

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 anmälningssärenden, redovisning av ej färdigberedda motioner, ej verkställda beslut, medborgarinitiativ mm, genomföra dialoger (hearing) mellan tjänstemän och politiker, information mellan tjänstemän och politiker.
				Rapporter och anmälningssärenden 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 ekonomiavdelningen
				Signaturfördyrligandelistor (namnteckningsprov)	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	Ny rutin under framtagande att original bevaras hos ekonomiavdelningen
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 arbetstagarare	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 genomförs.
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
			Arbetstidsredovisning	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
			Deltagarreportering till SCB	Registreras	Gallras vid inaktualitet		Lagras i projektytan		Projektdeltagarnas personnummer, antal timmar de deltagit per månad och eventuella avbrottsorsaker. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
			Underlag för utgifter t ex förbrukningsinventarier, biljetter, övernattnig, konferenslokal, kopiatoranvändning, traktamenten och hyra av bil, utbildnings-material, förbruknings-material och nyttjande av nödvändig utrustning	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
			Korrenspondens 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 kopiananvändning/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
			Katastrofplaner		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 arkivinformer		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 myndighetsutövning
			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/förstas
			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	