

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							
5	1						
5	1	1					
5	1	2					
5	1	2	1				
5	1	2	2				
5	1	2	3				
5	1	2	4				
5	1	2	5				
5	1	2	6				
5	1	3					
5	2						
5	2	1					

			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 säkerhetsprovad 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						