om registerutdrag			SOCF			Regelrätta registerutdrag som enbart har tillfällig betydelsen för den som frågar
				Begäran om registerutdrag från andra myndigheter	Registreras	Gallras efter 5 år	SOCF	Personakt, Kronpärm		Inkommer från ex. transportstyrelsen, försvarsmakten, kriminalvård, åklagare, tingsrätt och polis.
				Begäran om registerutdrag från enskilda	Registreras	Gallras efter 5 år	SOCF	Personakt, Kronpärm		
9	3	4		Begäran om yttrande			SOCF			Yttranden är regelrätta utredningar gjorda för myndigheter i olika ärenden ex. körkortsärenden, vapenärenden och handräckning. Sorteras i personnummerordning i personakt och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.
				Yttrande till Försvarsmakten/hemvärnet	Registreras	Bevaras	SOCF, KLF	Lex	5 år	Ex. Försvarsmaktens/Hemvärnets förfrågningar. Yttrandet är underlag för säkerhetsklassning inom Försvaret och gäller i 5 år hos dem innan ny säkerhetsklassning/förfrågan måste göras KLF begär in uppgifter/registerutdrag och KLF skickar sen ett yttrande
				Delegationsbeslut över ansökan till hemvärnet	Registreras	Bevaras	KLF	Lex	5 år	
				Yttrande till polismyndighet	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	LUL
				Yttrande till åklagarmyndigheten/tingsrätten	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Yttrande till Transportstyrelsen	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Yttrandet är underlag för körkortsärenden
9	3	5		Hantera medling vid brott			SOCF			
9	4			Familjerätt			SOCF			
9	4	1		Faderskapsärenden			SOCF			Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning
9	4	1	1	Fastställande av S-protokoll, utredning av faderskap			SOCF			S-protokoll. Detta protokoll ska användas, om parterna är sambor och övertvådade om att barnet är deras gemensamma eller kommit till genom en assisterad befruktning och inga omständigheter har kommit fram som ifrågasätter faderskapet
				Föränmälan om faderskap och föräldraskap	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Begäran från gravid

				Begäran om fastställande av faderskap/föräldraskap från annan kommun	Registreras	Gallras vid inaktuellitet	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv		Begäran om bistånd från annan kommun om förälder flyttat hit fast barnet är fött i annan kommun eller om en av föräldrarna är sbsatt i annan kommun
				Underrättelse från Skatteverket om nyfött barn	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Underrättelse från Skatteverket om asyl	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Vid undantagsfall kan vi fastställa faderskap för personer som söker asyl men då måste det påvasas att dom har hemvist i kommunen och avser att bo kvar.
				Begäran om fastställande av faderskap/föräldraskap	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Första brevet till modern	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Påminnelse går ut om hon ej hör av sig
				Kallelse möte	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Oftast inga uppgifter, kommer de ej på möte så noteras det däremot i Treserva
				S-protokoll	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Bekräftelse/Faderskapsbekräftelse	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Anmälan om gemensam vårdnad	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Journalanteckningar	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Intyg (ultraljudsundersökning, förlossning, utveckling, assisterad befruktning etc.)	Registreras	Bevaras	SOCF	Personakt	5 år	
9	4	1	2	Fastställande av MF-protokoll, utredning av faderskap			SOCF			MF-protokoll. Detta protokoll ska användas, om parterna inte är sambor, eller om de är sambor och omständigheter kommit fram som ifrågasätter faderskapet. Om modern uppger att flera män förekommer inom eller i anslutning till den beräknade konceptionstiden, ska ett MF-protokoll upprättas och numreras för var och en av männen.
				Underrättelse från Skatteverket om nyfött barn	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Underrättelse från Skatteverket om inflyttat barn	Registreras		SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Begäran om fastställande av faderskap/föräldraskap	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Första brevet till modern	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Påminnelse går ut om hon ej hör av sig
				Kallelse möte	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Oftast inga uppgifter, kommer personen ej på möte så noteras det däremot i Treserva
				Handlingar upprättade efter begäran av bistånd från annan kommun eller beslut i nämnd att flytta ärendet till annan kommun		Gallras efter inaktuellitet	SOCF			
				Handlingar kring begäran om hjälp från utrikesdepartementet		Gallras efter inaktuellitet	SOCF			
				Kallelse möte		Gallras efter inaktuellitet	SOCF			Gäller utpekad man
				MF-protokoll	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Å-protokoll (Åktamansprotokoll)	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Intyg	Registreras	Bevaras	SOCF	Personakt	5 år	T.ex. ultraljudsundersökningar, förlossning, utveckling
				Handlingar i rättsgenetiska och rättskemiska undersökningar	Registreras	Bevaras	SOCF	Personakt	5 år	
				Handlingar upprättade i samband med beslut att föra talan i faderskaps- eller föräldraskapsärende	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Handlingar i ärende rörande hävande av faderskap eller föräldraskap	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Handlingar som upprättats i samband med utredning om nedläggning av faderskapsutredning	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Domstolshandlingar/domar	Registreras	Bevaras	SOCF	Personakt	5 år	
				Bekräftelse/Faderskapsbekräftelse	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Faderskaps-, föräldraskaps- erkännanden/-bekräftelser
				Anmälan om gemensam vårdnad	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Svar till Skatteverket om fastställd fader/förälder	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	

				Kopia av nämndens protokoll	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Inkomna och upprättade handlingar av tillfällig betydelse och /eller rutinmässiga karaktär		Gallras vid inaktualitet	SOCF			Ex Forsäkringskassans förfrågan om faderskap eller Provtagnin
9	4	1	3	Fasställande av FÖR-protokoll, föräldraskapsutredning			SOCF			FÖR-PROTOKOLL. Detta protokoll ska användas, om ett barn har kommit till nennom en assisterad befruktning enligt lagen (2006:351) om genetisk integritet m.m. med samtycke från den kvinna som var moderns maka, registrerade partner eller sambo vid befruktningstillfället.
				FÖR-protokoll för utredning av föräldraskap	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Bekräftelse av föräldraskap	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Anmälan om gemensam vårdnad i samband med bekräftelse på föräldraskap	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Samtycke från maka, registrerad partner eller sambo	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Journalanteckningar	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Underlag för att behandlingen av insemination skett på svenskt sjukhus enligt lagen (2006:351) om genetisk integritet eller på behörig klinik i utlandet	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
9	4	1	4	Fastställande av EN-protokoll, utredning av föräldraskap ensamstående kvinna			SOCF			EN-PROTOKOLL. Detta protokoll ska användas om ett barn kommit till genom assisterad befruktning enligt lagen (2006:351) om genetisk integritet m.m. och modern vid behandlingen var en ensamstående kvinna.
				EN-protokoll för utredning av ensamstående	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Intyg eller kopia på patientjournalen från tillfället då behandlingen som ska ha lett till befruktningen skedde.	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Underlag och beslut som upprättas i samband med utredning om nedläggning av faderskapsutredning	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
9	4	2		Adoptioner			SOCF			Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Om adoptionen inte genomförts så ska handlingarna gallras efter fem år
				Aktualiseringsintyg	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Anmälan om förslag på barn	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Ansökan till tingsrätt om adoption	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Ansökningar med bilagor	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Ex. om medgivande
				Beslut, medgivande	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Beslutsunderlag	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Beslut/domar	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Handlingar rörande barnets ursprung	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Intyg om adoptionsutbildning	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Referenser	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Samtycken med bilagor	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Tingsrättens dom	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Uppföljningsrapporter	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	T.ex. anteckningar från hembesök
				Utdrag ur socialregister/polisregister	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	

			Utredningar	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Yttranden från Myndigheten för familjerätt och föräldrarskapsstöd	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Yttranden från behandlande läkare	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Yttrande från Myndigheten för internationella adoptioner	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Ärendeblad, journalblad	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Återkallelse av medgivande	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Kallelser till rättegång, möte med handläggare mm		Gallras vid inaktualitet	SOCF			
			Medgivande till socialnämnden att hämta uppgifter ur andra register sekretessfritt		Gallras vid inaktualitet	SOCF			
9	4	3	Vårdnads-, boende- och umgängesärenden (VBU-ärenden)			SOCF			Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Gallras när barnet fyllt 18 år. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för föräldrars behov.
			Av socialnämnden godkända avtal om boende, vårdnad, umgänge	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Avtal som inte blivit godkända	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Begäran från domstol om genomförande av samarbetsamtal och/eller umgängesstöd i VBU-ärenden	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Begäran från domstol om upplysningar eller utredning i VBU-ärenden	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Domar i VBU-ärende	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	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	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Kallelser till rättegång, möte med handläggare mm	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Meddelande till Skatteverket, CSN, Försäkringskassan om godkänt avtal	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Motivering och beslut till att nämnden inte godkänt avtal	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Personbevis	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Påtalande om god man till tingsrätt	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Redovisning till domstolen om utfall av umgängesstöd	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	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	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Utredningar i namnärenden till tingsrätten	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Ärendeblad	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Anteckningar förda i samband med samarbetsavtal		Se anmärkning	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv		Gallras så snart samtalen avslutats och uppgifter överförs till avidentifierad statistik
			Brev till parterna inför och under samarbetsamtal	Registreras	Se anmärkning	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv		Gallras så snart samtalen avslutats
			Meddelanden från domstol om äktenskapsskillnad m.m. beträffande personer som saknar personakt		Gallras efter 2 år	SOCF	Kronpärm		
			Skriftlig begäran om samarbetsamtal		Se anmärkning	SOCF			Gallras så snart samtalen avslutats och uppgifter överförs till avidentifierad statistik
9	4	4	Namnärenden			SOCF			Utredning och yttrande kring byte av barns efternamn

			Begäran om yttrande från domstol	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Utredning och yttrande till domstol	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
9	4	5	Vårdnadsöverflytt, förmyndare, god man, eller ny vårdnadshavare			SOCF			
			Utredning med hänvisning till 5 kap §3 SOF	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv		
			Anmälan behov av förmyndare	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv		
			Journalanteckningar	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv		
			Utredning vårdnadsöverflytt	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv		
			Kortutredning familjehem/ god man	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv		
			Utdrag ur socialregister/ polisregister /kronofogde/transportstyrelseregister	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv		
			Samtyckesblankett för utdrag	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv		
			Samtycke till vårdnadsöverflytt	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv		
			Beslut från utskott	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv		
			Kallelse till förhandling	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv		
			Dom från Tingsrätten	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv		
9	4	6	Medling			SOCF			
9	4	6	1 Rådgivning och stöd vid oklarheter kring vårdnad, boende och/eller umgänge			SOCF			
			Ansökan om godkännande av avtal	Registreras	Bevaras/gallras vid myndighetsålder	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Vårdnad, boende och umgänge
			Av socialnämnden godkända avtal om boende, vårdnad, umgänge	Registreras	Bevaras/gallras vid myndighetsålder	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Avtal som inte blivit godkända	Registreras	Bevaras/gallras vid myndighetsålder	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Journalanteckningar och underlag för avtal	Registreras	Bevaras/gallras vid myndighetsålder	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Motivering och beslut till att nämnden inte godkänt avtal	Registreras	Bevaras/gallras vid myndighetsålder	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
9	4	6	2 Samarbetssamtal			SOCF			
			Minnesanteckningar förda i samband med samarbetsamtal		Se anmärkning	SOCF			Gallras så snart samtalen avslutats och uppgifter överförs till avidentifierad statistik
			Brev till parterna inför och under samarbetsamtal		Se anmärkning	SOCF			Gallras så snart samtalen avslutats
			Skriftlig begäran om samarbetsamtal		Se anmärkning	SOCF			Gallras så snart samtalen avslutats och uppgifter överförs till avidentifierad statistik
9	5		Ekonomiskt bistånd			SOCF			Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.
9	5	1	Försörjningsstöd			SOCF			
			Underrättelse från ex Inkasso eller hyresvärd	Registreras om aktuell	Bevaras	SOCF	Personakt eller Kronpärm om ej aktuell	5 år	Ex. El-avstängning, hyresskuld, Kronologisk pärm kan användas eller kommunens allmänna diariesystem. Notering pårs om att ärendet överförs till Treserva
			Ansökan om ekonomiskt bistånd	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Blankett

			Bilagor till ansökan/beslutsunderlag	Registreras	Gallras efter 5 år	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv		T.ex. uppgifter kostnader för arbetsresor, kopior på hyresavi, hemförsäkring, lönespecifikation, kontoutdrag, kopior på räkningar, anställningsavtal, läkarintyg, "sökta jobb", inbetalningar till fackförening/a-kassa, redovisning av skulder, barns tillgångar. Gallras efter 5 år under förutsättning att notering i personakten skett av uppgifter om bilagan (typ av bilaga samt summa)
			Uppgifter om bilaga samt summa som noterats i journalanteckning	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Utredning	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Beslut	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Fullmakt/avtal	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Aterkrav, förmedlingskonto, förskott förmån, god man
			Samtycke	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Skriftlig information från andra aktörer	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Underlag från andra myndigheter
			Överklagan med bilagor	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Yttrande	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Dom	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Handlingar som inte tillhör ett ärende och inte ger upphov till ärende (kronologisk pärm - kronpärm)	Registreras	Gallras efter 5 år	SOCF	Kronpärm		
			Beslut från Migrationsverket	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Underlag för återsökning av utgivet bistånd	Registreras	Bevaras	SOCF	Lex	5 år	
			Schablonersättning	Registreras	Bevaras	SOCF	Lex	5 år	
9	5	2	Dödsboanmälan			SOCF			Inges till Skatteverket. Förvaras i personnummerordning
			Ansökan	Registreras	Gallras efter 5 år	SOCF	Treserva, 2 år bevaras hos handläggare i pärm och efter 2 år i närarkiv		
			Utredning/beslut	Registreras	Gallras efter 5 år	SOCF	Treserva, 2 år bevaras hos handläggare i pärm och efter 2 år i närarkiv		Allt underlag som behövs för att se vilka tillgångar som finns. Ex. kontoutdrag, faktura för begravning, deklaration
			Dödsboanmälan	Registreras	Gallras efter 5 år	SOCF	Treserva, 2 år bevaras hos handläggare i pärm och efter 2 år i närarkiv		Blir det ja så överförs ärendet till ekonomiskt bistånd. Om förutsättningarna för dödsboanmälan ej är uppfyllda hänvisas till bouppteckning. Själva dödsboanmälan inges till Skatteverket
9	5	3	Förmedlingsmedel			SOCF			
			Ansökan	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Skrivs in i journalen
			Avtal	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Skrivs in i journalen
			Fullmakt	Registreras	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Skrivs in i journalen
			Rekvistionsfaktura	Registreras	Gallras efter 7 år	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv		Pärm till revision, fakturan registreras i Treserva
			Fakturor	Registreras	Gallras efter 5 år	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv		Skrivs in i journalen, Kan gallras under förutsättning att notering i personakten skett av uppgifter om bilagan (typ av bilaga samt summa)
9	6		Överförmyndare			OVF			
9	6	1	Registrera i överförmyndarregister			OVF			
			Register enligt 9 § i förmyndarskapsförordningen.	Registreras	Bevaras	OVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv	3 år	Senast två år efter det att redovisningshandlingarna enligt 13 kap. 21 § eller 14 kap. 23 § FB ska ha återlämnats
			Journal-/dagboksblad för överförmyndarens löpande tjänsteanteckningar i ärendet	Registreras	Bevaras	OVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv	3 år	I akt eller separat förd register
9	6	2	Rekrytera ställföreträdare	Registreras		OVF			
			Register över god man	Registreras	Gallras vid inaktualitet	OVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		Under ständig bearbetning

			Informationsbroschyr		Gallras vid inaktualitet	ÖVF			
			Beskrivning av uppdrag		Gallras vid inaktualitet	ÖVF			
			Intresseanmälan		Gallras vid inaktualitet	ÖVF			Behöver inte vara skriftlig utan kan även vara muntlig
			Lämplighetsintyg		Gallras vid inaktualitet	ÖVF			
			Utdrag ur register		Gallras vid inaktualitet	ÖVF			ex. belastningsregister och kronofogden.
			Utdrag ur socialregister		Gallras vid inaktualitet	ÖVF			
9	6	3	Byta godman/förvaltare			ÖVF			
			Begäran om entledigande (från god man/förvaltare)	Registreras	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv	3 år	
			Inkommande klagomål	Registreras	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		Original i diariet och kopia i personakt. Beslut ska finnas i diariet också. Klagomål på ställföreträdare registeras i verksamhetssystemet. Klagomål på verksamheten se process 1.5.4
			Ansökan (från huvudman)	Registreras	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		Ex. om entledigande av god man, upphörande av godmanskap
			Yttrande med begärda handlingar	Registreras	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		Ex. läkarintyg, personbevis, utredning, från anhörig
			Beslut god man	Registreras	Bevaras	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv	3 år	Beslut om byte, entledigande och ny god man
9	6	4	Upphörande, jämkning och entlediga ställföreträdare	Registreras		ÖVF			
			Ansökan	Registreras	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		Ex. om entledigande av god man, upphörande av godmanskap
			Yttrande	Registreras	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
			Beslut Tingsrätten	Registreras	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
9	6	5	Intiera godmanskap och förvalterskap			ÖVF			Personakten och samtliga handlingar däri gallras 3 år efter sista anteckning
			Anmälan	Registreras	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
			Remisser och remissvar	Registreras	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
			Skrivelser	Registreras	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
			PM	Registreras	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
			Åtagande och samtycke från ställföreträdare	Registreras	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
			Ansökan till tingsrätten	Registreras	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
			Tingsrättens beslut (protokollsutdrag/motsvarande)	Registreras	Bevaras	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv	3 år	
			Överklagande, med bilagor	Registreras	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
			Överförmyndarens beslut att inte ansöka om ställföreträdarskap	Registreras	Bevaras	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv	3 år	
			Samtliga handlingar ovan i ärenden där ställföreträdare inte söks	Registreras	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		Ex. avskrivningsbeslut, förutsättningar för avskrivning
9	6	6	Intiera förmynderskap			ÖVF			Allmän initiering, bouppteckning/testamente/arvsavstående, försäkringsutbetalning
			Förteckning över egendom	Registreras	Se anmärkning	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		Till huvudman eller dödsbo efter ärendets avslutande. Kopia åter till ställföreträdare efter granskning enligt 3 § förmyndarskapförordningen

									OVF			3 § Om två exemplar har getts in av en förteckning över egendom, en årsräkning, en sluträkning eller en handling enligt 15 kap. 3 eller 8 § föräldrabalken, skall överförmyndaren till förmyndaren, gode mannen eller förvaltaren sända tillbaka det ena exemplaret försett med bevis om granskningen. Ett sådant bevis skall utfärdas även i andra fall, om det begärs. Beviset skall innehålla uppgift om granskningen föranlett anmärkning eller inte.
				Gävobrev	Registreras	Gallras efter 3 år	OVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv				Överförmyndarens exemplar
				Bouppteckning	Registreras	Gallras efter 3 år	OVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv				
				Testamente	Registreras	Gallras efter 3 år	OVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv				
				Arvskifteshandlingar	Registreras	Gallras efter 3 år	OVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv				
				Beslut om samtycke till egendomens fördelning	Registreras	Bevaras	OVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		3 år		
				Anmälan från försäkringsbolag, brottsoffermyndighet	Registreras	Gallras efter 3 år	OVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv				
				Ansökan från förmyndare rörande förvärv av fast egendom	Registreras	Gallras efter 3 år	OVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv				Med bilagor
				Överförmyndarens beslut om upphörande av överförmyndarkontroll	Registreras	Bevaras	OVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		3 år		
				Anmälan om särskild överförmyndarkontroll	Registreras	Gallras efter 3 år	OVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv				
				Förmånstagarförordnande	Registreras	Gallras efter 3 år	OVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv				
				Anmälan om att barns egendom inte står under betryggande förvaltning	Registreras	Gallras efter 3 år	OVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv				
				Anmälan om att barns egendom inte står under betryggande förvaltning som inte leder till någon åtgärd	Registreras	Vilande aktbildning	OVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv				När huvudmannen blivit myndig
				Aviseringar till överförmyndaren från vägverket om minderåriga fordonsägare	Registreras	Gallras efter 3 år	OVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv				
9	6	7		Ensamkommande barn			OVF					
				Register över godmanskap	Registreras	Gallras vid inaktualitet	OVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		3 år		Uppdateras löpande
				Ansökan ensamman barn	Registreras	Gallras efter 3 år	OVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv				
				Åtagande från god man	Registreras	Gallras efter 3 år	OVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv				
				Beslut på god man	Registreras	Bevaras	OVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		3 år		
				Registerutdrag på att barnet fått god man	Registreras	Bevaras	OVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		3 år		
				Barnets samtycke vad gäller överförmyndarens förordnande av god man	Registreras	Gallras efter 3 år	OVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv				
				Förteckning över tillgångar	Registreras	Gallras efter 3 år	OVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv				
				Befrielse från redovisning	Registreras	Gallras efter 3 år	OVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv				
				Anmodan om förteckning	Registreras	Gallras efter 3 år	OVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv				
				Beslut om avisning	Registreras	Bevaras	OVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		3 år		
				Beslut från Tingsrätten om särskilt förordnande	Registreras	Bevaras	OVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		3 år		
				Personbevis	Registreras	Gallras efter 3 år	OVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		3 år		
				Beslut om entledigande/upphörande av god man	Registreras	Bevaras	OVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		3 år		
				Registerutdrag rörande förordnande av god man	Registreras	Bevaras	OVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		3 år		
				Registerutdrag rörande entledigande av god man	Registreras	Bevaras	OVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		3 år		
				Begäran om entledigande	Registreras	Gallras efter tre år	OVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv				

			Yrkande om arvode	Registreras	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
			Arvodesunderlag	Registreras	Gallras efter 7 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		Underlag för utbetalning av arvode genom kommunens lönesystem utgör räkenskapsinformation
			Arvodesbeslut	Registreras	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
			Återsökning från socialnämnden i respektive kommun	Registreras	Se anmärkning	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		Kundreskontra 2.4.3
			Besked om barn som avviker	Registreras	Bevaras	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv	3 år	
			Underrättelse från migrationsverket om uppehållstillstånd	Registreras	Bevaras	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv	3 år	
			Underrättelse till socialtjänsten	Registreras	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
			Skrivelser från Migrationsverket	Registreras	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		Om bl.a. uppehållstillstånd, uppskriven ålder, avslag på asylansökningar
			Anteckning om överlämnande ärenden till annan kommun	Registreras	Bevaras	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv	3 år	
			Sammanställning av akt	Registreras	Bevaras	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv	3 år	
			Dagböcker	Registreras	Bevaras	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv	3 år	
9	6	8	Utreda och kontrollera förmynderskap			ÖVF			
			Skrivelser	Registreras	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
			Underlag till utredning	Registreras	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
			Beslut om skärpande föreskrifter	Registreras	Bevaras	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv	3 år	
			Beslut om fri förfoganderätt för bankmedel	Registreras	Bevaras	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv	3 år	
			Utredningshandlingar enligt ovan när överförmyndaren beslutar lämna ärendet utan åtgärd	Registreras	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		Handlingar i ärenden som initierats efter misstanke om att barns egendom inte står under tryggnad förvaltning gallras dock först när huvudmannen blivit myndig
			Förteckning över egendom	Registreras	Se anmärkning	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		Till huvudman eller dödsbo efter ärendets avslutande. Kopia åter till ställföreträdare efter granskning enligt 3 § förmyndarskapförordningen
			Verifikationer till förteckning såsom saldobesked, den förteckning inkomstuppift	Registreras	Se anmärkning	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		Till ställföreträdare efter kontroll
			Övriga underlag till överförmyndaren såsom lagfartsbevis, uppgifter från kronofogde, kopior av reverser	Registreras	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
			Bevis om spärr av tillgångar	Registreras	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
			Vid vitesprocess:			ÖVF			
			Anmaning om förteckning	Registreras	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
			Föreläggande	Registreras	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
			Ansökan till tingsrätten om utdömande	Registreras	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
			Tingsrättens beslut	Registreras	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
9	6	9	Förvalta			ÖVF			
			Årsräkning (inklusive sluträkning)	Registreras	Se anmärkning	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		Till huvudman efter ärendet avslutande. Kopia åter till ställföreträdare efter granskning
			Verifikationer till årsräkning	Registreras	Se anmärkning	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		Åter till ställföreträdare efter granskning
			Gransknings-PM	Registreras	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
			Yttranden	Registreras	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
			Beslut om anmärkning	Registreras	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		Eventuellt på befintlig handling
			Redogörelse angående huvudman	Registreras	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		Från ställföreträdare

			Redogörelse för hinder mot skifte	Registreras	Se anmärkning	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		Till huvudman eller representant för dödsbo efter ärendets avslutande. Vid ingivande av 2 exemplar återsänds det ena.
			Överförmyndarens beslut om ny tid för ingivande av handlingar	Registreras	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		Vid ingivande av 2 exemplar återsänds det ena.
			Anmaning om bodelning/skifte	Registreras	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
			Framställan till Tingsrätten	Registreras	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
			Arvsskifte	Registreras	Bevaras	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv	3 år	Överförmyndarens exemplar
			Bodelning	Registreras	Bevaras	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv	3 år	Överförmyndarens exemplar
			Avtal om sammanlevnad i oskiftat bo	Registreras	Bevaras	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv	3 år	Överförmyndarens exemplar
			Överförmyndarens beslut om godkännande av bodelning/skifteavtal	Registreras	Bevaras	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv	3 år	
			Anmälan om utbetalning från dödsbo	Registreras	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
			Årsuppgift från ställföreträdare	Registreras	Se anmärkning	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		Till huvudman efter ärendets avslutande.
			Överförmyndarens beslut	Registreras	Bevaras	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv	3 år	
			Bevis om spärr av tillgångar	Registreras	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
			Ansökan jämte bilagor	Registreras	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
			PM och utredningsmaterial såsom remisser, yttranden m.m.	Registreras	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
			Delgivningskvitto/mottagningsbevis	Registreras	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
			Handlingar som verifierar åtgärder enligt Överförmyndarens beslut	Registreras	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
			Vid vitesprocess:			ÖVF			
			Anmaning om förteckning	Registreras	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
			Föreläggande	Registreras	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
			Ansökan till tingsrätten om utdömmande	Registreras	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
			Tingsrättens beslut	Registreras	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		
9	6	10	Överlämna ärende till annan överförmyndare			ÖVF			
			Följebrev	Registreras	Bevaras	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv	3 år	
			Delgivningskvitto/mottagningsbevis	Registreras	Bevaras	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv	3 år	Separat diarium i pärm
			Tjänsteanteckning	Registreras	Se anmärkning	ÖVF			Oversänds till nya hemkommunen. Skickas rekommenderat med mottagningsbevis.
			Personbevis	Registreras	Se anmärkning	ÖVF			Oversänds till nya hemkommunen. Skickas rekommenderat med mottagningsbevis.
			Följebrev till nya kommunen	Registreras	Se anmärkning	ÖVF			Oversänds till nya hemkommunen. Skickas rekommenderat med mottagningsbevis.
			Sammanställning av akt	Registreras	Se anmärkning	ÖVF			Oversänds till nya hemkommunen. Skickas rekommenderat med mottagningsbevis.
			Originalakt	Registreras	Se anmärkning	ÖVF			Oversänds till nya hemkommunen. Skickas rekommenderat med mottagningsbevis.
9	6	11	Hantera förvaltarfrihet			ÖVF			Kan behövas ha detta bevis vid ansökningar till vissa utbildningar eller vissa jobb.
			Ansökan om förvaltarfrihet	Registreras	Gallras vid inaktualitet	ÖVF			
			Förvaltarfrihetsbevis (bevis om att enskild ej står under förvaltare)	Registreras	Gallras vid inaktualitet	ÖVF			

Rubriknivå B C D	A A = Verksamhetsområde, B-C= Processgrupp/huvudprocess, D= Handlingstyp	Registreras	Gallras/ Bevaras	Berörd förvaltning	Förvaringsplats (verksamhetssystem, närarkiv, mellanarkiv)	Till slutarkiv (antal år efter avsl. ärende)	Anmärkning
10							
	KULTUR OCH FRITID						
10	1						
	Kulturverksamhet						
10	1	1					
	Övergripande kulturfrågor						
	Kulturstrategi för barn och unga	Registreras	Se anmärkning	KULF, BIF, VOF			Även samarbete mellan kulturinstitutioner. Till exempel ABM-samarbete och liknande
10	1	2					
	Programverksamhet						
	Affischer och programblad	Registreras	Se anmärkning	KULF			Se 3.4.1 Ge kommuninformation
	Arrangörskontrakt	Registreras	Se anmärkning	KULF			Se 2.6.4 Förvalta avtal. T.ex. med nöjeskonserter mfl. Kan gallras 2 år efter upphörd giltighet
	Ersättning till föredragshållare och liknande	Registreras	Se anmärkning	KULF			Se 2.4 Ekonomiadministration
	Ersättning till enskilda uppdragstagare utan F-skattsedel	Registreras	Se anmärkning	KULF			Se 2.4 Ekonomiadministration
10	1	3					
	Barn- och ungdomskulturell verksamhet						
10	1	4					
	Offentlig konstnärlig gestaltning						
	Underlag/utredning	Registreras	Bevaras	KULF	Lex	10 år	
	Tävling - annons	Registreras	Se anmärkning	KULF			Se 3.4.1 Ge kommuninformation
	Tävlingsbidrag	Registreras	Se anmärkning	KULF	Lex	10 år	Bevara om original, annars gallras eller återsänds till konstnär vid inaktualitet
	Förslag på konstnärer	Registreras	Bevaras	KULF	Lex	10 år	Extern konsult
	Skisser	Registreras	Se anmärkning	KULF	Lex	10 år	Uppdrag åt en eller flera att inkomma med skisser. Bevara om original, annars gallras eller återsänds till konstnär vid inaktualitet
	Mötesanteckningar - beslut	Registreras	Se anmärkning	KULF			Se 1.5.6 Forum för samråd och samverkansgrupper
	Avtal/kontrakt/uppdrag	Registreras	Se anmärkning	KULF			Se 2.6.4 Förvalta avtal.
	Slutbesiktningsprotokoll	Registreras	Bevaras	KULF	Lex	10 år	
	Underhållsplan	Registreras	Bevaras	KULF	Lex	10 år	
	Invigningsprogram	Registreras	Bevaras	KULF	Lex	10 år	
	Fotodokumentation	Registreras	Bevaras	KULF	Lex	10 år	
	Konstregister	Registreras	Bevaras	KULF	Lex	10 år	Foton, värdering, placering och returnering m.m.
	Informationsblad	Registreras	Bevaras	KULF	Lex	10 år	Nya konstinköp ställs ut
10	1	5					
	Producera böcker, filmer						
	Egenproducerade böcker	Registreras	Se anmärkning	KULF	Lex	10 år	Se 3.4.1, 1 exemplar av varje bevaras i kronologisk ordning
	Egenproducerade filmer	Registreras	Se anmärkning	KULF	Lex	10 år	Se 3.4.1, 1 exemplar av varje bevaras i kronologisk ordning
10	2						
	Bibliotek						
10	2	1					
	Driva biblioteksverksamhet						
10	2	2					
	Hantera media						
	Förteckningar över nyförvärv	Registreras	Bevaras	KULF	Koha		Förvärv och förvaltning av biblioteksmaterial. Katrineholms bibliotek är anslutet till Libris, den nationella bibliotekskatalogen
	Förteckning över tidskrifter och dagstidningar	Registreras	Bevaras	KULF	Koha/Närarkiv pärm		Gäller samtlig media. Årlig sammanställning bevaras
	Förteckning över prenumerationer av databaser	Registreras	Bevaras	KULF	Sharepoint		
10	2	3					
	Låna ut biblioteksmaterial						
	Beståndsregister över all media som lånas ut	Registreras	Bevaras	KULF	Koha		Avdentifierad förteckning på utlån per person samt per bok. Detta gäller även referenslitteratur. Kontinuerliga uttag bevaras. Frekvens diskuteras med Sydarkivera.
	Registrering av lån per låntagare	Registreras	Gallras vid återlämnande	KULF	Koha		
	Register över låntagare	Registreras	Gallras vid inaktualitet	KULF	Koha		Ligger normalt kvar i lånesystemet tills man byter verksamhetssystem. Gallras per automatik efter en viss tid inaktualitet
	Avtal/förbindelse med låntagare angående lånekort		Gallras 2 år efter upphörd giltighet	KULF			
10	2	4					
	Ambulerande biblioteksverksamhet						

			Hållplatsstatistik		Se anmärkning	KULF		Koha		Se 1.5.2 Måta verksamhetskvalitet
10	2	5	Audiovisuell verksamhet, taltidning							
10	2	6	Förmedla information och kunskap							
			Bokning av publika datorer	Registreras	Gallras efter 1 år	KULF		Netloan		
10	3		Konsthall och Museer							
10	3	1	Driva konsthall och museum							
			Års- och verksamhetsberättelser		Se anmärkning	KULF				Institutionens egna. Se 1.4.1 Mål- och ekonomistyrning
			Besöksstatistik		Se anmärkning	KULF				Bevaras . Om det inte ingår i verksamhetsberättelse eller liknande då kan den gallras. Se även 1.5.2 Måta verksamhetskvalitet
			Affischer och programblad		Se anmärkning	KULF				Se 3.4.1 Ge kommuninformation
			Pressklipp	Registreras	Bevaras	KULF		Lex	10 år	
			Gästböcker	Registreras	Bevaras	KULF		Lex	10 år	
			Verksamhets- och utställningsplan	Registreras	Se anmärkning	KULF		Lex	10 år	Se 1.3.1 Styrande dokument
10	3	2	Museipedagogisk verksamhet							
10	3	3	Samlingar		Bevaras					Förvaltning av föremåls- och fotosamlingar, konst. Dokumentation av samlingar. Accession, klassificering, katalogisering
			Skrivelser om gåvor, donationer och depositioner till institutionen	Registreras	Bevaras	KULF		Lex	10 år	
			Förteckningar och register över samlingarna/föremålen	Registreras	Bevaras	KULF		Lex	10 år	
10	3	4	Utställningar							
			Ansökan om utställning		Gallras vid inaktualitet	KULF				Vintersalong
			Antagna till utställning	Registreras	Bevaras	KULF		Lex	10 år	Vintersalong
			Utställningskontrakt	Registreras	Bevaras	KULF		Lex	10 år	
			Pristlista	Registreras	Bevaras	KULF		Lex	10 år	Konst
			Information om utställare/konstnär	Registreras	Bevaras	KULF		Lex	10 år	
			Sammanställning av utställning	Registreras	Bevaras	KULF		Lex	10 år	
10	4		Enskilda arkiv							Privata, inte kommunala arkiv. Vissa kommuner hanterar även sådana arkiv
10	4	1	Ta emot och återlämna enskilda arkiv							
			Depositionsavtal		Se anmärkning	KULF		Lex	10 år	Se 2.6.4 Förvalta avtal.
			Gåvoavtal		Se anmärkning	KULF		Lex	10 år	Se 2.6.4 Förvalta avtal.
10	4	2	Värda och förvara enskilda arkiv							
			Gallring av enskilda arkiv (tex företagsarkiv)	Registreras	Bevaras	KULF		Lex	10 år	
10	4	3	Lämna ut uppgifter ur enskilda arkiv							
10	4	4	Tillgängliggöra enskilda arkiv							
10	5		Musik- och teater							
10	5	1	Teater							Kan ske i samarbete med andra organisationer
10	5	2	Musik							Kan ske i samarbete med andra organisationer
10	6		Kulturskola och Teknikskola							Avseer kulturskola samt KomTek
10	6	1	Anta och placera							
			Ansökan	Registreras	Gallras vid inaktualitet	BIF		Verksamhetssystem kulturskola		
			Antagningsbelsut	Registreras	Gallras vid inaktualitet	BIF		Verksamhetssystem kulturskola		Årligt uttag
			Eleivreger	Registreras	Gallras vid inaktualitet	BIF		Verksamhetssystem kulturskola		Årligt uttag
			Ensemblelistor/grupplistor	Registreras	Gallras vid inaktualitet	BIF		Verksamhetssystem kulturskola		
			Föräldrarnas medgivande om publicering av foto	Registreras	Gallras vid inaktualitet	BIF		Verksamhetssystem kulturskola		
10	6	2	Planera utbildning							
			Scheman	Registreras	Gallras vid inaktualitet	BIF		Verksamhetssystem kulturskola		
10	6	3	Följa upp utbildning							

			Mötesanteckningar	Registreras	Bevaras	BIF	Lärplattform		
			Statistik	Registreras	Se anmärkning	BIF	Verksamhetssystem kulturskola		Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Enkäter		Se anmärkning	BIF	Förvaras i pärm		Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Sammanställning av enkät	Registreras	Bevaras	BIF	Förvaras i pärm		
10	6	4	Närvaro						
			Närvarolista	Närvarolista	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	BIF		
10	6	5	Undervisning						
			Dokumentation om programverksamhet	Registreras	Bevaras	BIF	LEX	10 år	
			Inspelningar från evenemang	Registreras	Bevaras	BIF	I analogt arkiv	10 år	
			Arrangörskontrakt	Registreras	Gallras 2 år efter upphörd giltighet	BIF	LEX		
10	6	6	Läromedel						
			Egenproducerad	Registreras	Bevaras	BIF	Förvaras i pärm	10 år	
10	7		Fritid						
10	7	1	Fritidsgårdar och aktivitetshus						Även andra träffpunkter för ungdomar t.ex. caféer
			Dokumentation om evenemang och aktiviteter	Registreras	Bevaras	KULF, BIF	Lex	10 år	
			Besöksstatistik		Se anmärkning	KULF, BIF			Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Avstängning	Registreras	Bevaras	BIF	Lex	10 år	
			Anmälningar		Se anmärkning	KULF, BIF			Se 5.5.7 Anmäla till polis
10	7	2	Lägerverksamhet						
			Bokning	Registreras	Gallras vid inaktualitet	STF	Interbook GO		
			Dokumentation	Registreras	Gallras vid inaktualitet	STF	Excell, Interbook GO		
			Lag förteckning	Registreras	Gallras vid inaktualitet	STF	Excell		Ej personlig, intstruktioner och rutiner, säkerhet
			Samtycke		se anmärkning				Se 1.12 Dataskydd
10	8		Rekreatiomsområden						
10	8	1	Motionsspår, skidspår etc.						
10	8	2	Bad- och båtplatser						
			Uthyrning båtplatser	Registreras	Gallras vid inaktualitet	STF	Interbook GO		
10	8	3	Utegym, skateboardparker och liknande						
10	9		Idrottsanläggningar och arenor						
10	9	1	Idrottsanläggningar						Idrottsplatser, idrottshallar, badhus, ishall
			Ritningar och entrprenadkontrakt och andra handlingar om anläggningarna	Registreras	Bevaras				Om de inte finns bevarade på annat håll i kommunen
			Förteckningar/register över anläggningar och av de anläggningar som hyrs ut	Registreras	Gallras	STF	Interbook GO		Årligt uttag
			Bilddokumentation över egna anläggningar		Bevaras				
			Statistik över uthyrningsverksamheten och besök	Registreras	Se anmärkning	STF	Interbook GO		Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Meddelande till abonnenter		Gallras vid inaktualitet				
			Bokningsscheman	Registreras	Gallras 2 år efter avslutad säsong	STF	Interbook GO		
			Prislista	Registreras	Bevaras	STF	LEX		
			Schema och plan för skolsim	Registreras	Gallras efter 2 år	BIF	Excell		BIF äger schema, STF tillgång
			Plan för aktiviteter	Registreras	Gallras vid inaktualitet	STF	Excell, Smart Book		Privat simskola, vuxensim, och lovaktiviteter.
			Uppföljning av aktiviteter	Registreras	Gallras vid inaktualitet	STF	Excell, Smart Book		Privat simskola, vuxensim, och lovaktiviteter.
			Närvarolistor över deltagare i simundervisning	Registreras	Gallras efter 2 år	STF	Excell, Smart Book		
			Nyckelkvittenser	Registreras	Gallras vid inaktualitet	STF	Duveholmshallen, pärm		
			Miljöledningspärm, kemikalieinven, vattenprov	Registreras	Bevaras	STF	Kemrisk		Pärm, arbetsledare, kontinuerlig uppdatering
10	9	2	Arenor						
10	10		Föreningsstöd och utmärkelser						

10	10	1	Registrera föreningar						
			Ansökan till föreningsregistret	Registreras	Bevaras	STF	LEX	10 år	
			Beslut om föreningsregistrering	Registreras	Bevaras	STF	LEX	10 år	
10	10	2	Stöd till föreningar						
			Bidragsansökningar	Registreras	Gallras efter 5 år	KULF, STF, VOF, KLF, SOCF	Interbook GO	10 år	Aktivitetsbidrag, ledarskapsutvecklingsbidrag, investeringsbidrag m.m.
			Sammanställning över bidragsansökningar	Registreras	Bevaras	KULF, STF, VOF, KLF, SOCF	Lex	10 år	
			Beslut	Registreras	Bevaras	KULF, STF, VOF, KLF, SOCF	Lex	10 år	
			Års- och verksamhetsberättelser från föreningar	Registreras	Bevaras	KULF, STF, VOF, KLF, SOCF	Lex	10 år	
			Redovisning	Registreras	Bevaras	KULF, STF, VOF, KLF, SOCF	Lex	10 år	Avser redovisning vid investering
10	10	3	Stöd till evenemang och projekt						
			Projektansökningar	Registreras	Bevaras	KULF, STF, VOF, KLF	Lex	10 år	Utvecklingsprojekt, m.m.
			Projektbeskrivning	Registreras	Bevaras	KULF, STF, VOF, KLF	Lex	10 år	
			Beslut	Registreras	Bevaras	KULF, STF, VOF, KLF	Lex	10 år	
			Redovisning av projektmedel	Registreras	Bevaras	KULF, STF, VOF, KLF	Lex	10 år	
			Sammanställning redovisade aktiviteter	Registreras	Bevaras	KULF, STF, VOF, KLF	Lex	10 år	
10	11		Kulturmiljövård						
10	11	1	Inventera och planera kulturmiljöer						
			Kulturmiljöprogram		Se anmärkning				Se 1.3.1 Styrande dokument
			Kulturmiljöutredningar	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
10	11	2	Presentera kulturmiljöer						

Gallringsplan för skräp -Handlingar av tillfällig och ringa betydelse

Vår vardagliga kommunikation lämnar allt fler spår i form av inlägg, meddelanden och loggar som allt som oftast är allmän information.

En stor del av den vardagliga kommunikationen har både liten och kortvarig betydelse för verksamheten som bedrivs. Därför behöver den inte sparas längre än nödvändigt.

Däremot behövs det tydliga regler för att allmänheten ska veta vilken information som raderas (gallras/förstörs), eftersom allmänheten har rätt till insyn i kommunernas verksamhet.

Om det inte finns ett förslag på tidsgräns för gallring, så betyder det att handlingen kan gallras när den inte är aktuell längre (vid inaktualitet).

Typ av handling	Gallring	Kommentarer och exempel
Vissa meddelanden och kopior (post, FAX, e-post och andra inkorgar)		
Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär.	När svar har skickats.	Om en konversation behöver sparas under längre tid bör registrering/ diarieföring övervägas.
Handlingar som har inkommit för kännedom.	Efter genomläsning eller när informationen inte längre behövs.	Förutsatt att handlingarna inte har föranlett någon åtgärd och att de även i övrigt har liten betydelse för verksamheten.
Kopior och dubletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll.	När kopiorna och dubletterna inte används längre.	Kopior på nämndprotokoll. Exemplar av tryckta verksamhetsberättelser. Överexemplar av andra trycksaker som kommundning eller broschyrer. Elektroniska kopior som delas på intranät, sociala medier och liknande.
Handlingar som endast framställts för överföring, utlämnande, eller spridning av handlingar.	När kopian har skickats eller när man har kontrollerat att den kommit fram.	Kopia av en skrivelse som skickats till den som begärt kopian.
Bifogade filer i e-postmeddelanden som inte kan öppnas.	1 månad	Mottagaren ska om möjligt upplysas om detta och uppmanas att skicka dokument i ett standardformat (ISO-standarden PDF till exempel).
Felaktiga uppgifter i register som finns i olika verksamhetssystem, vilka tillkommit genom skrivfel, räknfel eller motsvarande förbiseendefel.	Efter rättning	
Elektroniska handlingar som har överförts till annat format. Genom konvertering till format lämpligt för förvaring och bevarande i verksamhetssystem (alternativt genom överföring till annan databärare, till exempel utskrift på papper).	Efter överföring till verksamhetssystem.	I enlighet med rutiner för ärende- och dokumenthantering. Kan gälla ex. e-postmeddelanden, elektroniska handlingar som lämnats in på CD, Inlägg eller meddelanden på sociala medier som överförs till ett ärende eller innehåller sekretess- eller integritetskänsliga personuppgifter.
Handlingar som har överförts till annan databärare inom samma medium.	Efter överföring till verksamhetssystem.	Under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål. Arkivexemplar av ljud och videoupptagningar och mikrofilm som har ersatts av nya exemplar. Arkivexemplar av elektroniska handlingar som kopierats till annan databärare.
Brev, paket och bud		
Loggar i frankeringsmaskiner	Efter kontroll	
Skräppost och tillfälliga register i e-post och liknande tjänster för meddelandehantering		
Loggar över anställdas avsända och mottagna e-postmeddelanden	3 månader	
Meddelanden i e-posten som säkert bedöms som skräppost/spam och meddelanden med virus.	Omedelbart	
Misstänkt skräppost/spam	När användaren bedömt att det säkert är skräppost.	
Filter och listor som sorterar inkommande mejl	När det kommer nya uppdateringar eller när manuellt skapade filter behöver förändras.	
E-postlista	Uppgifter tas bort med automatik i samband med gallring och rensning av e-post	Den lista som användaren hanterar i sin inkorg.
Telefoner och surfplattor		
Förteckning över inkomna/utgående samtal.	När uppgifterna inte behövs längre.	Samtalslistor i mobiltelefon, IP-telefoni och motsvarande.

Utgående samtalslistor genom webbtjänst för mobil telefoni	3-6 månader. Om samtalslistorna behövs för fakturering sparas de i 6 månader. 3 månader om man inte har någon särskild anledning använda uppgifterna längre (av integritetsskäl).	Därefter kan listor i förekommande fall begäras ut från operatören och hanteras då som inkommen handling.
Användarens samtalslistor i webbtjänst för mobil telefoni	När användaren inte behöver uppgifterna längre	Exempel på inställning är 50 poster
Handling som inkommit till myndigheten i form av ljudmeddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande och som tillför ett ärende sakuppgift eller behövs för att dokumentera verksamheten	Efter att tjänsteanteckning (och eventuell övrig dokumentation) tillförts övriga handlingar i ärendet.	Behövs ljudfilen för bevis ska en upptagning sparas och tillföras ärendet eller skickas till berörda enligt kommunens rutiner
Handling som inkommit till myndigheten i form av ljudmeddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande och som inte tillför ett ärende sakuppgift eller behövs för att dokumentera verksamheten	Raderas av användaren efter avlyssning.	
SMS eller andra meddelanden i text eller bild som tillför ärende sakuppgift eller behövs för att dokumentera verksamheten	Efter att tjänsteanteckning/ notering i diariet tillförts övriga handlingar i ärendet eller att Sms:et eller den bifogade filen överförs till verksamhetssystem/ ärendehanteringssystem.	Om verksamhetssystemet som används har funktioner för att ta emot till exempel Sms-meddelanden hanteras dessa på samma sätt som andra dokument i den verksamheten. Det ursprungliga meddelandet gallras efter att det lagts in i systemet.
SMS eller andra meddelanden i text eller bild som inte tillför ärende sakuppgift eller behövs för att dokumentera verksamheten	Efter att det har lästs.	
Skärmdumpar, fotografier och andra bilder som bifogas som fil till SMS eller andra meddelanden	Efter att dokumentet har registrerats eller överförs till verksamhetssystem	Hanteras på samma sätt som andra inkomna handlingar
Historik och elektroniska spår som lagras då olika program (appar) används på telefon eller surfplatta	När uppgifterna inte behövs längre (om uppgifterna har liten och kortvarig betydelse) Alternativt efter tjänsteanteckning eller att uppgifter överförs till verksamhetssystem.	Om den mobila applikationen är integrerad mot verksamhetssystem så kan data på huvudenheten gallras efter kontroll. Förutsatt att informationen inte längre behövs i arbetet eller har någon annan betydelse
Hänvisningar	När hänvisningen inte behövs längre	
Gruppnummer	Fortlöpande, efter behov	
Ljudfiler till menyval och liknande	När de inte används längre	
Samtalsstatistik, samtalslistor i webbtjänsten för telefoni	Beror på operatör/avtal	
Sociala medier, webbaserade arbetsplatser, webbmöten, nätverk, forum och projektarbetsplatser		
Sparade konversationer som tillför ett ärende sakuppgift eller behövs för att dokumentera verksamheten	Efter att information har överförts till ärendet eller tagits om hand för arkivering	Snabbmeddelanden via till exempel Skype, Teams.
Sparade konversationer som inte tillför ett ärende sakuppgift eller behövs för att dokumentera verksamheten	Efter genomläsning eller åtgärd	
Sparade webbmöten eller telefonmöten	Har mötet sparats endast för att kunna skriva anteckningar (minnesstöd) kan dessa rensas efter att anteckningar är upprättade	Om upptagningen sparas istället för anteckningar, ska dessa hanteras i enlighet med informationshanteringsplanen
Uppgifter om kontakter som hanteras när funktioner för snabbmeddelanden, webbmöten med mera används	När kontaktuppgifterna inte behövs längre.	
Register med kontaktuppgifter/ profilinformation för anställda eller enheter/motsvarande inom kommunen som uppdateras fortlöpande	När uppgifterna inte behövs längre.	Gäller ej tryckta handlingar eller publicerade samlade dokument med tex adressuppgifter. adress- eller telefonregister, profiluppgifter på projektarbetsplats, nätverk eller forum
Register, listor och liknande av tillfällig karaktär som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete		Förutsatt att de saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, återsöka handlingar eller upprätthålla samband inom arkivet.
Kommentarer och inlägg som inte rör verksamheten på sociala medier eller andra kommunikationskanaler	Så snart som meddelandet uppmärksammas av den som administrerar kontot	
Meddelanden av stötande eller kränkande karaktär som kommer in via e-post, som kommentarer och inlägg på sociala medier eller andra kommunikationskanaler.	Efter åtgärd. Hanteras enligt kommunens rutiner för hantering av hot och våld i sociala medier.	Förleder kommentarerna åtgärd dokumenteras nödvändiga uppgifter och tillförs ärende enligt rutin för ärendehantering/diarieföring.