

**Kommunledningsförvaltningen**

2021-12-13

**Sammanträdande organ**

Kommunstyrelsen

**Tid**

2021-12-15 klockan 08:15

**Plats**

Perrongen

**Nr****Ärende****Beteckning****Information**

- 1 Kommunstyrelsens ansvarsområde
  - Hälsoåret 2022
  - Corona
  - Utfallsprognos
  - Remiss - Länsplan för regional transportinfrastruktur för Södermanlands län 2022 - 2033
- 2 Omvärldsbevakning
  - Katrineholms Entreprenörscentrum AB (KATEC)
  - SIKTA (arbetsförberedande rehabilitering)
- 3 Pågående uppdrag, projekt och händelser
  - Kostnad per brukare

**Ärenden till kommunfullmäktige**

- 4 Antagande av ny informationshanteringsplan och diarieplan KS/2021:361

**Ärenden till kommunstyrelsen**

- 5 Kommunstyrelsens plan med budget 2022 KS/2021:392
- 6 Deltagande i Sveriges Kommuners och Regioners projekt Utvecklad budgetprocess KS/2021:381
- 7 Extra resurser till socialnämnden för en samordningstjänst KS/2021:394
- 8 Markanvisning Del av Sjöholm 2:31 KS/2021:387
- 9 Gallring av information vid överföring till annat medium KS/2021:362
- 10 Förlängning av styrdokuments giltighetstid december 2021 KS/2020:368
- 11 Yttrande remiss SOU 2021:75 En god kommunal hushållning KS/2021:327
- 12 Yttrande SOU En sjukförsäkring med prevention, rehabilitering och trygghet KS/2021:312

- 13 Remissvar gällande länsplan för regional  
transportinfrastruktur för Södermanlands län  
2022 - 2033

KS/2021:338

**Anmälningssärenden**

- 14 Anmälan av delegationsbeslut  
15 Meddelanden

Johan Söderberg (S)  
Ordförande

## Antagande av ny informationshanteringsplan och diarieplan

### Förvaltningens förslag till beslut

#### Förslag till kommunfullmäktige

1. Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige besluta att upphäva styrdokument "Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse".
2. Styrdokumentet upphör att gälla den 1 januari 2022.

#### Förslag till kommunstyrelsen

1. Kommunstyrelsen beslutar att upphäva nuvarande diarieplan.
  - a. Nuvarande diarieplan upphör att gälla den 1 januari 2022.
2. Kommunstyrelsen beslutar att anta ny diarieplan samt gallringsfrister i informationshanteringsplan för Katrineholms kommun.
  - a. Informationshanteringsplanen och diarieplanen gäller från och med den 1 januari 2022.

### Sammanfattning av ärendet

Vid senaste revideringen av kommunens arkivreglemente (§ 147, 2021-10-25) fattade kommunfullmäktige beslut om att kommunstyrelsen fattar beslut om kommungemensam informationshanteringsplan (tidigare kallat dokumenthanteringsplan). Nuvarande dokumenthanteringsplaner antagna i kommunstyrelsen och nämnderna upphör att gälla den 1 januari 2022.

Under 2021 har ett projekt med samtliga förvaltningar påbörjats med syfte att skapa en kommungemensam informationshanteringsplan (modernare namn för dokumenthanteringsplan) samt ny diarieplan utifrån Sydarkiveras modell.

I och med förändringen i arkivreglementet kommer den nya informationshanteringsplanen antas i kommunstyrelsen och ersätta övriga nämnders tidigare antagna dokumenthanteringsplaner.

Syftet med förändringen är:

- Få en bättre överblick över kommunens samtliga handlingar.
- Säkerställa att information hanteras på ett likartat sätt i hela kommunen.

- Säkerställa att informationshanteringsplanen hålls kontinuerligt uppdaterad inom kommunens samtliga verksamhetsområden.
- Underlätta samordning för förvaltningar som arbetar åt flera nämnder.
- Underlätta vid organisationsförändringar då den nya planen fokuserar på verksamhetsområden och inte den kommunala nämndorganisationen.

Kommunstyrelsen behöver fatta beslut om gallringsfrister för allmänna handlingar. Förvaringsplats och övriga kolumner i infoplanen betraktas som verkställighet. Strukturen och rubrikerna i informationshanteringsplanen ligger till grund för den nya diarieplanen. Diarieplanen består av de tre första rubrikerna i informationshanteringsplanen, den fjärde rubriken finns inte med i diarieplanen.

Informationshanteringsplanen innehåller gallringsfrister för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse (kallad gallringsplan för skräp). I och med detta kan nuvarande styrdokument "Gallring av handlingar och tillfällig eller ringa betydelse" från 1999-12-13 upphävas.

På sikt kan kolumnerna i informationshanteringsplanen utökas och innehålla information att det förekommer personuppgifter, sekretessuppgifter samt informationssäkerhetsklassning.

### **Ärendets handlingar**

- Förslag – informationshanteringsplan Katrineholms kommun

Axel Stenbeck  
Utredare

Beslutet skickas till:

Samtliga nämnder

Akt

## 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 D/V** - Ifall handlingen registreras i diariet (D) eller i ett annat verksamhetssystem (V).

**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  
**SOCF** - 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 D=Diarium V=Verksamhetssystem	Gallras/ Bevaras	Berörd förvaltning	Förvaringsplats (verksamhetssystem , närarkiv, mellanarkiv)	Till slutarkiv (antal år efter avsl. ärende)	Anmärkning
1				<b>DEMOKRATI OCH LEDNING</b>						
1	1			<b>Politiska partier och val</b>						
1	1	1		<b>Administrera val</b>						Allmänna val och folkomröstning - Valdistrikt, valförrättare, logistik m.m.
1	1	1	1	<b>Hantera valkretsar och valdistrikt</b>						
				Kartor och kodförteckningar för valdistrikt	Registreras D	Bevaras	KLF	Lex	5 år	
				Förslag till ny valkretsindelning	Registreras D	Bevaras	KLF	Lex	5 år	Tjänsteskrivelse till valnämnden
				Register över valdistrikt		Gallras vid inaktualitet	KLF			
1	1	1	2	<b>Hantera val- och förtidsröstningslokaler</b>						
				Register över val och förtidsröstningslokaler	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	KLF	Sharepoint		Gallras vid uppdatering
				Bokningslista vallokaler	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	KLF	Sharepoint		Gallras när valet vunnit laga kraft
1	1	1	3	<b>Hantera valmaterial</b>						
				Inventeringslista valmaterial	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	KLF	Sharepoint		Gallras vid uppdatering
				Beställningslista valmaterial	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	KLF	Sharepoint		Gallras efter mandatperioden
				Följesedel leverans valmaterial		Gallras vid inaktualitet	KLF			Gallras när valet vunnit laga kraft
				Packlistor	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	KLF	Sharepoint		Gallras vid uppdatering.
				Körschema transport till vallokaler	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	KLF	Sharepoint		Gallras vid uppdatering
				Oanvänt valmaterial		Se anmärkning	KLF			Gallras enligt Valmyndighetens/Valnämndens instruktioner
1	1	1	4	<b>Rekrytera, förordna och arvoda röstmottagare</b>						
				Intresseanmälningar/spontanansökningar	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	KLF	Sharepoint		
				Förordnande av röstmottagare	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	KLF	Sharepoint		
				Register över röstmottagare	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	KLF	Sharepoint		Gallras vid uppdatering
1	1	1	5	<b>Utbilda röstmottagare</b>			KLF			
				Utbildningsmaterial, valmyndigheten	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	KLF	Sharepoint		Gallras vid uppdatering
				Lokala instruktioner	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	KLF	Sharepoint		Gallras vid uppdatering
1	1	2		<b>Genomföra val</b>						Allmänna val och folkomröstning - Ta emot och räkna röster
1	1	2	1	<b>Genomföra förtidsröstning</b>						
				Anvisningar från Valmyndigheten och Länsstyrelsen	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	KLF	Sharepoint		
				Utbildningsmaterial från Valmyndigheten och Länsstyrelsen	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	KLF	Sharepoint		
				Dagrapport röstlokal	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	KLF	Närarkiv		Gallras när valet vunnit laga kraft
				Kvitto hämtning röster i röstlokal	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	KLF	Närarkiv		Gallras efter mandatperioden

				Ifyllda väljarförteckningar	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	KLF	Närarkiv		Gallras efter mandatperioden
				Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	KLF	Närarkiv		Gallras efter mandatperioden
				Kvitton avseende röster som tagits emot från posten	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	KLF	Närarkiv		Gallras efter mandatperioden
				Postfullmakter	Registreras D	Bevaras	KLF	Lex	5 år	Nämndsbeslut, ingår i protokollet
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>Hantera ambulerande röstmottagare</b>						
				Bokningsliggare	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	KLF	Sharepoint		Gallras när valet vunnit laga kraft
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>Genomföra valdag</b>						
				Kvittens röstlängd	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	KLF	Närarkiv		Gallras efter mandatperioden
				Röstlängder			KLF			
				Beslut om rätt att ändra/göra tillägg i röstlängd	Registreras D	Bevaras	KLF	Lex	5 år	Valnämndens beslut
				Tillägg i röstlängden	Registreras D	Bevaras	KLF	Lex	5 år	Formella beslut från Länsstyrelsen Registreras och förs in i röstlängden p g a rättsäkerheten om rösträtt.
				Kvitton leveranser från posten	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	KLF	Närarkiv		Gallras efter mandatperioden
				Kvitton leveranser av förtidsröster till valdistrikten	Registreras D	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 D	Gallras vid inaktualitet	KLF	Närarkiv		Gallras efter mandatperioden. Sparas under valperioden
				Omslag med tomma ytterkuvert från godkända budröster	Registreras D	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.
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>Genomföra onsdagsräkning</b>						
				Brevröster, för sent inkomna	Registreras D	Se anmärkning	KLF	Närarkiv		Gallras efter mandatperioden.
				Handlingar rörande rekrytering av rösträknare	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	KLF	Sharepoint		
				Sammanställning förtidsröster	Registreras V	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
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>		<b>Folkinitiativ</b>			KLF			Folkomröstning
				Begäran genomföra folkomröstning	Registreras D	Bevaras	KLF	Lex	5 år	
				Namnlistor	Registreras D	Bevaras	KLF	Lex	5 år	
				Rapport antal röstberättigade	Registreras D	Bevaras	KLF	Lex	5 år	
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	KLF	Lex	5 år	
				Protokollsutdrag/beslut utskott/nämnd/Ks/Kf	Registreras D	Bevaras	KLF	Lex	5 år	
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>4</b>		<b>Partistöd</b>			KLF			
				Ansökan	Registreras D	Bevaras	KLF	Lex	5 år	
				Uträkning av partistöd	Registreras D	Bevaras	KLF	Lex	5 år	
				Protokollsutdrag/Beslut Ksau/Ks/Kf	Registreras D	Bevaras	KLF	Lex	5 år	
				Skriftlig redovisning inkl. granskningsintyg	Registreras D	Bevaras	KLF	Lex	5 år	





				Motion	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
				Protokollsutdrag/Beslut KF	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
				Remissanvisning	Registreras D	Gallras vid inaktualitet		Lex, Castor	5 år	Vid remiss skickas en remissanvisning
				Tjänsteskrivelse/Yttrande	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	Om remitterad till förvaltning
				Ordförandeförslag	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	Vissa nämnder/styrelse har ordförandeförslag
				Remissvar från övrig remissinstans	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	Vid remiss till råd eller andra berörda organ
				Protokollsutdrag/Beslut nämnd/KS/bolag	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
				Protokollsutdrag KF	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>Interpellation</b>						
				Interpellation	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	
				Protokollsutdrag/beslut Kf	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	
				Yttrande/svar	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	
				Protokollsutdrag KF	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>Fråga</b>						
				Fråga	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	
				Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>7</b>		<b>Återkoppla till förtroendevalda</b>						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 D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
				Redovisning av ej färdigberedda motioner, ej verkställda beslut m.m. i KF	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	
				Informationsärende till förtroendevalda		Gallras vid inaktualitet				Information för kännedom som inte redovisas i protokoll
<b>1</b>	<b>3</b>			<b>Verksamhetsledning</b>						
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>1</b>		<b>Styrande dokument</b>						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 D	Bevaras		Lex	5 år	
				Ägardirektiv	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	
				Reglemente	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	
				Taxor och avgifter	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	
				Ordningsföreskrifter	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	
				Styrande dokument - policy, planer, strategi, regler	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	
				Stödjande dokument	Registreras D	Bevaras		Lex	5 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				
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>		<b>Organisera och fördela arbete och ansvar</b>						Politisk organisation, förvaltningsorganisation, attest- och utanordningsbehörighet, delegation av ansvar/arbetsuppgifter
				Organisationsplan/beskrivning	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	
				Protokollsutdrag/beslut utskott/Ks/Kf/Nämnd	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	
				Attestregister och utanordningsbehörigheter	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	Ny rutin under framtagande att original bevaras hos ekonomiavdelningen

			Signaturförttydligandelistor (namnteckningsprov)	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	Ny rutin under framtagande att original bevaras hos ekonomiavdelningen
1	3	3	<b>Leda det interna arbetet</b>						
			Anteckningar		Gallras vid inaktualitet				T ex interna verksamhetskonferenser, personalkonferenser, rektorsmöten/ ledningsmöten
1	3	4	<b>Samverka med personal och fackliga organisationer</b>						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 D	Bevaras		Lex	5 år	
			Förhandlingsfullmakt för facklig företrädare	Registreras D	Bevaras				
			Protokoll Löneöversyn	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	
			Avtal/överenskommelse om lokal samverkan	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	Samverkansavtal
			Protokoll från central samverkansgrupp mellan arbetsgivare och arbetstagare	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	Avser Cesam
			Protokoll/minnesanteckningar från arbetsplatsträffar/ arbetslagsmöten		Gallras efter 2 år				
			Kallelse med bilagor	Registreras D	Gallras vid inaktualitet		Lex		
			Lokalt kollektivavtal	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	
1	4		<b>Planering och uppföljning av verksamheten</b>						
1	4	1	<b>Mål- och ekonomistyrning</b>						Budget, årsredovisning, delårsrapporter, bokslut, uppdrag och uppdragsbeskrivning
1	4	1	<b>Budget</b>						
			Mål - kommunplan	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	
			Vision	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	
			Tjänstemannaunderlag under budgetprocessen	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	
			Planeringsdirektiv, prel budgetramar	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	
			Preliminär beräkning statsbidrag, kommunalekonomisk utjämning m.m.	Registreras V	Gallras vid inaktualitet		Sharepoint		Arbetsmaterial
			Tjänsteskrivelser	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	
			Investeringsplan	Registreras D	Se anmärkning				ingår i budgeten
			Nämnderna underlag till övergripande plan med budget	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	
			Övrig dokumentation av vikt rörande budgetärendet	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	
			Budget, arbetsmaterial	Registreras V	Gallras vid inaktualitet		Sharepoint		
			Övergripande plan med budget	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	Budget för hela kommunen
			Budget för nämnderna	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	Budget för nämnderna
			Protokollsutdrag Central samverkansgrupp	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	
			Synpunkter från de fackliga företrädarna	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	MBL-protokoll, Cesam, lokal samverkan, löneöversyn
			Budgetförslag, även oppositionens	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	
			Meddelande om skatteuppgift till Skatteverket	Registreras D	Bevaras		Fysisk pärm, Närarkiv	2 år	
			Beslut statsbidrag	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	Enbart som en del av budgeten. Själva ansökan om statsbidrag och beslutet finns under 2.5.2
			Beslut/protokollsutdrag ksau/ks/kf	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	
1	4	1	<b>Bokslut</b>						
			Anvisningar inför bokslut och delårsbokslut	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	KLF	Sharepoint		

			Budgetuppföljning, månadsrapporter	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	
			Delårsrapport, Tertialrapport och Årsredovisning kommunen	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	
			Delårsrapport, Tertialrapport och Årsredovisning kommunalförbund och bolag	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	Hanteras i KF
			Revisionshandlingar	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	
			Protokollsutdrag från kommunalförbund och kommunala bolag	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	
			Protokollsutdrag/Beslut Ksau/Ks/Kf	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	
			Övrig dokumentation av vikt rörande bokslutsärendet	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	
			Årsbokslutsbilaga	Registreras V	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	<b>Begära ökat anslag/tilläggsbudget</b>	Registreras D					Används endast vid behov - t ex strukturella förändringar eller underskott i budgeten. Ansöks hos KF.
			Begäran om tilläggsbudget/tilläggsanslag	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	
			Beslut/protokollsutdrag	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	
1	4	3	<b>Investeringar</b>						Stora övergripande investeringar som kräver beslut i fullmäktige hos kommunerna eller hos styrelserna i bolag
			Verksamhetens investeringar	Registreras V	Bevaras	KLF	Sharepoint/ Fysisk pärm i närarkiv 3 år sen till ekonomis egna arkiv i AVA-huset	3 sen till ekonomis egna arkiv i AVA-huset	
1	5		<b>Kvalitetsledning</b>						
1	5	1	<b>Kvalitetsstyra</b>						
			Dokumentation från kvalitetsarbete, underlag		Gallras vid inaktualitet				
			Kvalitetsdokument	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	Ex processbeskrivningar
			Rapporter, uppföljningar	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	
			Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	
			Uppföljning av mål	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	Avser inrapporterad uppföljning på verksamhetsnivå.
			Uppföljning av verksamhet och kvalitet	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	Avser dokumenterade uppföljningar. Protokoll och utvärdering bevaras och registreras.
1	5	2	<b>Mäta verksamhetskvalitet</b>						Egenkontroll och riskanalys, enkätundersökningar för att undersöka verksamhetskvalitet, även verksamheter under intern service
1	5	2	<b>Intern kontroll</b>						
			Intern kontrollplan	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	Händelse- och riskanalys samt motivering av riskbedömning ingår i planen.
			Intern kontrollrapport	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	
			Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	
1	5	2	<b>Tillsyn i egen regi</b>						
			Godkännande	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	
			Beslut om riskkvalificering	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	
			Inspektionsrapporter	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	
			Begäran om yttrande	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	
			Yttrande/svar	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	
			Beslut	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	
			Övrig dokumentation av vikt från tillsynsärende	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	
			Egenkontroll		Gallras efter 2 år				
1	5	2	<b>Enkät</b>						

				Enkät, upprättad	Registreras V	Bevaras		Se anmärkning	5 år	Avser enkäter som kommunen själv genomför. Registreringsystem beror på vilken i förvaltning/avdelning frågan hanteras.
				Sammanställning av enkät	Registreras V	Bevaras		Se anmärkning	5 år	Avser enkäter som kommunen själv genomför. Registreringsystem beror på vilken i förvaltning frågan hanteras
				Enkät svar, inkomna	Registreras V	Gallras vid inaktualitet		Se anmärkning		Avser enkäter som kommunen själv genomför. Registreringsystem beror på vilken i förvaltning frågan hanteras
				Enkäter, externa	Registreras D	Se anmärkning		Lex, Castor	5 år	Enkäter av vikt för kommunen bevaras, övriga gallras vid svar. Observera att enkäter inte alltid gå att bevara då svar ska ges i ett annat elektroniskt system.
				Svar på extern enkät	Registreras D	Se anmärkning		Lex, Castor	5 år	Enkät svar av vikt för kommunen bevaras, övriga gallras vid svar. Observera att enkäter inte alltid gå att bevara då svar ska ges i ett annat elektroniskt system.
<b>1</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>Statistik</b>						
				Allmän statistik av betydelse	Registreras D	Se anmärkning			5 år	Statistik av betydelse bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet. Registreringsystem beror på vilken i förvaltning/avdelning frågan hanteras.
				Verksamhetsspecifik statistik	Registreras D	Se anmärkning			5 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				
<b>1</b>	<b>5</b>	<b>3</b>		<b>Säkra och förbättra verksamhetskvalitet</b>						Verksamhetsspecifika planer och uppföljningar. T ex planer utifrån den fastställda budgeten med tillhörande uppföljningar.
				Verksamhetsplan	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	
				Uppföljningar av rutiner, dokumentation	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	Avser uppföljning av t.ex. arbetsrutiner
				Kvalitetgranskningar, protokoll och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	Protokoll och utvärdering bevaras och registreras. Underlag gallras efter 3 år, dock först efter att nästföljande granskning genomförts.
<b>1</b>	<b>5</b>	<b>4</b>		<b>Synpunkter/förslag och klagomål</b>						
<b>1</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>Felanmälan</b>						
				Anmälan om fel	Registreras D/V	Gallras vid inaktualitet		Se kommentar		Registreringsystem beror på vilken i förvaltning frågan hanteras
				Redovisning av åtgärd	Registreras D/V	Gallras vid inaktualitet		Se kommentar		Registreringsystem beror på vilken i förvaltning frågan hanteras
<b>1</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>Synpunkter/förslag och klagomål</b>						
				Synpunkter/förslag och klagomål av betydelse för verksamheten	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
				Synpunkter/förslag och klagomål av tillfällig eller ringa betydelse	Registreras D/V	Gallras vid inaktualitet		Se kommentar		Registreringsystem beror på vilken i förvaltning frågan hanteras
				Redovisning av åtgärd av betydelse för verksamheten	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
				Redovisning av åtgärd av ringa betydelse	Registreras D/V	Gallras vid inaktualitet		Se kommentar		Registreringsystem beror på vilken i förvaltning frågan hanteras
<b>1</b>	<b>5</b>	<b>5</b>		<b>Anmälan enligt lag</b>						Avser anmälan mot myndigheten. T.ex. Lex Sarah, Lex Maria eller kränkande behandling av skolelev.
				Anmälan om missförhållande	Registreras D	Bevaras	VOF	Lex	5 år	Kan gälla t.ex. Lex Sarah, Lex Maria.
				Anmälan om kränkande behandling	Registreras D	Bevaras	VOF	Lex	5 år	Kan gälla kränkande behandling av skolelev
				Klagomål till IVO	Registreras D	Bevaras	VOF	Lex	5 år	Avser klagomål som gäller vårdenhet hos den egna vårdgivaren.
				Utredning/rapport	Registreras D	Bevaras	VOF	Lex	5 år	
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	VOF	Lex	5 år	

			Beslut	Registreras D	Bevaras	VOF	Lex	5 år	
			Patientskaderegleringen (PSR), beslut som rör den egna vårdgivaren	Registreras D	Bevaras	VOF	Lex	5 år	Egna journalkopior gallras vid inaktualitet.
<b>1</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>Forum för samråd och samverkansgrupper</b>						Till exempel tillgänglighetsråd, pensionärsråd, föräldraråd, elevråd och liknande
			Protokoll/minnesanteckningar från råd utsedda av styrelse eller nämnd	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
			Protokoll/minnesanteckningar	Registreras D/V	Se anmärkning				Protokoll/minnesanteckningar av vikt för verksamheten bevaras. Övriga gallras efter 2 år. Registreras i första hand i Lex.
<b>1</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>Juridiska handlingar</b>						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.
<b>1</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>1 Rättsprocesser</b>						
			Domar	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
			Domar för kännedom	Registreras D	Gallras vid inaktualitet		Lex, Castor		
			Kallelser till förhandlingar		Gallras vid inaktualitet				
			Tjänsteanteckningar av vikt	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
			Tjänsteanteckningar, rutinmässiga		Gallras vid inaktualitet, dock senast vid arkivläggning				
			Stämningsansökningar	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
			Yttranden, egna	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
			Yttranden från motpart	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
			Fullmakter	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
			Förelägganden	Registreras D	Vid inaktualitet		Lex, Castor	5 år	
			Protokoll	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
			PM, promemorior	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
			Korrespondens av vikt	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
			Korrespondens, rutinmässig		Gallras vid inaktualitet		One Drive		Korrespondens som ej tillför sakuppgift.
			Underlag för framställt krav	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
			Rådgivning		Gallras vid inaktualitet		One Drive		
<b>1</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>2 Överklagande av beslut</b>						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 D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
			Besvärshänvisning	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
			Inkommen överklagan	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
			Handling som visar att överklagandet kommit in i rätt tid		Gallras vid inaktualitet				
			Beslut från högre instans	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
			Nämndens beslut att överklaga med tillhörande motivering	Registreras D	Gallras vid inaktualitet		Lex, Castor		
			Nämndens yttrande till högre instans	Registreras D	Gallras vid inaktualitet		Lex, Castor		

			Besked från högre instans att deras beslut överklagats i rätt tid	Registreras D	Gallras vid inaktualitet		Lex, Castor		
			JO-anmälan	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
			Yttrande till JO	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
			Förelägganden från JO	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
			Skrivelser från annan part för kännedom i JO-ärende	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
			Beslut från JO	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
<b>1</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>Skadestånd</b>					
			Skadeståndskrav/anmälan	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
			Korrespondens	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
			Anmälan till försäkringsbolag	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
			Beslut skadestånd	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
			Regresskrav	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
			Underlag för beräkning av skadestånd	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
			Delegeringsbeslut	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
<b>1</b>	<b>6</b>		<b>Verksamhetsutveckling och samverkan</b>						
<b>1</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>Omvärldsbevakning</b>						Omvärldsbevakning av vikt för kommunens verksamheter.
			Omvärldsanalyser	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
			Redovisningar från externa projekt och utredningar	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
<b>1</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>Projekt</b>						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.
<b>1</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>Förstudier</b>					
			Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
			Beslut	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
			Direktiv	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
			Plan	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
			Utvärdering	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
			Sammanställning	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
<b>1</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>Projekt</b>					
			Ansökan om att inleda projekt/projektansökan	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
			Beslut om inledande av projekt	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
			Avtal		Se anmärkning				Se 2.6.4 Förvalta avtal
			Anteckningar från möten	Registreras D	Se anmärkning		Lex, Castor		Se 1.5.6 Forum för samråd och samverkansgrupper
			Beslutsförteckningar	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
			Projektanvisningar	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
			Projektdirektiv	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
			Projektplan	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
			Korrespondens	Registreras D	Se anmärkning		Lex, Castor	5 år	Korrespondens av vikt eller som tillför information som saknas på annan plats ska bevaras. Vanlig korrespondens gallras vid inaktualitet.
			Teknisk plan	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
			Resursplan	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
			Tidplan	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
			Utvärderingar	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
			Delrapporter	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
			Styrgruppens protokoll	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 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 D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
				Bokföringsplan	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
				Revisionshandlingar	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
				Ansökningar och beslut om utbetalningar	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
				Ekonomisk slutredovisning	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
				Slutrapporter	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
				Handbok	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
				Enkät		Se anmärkning				Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
				Fakturor		Se anmärkning				Se 2.4 Ekonomiadministration
				Intervjuer	Registreras V	Gallras efter 2 år efter projektets slut		Lagras i projektytan		Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport
				Månadsrapporter - ekonomi	Registreras V	Gallras efter 2 år		Lagras i projektytan		Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport
				Observationsanteckningar	Registreras V	Gallras efter 2 år efter projektets slut		Lagras i projektytan		Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport
				Underlag för budgetberäkning	Registreras V	Gallras efter 7 år		Lagras i projektytan		Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport
<b>1</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>EU-projekt</b>						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 efter slutbetalning
				<b>Innan projektet startar</b>						
				Protokoll från nämnder/styrelse rörande EU-ansökan	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
				Beslut från nämnder/styrelser rörande EU-ansökan	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	Kopia i projektdokumentationen.
				Projektansökan	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	Kopia i projektdokumentationen.
				Projektbeslut	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	Kopia i projektdokumentationen.
				Fördjupad projektplan	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 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 D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	Avser korrespondens med ex medfinansierare och projekt-partners. Kopia i projektdokumentationen.
				Källmaterial och statistik som varit underlag för projektets problembeskrivning	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	Kopia i projektdokumentationen.
				Underlag och uträkningar	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	Vid budgetering och framtagande av beräkningsunderlag. Kopia i projektdokumentationen.
				Kommunikationsstrategi/ kommunikationsplan	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	Kopia i projektdokumentationen.
				<b>Under projektets gång</b>						
				Ansökan om utbetalning	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 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 D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	Intyg från kontrollen på förstanivån.
				Lägesrapporter	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	

			Korrespondens	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	Korrespondens av vikt. Avser bl. a korrespondens med finansiärer (EU- och medfinansiärer) och projektpartners.
			Information om partners och underleverantörer	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
			Information om deltagare	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	Deltagarförteckningar, kursintyg.
			Avtal	Registreras D	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 D	Se anmärkning				Mellan parter som samverkar i ett projektgenomförande. Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal
			Protokoll från styrgrupps- och projektmöten	Registreras D	Bevaras				Dokumentation från (se även grupp 3) protokoll, mötesanteckningar och signerade listor. Tex från samverkanspartsmöten och möten med ekonomer/kommunikatörer
			Avsiktsförklaring	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 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 D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	Intyg från godkänd eller auktoriserad revisor som granskar och bestyrker riktigheten i de uppgifter som stödmottagaren lämnar i ansökan om utbetalning.
			Rapporter	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	Lägesrapporter, följeforskning, interimrapport/delrapport, meddelande/rapport till förvaltande myndighet om projektet försenas, reserapport.
			Plan	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	Plan för projektets följeforskning. Bifogas den första lägesrapporten.
			Pressklipp etc	Registreras D	Se anmärkning				Se 3.4.1 Ge kommuninformation
			Pressmeddelanden	Registreras D	Se anmärkning				Se 3.4.1 Ge kommuninformation
			Strategi-/handlingsplan	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	För implementering av projektresultat
			Uppdragsbeskrivning	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	Avser bl. a projektpersonal, utvärderare/följeforskare
			Marknadsförings- och informationsmaterial	Registreras D	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 V	Gallras vid inaktualitet		Lagras i projektytan		Från programförvaltande myndigheter i Sverige
			Föreskrifter och regler	Registreras V	Gallras vid inaktualitet		Lagras i projektytan		
			Dagböcker (projektdagböcker)	Registreras V	Gallras vid inaktualitet		Lagras i projektytan		Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
			Arbetsplaner, tidsplaner	Registreras V	Gallras vid inaktualitet		Lagras i projektytan		Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
			Arbetstidsredovisning	Registreras V	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 V	Gallras vid inaktualitet		Lagras i projektytan		Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
			Avräkningsplan för förskott	Registreras V	Gallras vid inaktualitet		Lagras i projektytan		Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision



			Fullmakter för projektledaren	Registreras V	Gallras vid inaktualitet		Lagras i projektytan		Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
			Deltagarreportering till SCB	Registreras V	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, övernattnin, konferenslokal, kopiatoranvändning, traktamenten och hyra av bil, utbildnings-material, förbruknings-material och nyttjande av nödvändig utrustning för projektet	Registreras V	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 V	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 byggt 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 V	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 V	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 V	Gallras vid inaktualitet		Lagras i projektytan		Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision.
			Kopior av verifikationer t ex Leverantörsfakturakopior, reseräkningar, kvitton och boardingcards	Registreras V	Gallras vid inaktualitet		Lagras i projektytan		Original ibland ekonomihandlingarna i huvudmannens arkiv. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision.
			Kopior av rekryteringsärenden	Registreras V	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 V	Gallras vid inaktualitet		Lagras i projektytan		Original i huvudmannens personaldossier. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision.
			Utdrag ur lönelista	Registreras V	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 V	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 V	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 V	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 V	Gallras vid inaktualitet		Lagras i projektytan		Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision.
			Projektplaner kring varje aktivitet	Registreras V	Gallras vid inaktualitet		Lagras i projektytan		Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision.
			Dokumentation kring/från arrangemang och aktiviteter	Registreras V	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 D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	Kopior av handlingarna ska finnas i projektet. Originalen stannar i diariet.
			Budget med kalkyler	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
			Ekonomisk redovisning	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 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 D	Bevaras		Lex, Castor	5 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 Genomföra upphandling
			<b>Avsluta projektet</b>	Registreras D					
			Beslut om avslut	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	Avslut enligt plan och förtida avslut. Kopia i projektdokumentationen.
			Information om projektresultat/avslutat projekt	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	Inbjudningar, anmälningar, presentationsmaterial. Kopia i projektdokumentationen.
			Utvärderingsplan	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	Kopia i projektdokumentationen.

			Korrespondens av vikt	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
			Rapporter	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	Meddelande/rapport till förvaltande myndighet om projektet avbryts. Kopia i projektdokumentationen.
			Upphävande av beslut och återbetalnings-skyldighet	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	Kopia i projektdokumentationen.
			<i>Revision av projektet</i>						
			Revisionsrapport	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
<b>1</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>Samverka externt</b>						Gemensam nämnd, kommunalförbund, samverkansavtal. Avser verksamhet förknippad med att bygga upp, förvalta och följa upp samverkansorganisationer som innefattar andra myndigheter, ex. polis.
			Samverkansavtal	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	
			Överenskommelse	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	
			Ågarsamråd	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	
			Minnesanteckningar	Registreras D	Se anmärkning		Lex	5 år	Se 1.5.6 Forum för samråd och samverkansgrupper
			Protokoll	Registreras D	Bevaras i värdkommunen.		Lex	5 år	
<b>1</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>Utveckla verksamheten/Utföra betydande verksamhetsförändring</b>						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 D	Se anmärkning		Lex, Castor		Se 1.5.6 Forum för samråd och samverkansgrupper
			Dokumentation	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
			Uppdragsbeskrivning	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
			Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
			Beslut	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
<b>1</b>	<b>7</b>		<b>Allmänna handlingar och arkiv</b>						Enskilda arkiv och samlingar; se 10.4 Enskilda arkiv
<b>1</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>Post och postöppning</b>						
			Rutiner för postöppning		Se anmärkning				Se 1.3.1, Styrande dokument.
			Postöppningsfullmakt		Se anmärkning				Se 2.7.2. Anställa personal.
<b>1</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>Lämna ut allmänna handlingar</b>						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 inaktualitet				
			Beslut ej lämna ut allmän handling eller lämna ut den maskad	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	I ärenden som överklagas ska begäran om att ta del av allmän handling bevaras annars kan de gallras vid inaktualitet.
			Besvärshänvisning	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 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 D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
			Beslut/dom från kammarrätten	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
<b>1</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>Redovisa information</b>						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 D	Bevaras		Lex, Castor	5 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 D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	Varje myndighet ska ha en egen. OSL 4 kap, 2 §. Ingår i arkivbeskrivningen.
			Arkivförteckning	Registreras V	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)
<b>1</b>	<b>7</b>	<b>4</b>	<b>Vårda och förvara arkiv</b>						
			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
<b>1</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>Tillgängliggöra allmänna handlingar och arkiv</b>						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 arkivinformation		Se anmärkning				Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. T ex avtal med Riksarkivet om NAD.
			Digitaliserad information (databaser)	Registreras V	Bevaras		Bildbankssystem		Analog information som digitaliserats som ett led av tillgängliggörande, t ex bilddatabaser.
			Register/ärendeliggare över förfrågningar och ärenden hos arkivmyndighet	Registreras V	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.
<b>1</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>Hantera arkivleveranser</b>						
			Riktlinjer för leveranser av arkiv		Se anmärkning				Se 1.3.1. Styrande dokument. Kan ingå i arkivhandbok.
			Leveransreversal/leveranskvitto		Bevaras		Pärm	5 år	Bevaras hos arkivmyndigheten och den verksamhet som överlämnar handlingar.

1	7	7	<b>Avhända allmänna handlingar</b>						Permanent överförande av handlingar till andra myndigheter eller enskilda organ än arkivmyndigheten. Kräver KF-beslut.
			Begäran om övertagande av handlingar	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	
			Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	
			Protokollsutdrag/beslut om avhändande	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	
1	7	8	<b>Överlämna allmänna handlingar för förvaring</b>						Tidsbegränsat lån eller förvaring av handlingar enligt avtal
			Beslut om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring externt	Registreras D	Bevaras		Lex	5 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	<b>Gallra allmänna handlingar</b>						
			Gallringsplan i informationshanteringsplan		Se anmärkning				Se 1.3.1 Styrande dokument
			Tjänsteskrivelse, förslag till gallring	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	
			Beslut kommunstyrelsen	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	
			Gallringsbeslut, särbeslut	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	
			Gallringslistor	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	
1	7	10	<b>Rådgivning</b>						Resulterar 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	<b>Bedriva arkivpedagogik</b>						
1	8		<b>Tillsyn och Revision</b>						Tillsyn som utövas inom ramen för kärnverksamheterna, se respektive verksamhetsområde.
1	8	1	<b>Revision och granskning</b>						Intern revision
			Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	
			Begäran om yttrande	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	
			Yttrande/svar	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	
			Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	
			Beslut från revisionen	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	
1	8	2	<b>Tillsyn från tillsynsmyndighet</b>						JO, skolinspektionen, IVO externa revisorer, arkivmyndighet. Återkommande reguljära inspektioner.
			Meddelande om förestående inspektion	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
			Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
			Underrättelse om inkommen anmälan	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
			Begäran om uppgifter/yttrande	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
			Yttrande/svar	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
			Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
			Beslut/dom	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
			Åtgärdsplan	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
1	9		<b>Remisser, undersökningar och statistik</b>						
1	9	1	<b>Inkommande remisser</b>						
			Remiss/begäran om yttrande	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
			Yttrande/svar	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
			Protokollsutdrag/Beslut	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
			Beslut från remitterande organ	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
1	10		<b>Hantera kommunens varumärke</b>						

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

			Delegationsbeslut om underrättelse till tredje man om rättelse och radering	Registreras D	Bevaras		Lex	5 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 D	Bevaras		Lex	5 år	
1	12	4	<b>Hantera och förebygga personuppgiftsincidenter</b>				Lex	5 år	
			Rutiner för personuppgiftsincidenter	Registreras D	Se anmärkning				Se 1.3.1 Styrande dokument.
			Anmälan om personuppgiftsincident	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	Till Datainspektionen och dataskyddsombud
			Rapportering av personuppgiftsincident	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	Till PUA och dataskyddsombud
			Svar från Datainspektionen	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	
			Dokumentation om personuppgiftsincident	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	
1	12	5	<b>Visa efterlevnad och ansvar för dataskydd</b>						Myndigheter ska kunna visa hur man efterlever de olika principerna i dataskyddsförordningen. Dessa är: Principen om uppgiftsminimering, Principen om korrekthet, Principen om lagringsminimering och Principen om integritet och <b>konfidentialitet</b> .
			Personuppgiftsbiträdesavtal		Se anmärkning				PUB-avtal. Registreras under 2.6.4 Förvalta avtal som ett avtal av vikt.
			Konsekvensutredning vid behandlingar	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	Förordningen ställer särskilda krav på personuppgiftsansvariga som vill behandla personuppgifter på ett sätt som kan medföra stora integritetsrisker för enskilda. Om den personuppgiftsansvarige avser att utföra en riskfylld personuppgiftsbehandling, måste denne först göra en noggrann analys av vilka konsekvenser behandlingen kan få för enskilda, en s.k. <b>dataskyddskonsekvensbedömning</b> .
			Dokumentation av åtgärder enligt GDPR (Bevisbörda)	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	Arbeta aktivt med skydd och säkerhet. I dataskyddsförordningen finns en generell skyldighet för både personuppgiftsansvariga och personuppgiftsbiträden att vidta lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder för <b>att skydda personuppgifter</b> .
			Internt informationsmaterial		Se anmärkning				Se 2.3.1 Intern information.
			Polycys och rutiner kring dataskydd		Se anmärkning				Se 1.3.1 Styrande dokument.



Rubriknivå				A = Verksamhetsområde, B-C = Processgrupp/huvudprocess, D = Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssystem	Gallras/ Bevaras	Berörd förvaltning	Förvaringsplats (verksamhetssystem, när- och mellanarkiv)	Till slutarkiv (antal år efter avsl. ärende)	Anmärkning
2				<b>INTERN SERVICE</b>						
2	1			<b>Mötesadministration</b>						Förberedelser och genomförande av nämndssammanträden, sammanträden och möten av olika slag.
2	1	1		<b>Mötesplanering</b>						
				Sammanträdesplanering (kalender)	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
				Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
2	1	2		<b>Genomföra möten</b>						
				Kallelse/ärendelista/föredragningslista med beslutsunderlag (kopior av de ärenden som tas upp på mötet)		Gallras vid inaktuellitet				Kopia publiceras på kommunens hemsida
				Kallelse/ärendelista/föredragningslista	Registreras D	Se anmärkning		Lex, Castor	5 år	Får gallras om protokollet innehåller en ärendeförteckning annars måste de bevaras.
				Tillkännagivelse/Kungörelse		Gallras vid inaktuellitet				Anslås på digital anslagstavla
				Inkallelselistor, ersättare		Gallras vid inaktuellitet				Gäller enbart fullmäktige
				Justeringsanslag		Gallras efter 1 år		Sitevision		
2	2			<b>Administration av förtroendevalda</b>						
2	2	1		<b>Registrera förtroendevalda</b>						
				Förtroendemannaregister	Registreras V	Bevaras		Troman		Uppdateras löpande
				Beställning av användarkonto		Se anmärkning				Se 2.11.2 Förvalta IT-system
				Sekretessförbindelse	Registreras V	Gallras vid inaktuellitet		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		<b>Ersättning och arvoden till förtroendevalda</b>						
				Arvodeslista/lönelista	Registreras V	Bevaras		PA-portalen		
				Arvodesunderlag (närvarolistan, förrättningsrapporter, inkomstuppgifter, reseräkningar etc.)	Registreras D	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		<b>Kompetensutveckling förtroendevalda</b>						Fördjupning i beslut och politiskt arbete.
				Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
				Inbjudan till externa kurser och konferenser för förtroendevalda		Gallras vid inaktuellitet				
				Interna utbildningar för nya förtroendevalda		Gallras vid inaktuellitet				Inbjudan, kursmaterial och deltagarlista.
2	3			<b>Informera och kommunicera internt</b>						
2	3	1		<b>Internt informationsmaterial</b>						
2	3	2		<b>Intern webb</b>						Sydarkivera gör arkivering innan nedstängning.
				Handböcker/interna rutiner		Gallras vid inaktuellitet				Uppdateras löpande
				Dokumentbibliotek		Gallras vid inaktuellitet				Uppdateras löpande
				Webbsidor		Gallras vid inaktuellitet				Uppdateras löpande
2	3	3		<b>Projekt- och samarbetsytor på webben</b>						Tillhandahålla och använda, t ex OneDrive, Share Point m fl.
				Samarbetsytor		Gallras vid inaktuellitet				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.
<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>		<b>Direktkommunikation med medarbetare</b>						
				Massutskick via e-post eller sms, informationsträffar		Gallras vid inaktualitet				
				Material från interna informationsträffar		Gallras vid inaktualitet				
<b>2</b>	<b>4</b>			<b>Ekonomiadministration</b>						
<b>2</b>	<b>4</b>	<b>1</b>		<b>Kontoplan/gällande ekonomimodell</b>						
				Ekonomiadministrativt system (systemdokumentation)	Registreras V	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 V	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
<b>2</b>	<b>4</b>	<b>2</b>		<b>Leverantörsreskontra</b>						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 V	Bevaras	KLF	Raindance	5 år	Behövs för förståelse och användbarhet av ekonomiinformation vid forskning.
				Leverantörsfakturor, inkomna på papper	Registreras V	Gallras efter 7 år	KLF	Raindance		Om fakturorna skannas in i ekonomisystemet kan de från 2019 gallras efter 4 år.
				Leverantörsregister	Registreras V	Bevaras	KLF	Raindance	5 år	Ska innehålla: organisationsnummer, företagskod, kundnummer och kundnamn. Bevaras med vissa tidsintervaller för forskning
				Leverantörsreskontra, utgående	Registreras V	Bevaras	KLF	Raindance	5 år	Ska innehålla: leverantörsnamn, kundnummer, reskontratyp, reskontraserie, fakturanummer, fakturadatum, verifikationsnummer, verifikationsserie, bokföringsdatum, belopp
				Leverantörsreskontra, kvittens	Registreras V	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 V	Gallras efter 7 år	KLF	Raindance/Sharepoint		Ska innehålla: Attesterade lönefiler, körjournaler, kundrabatter, återbetalningar, överföringar etc.
				Verifikationsunderlag/Kvitton på papper tillhörande faktura	Registreras V	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.
<b>2</b>	<b>4</b>	<b>3</b>		<b>Kundreskontra</b>						Pengar in. De flöden som genererar inkomster för kommunen förvaltningar, bolag och stiftelser
				Faktureringsunderlag, manuell hantering	Registreras V	Gallas efter 2 år	KLF	Fysisk pärm /Raindance/K:		
				Inbetalningsjournal	Registreras V	Gallras utifrån systemkapacitet	KLF	Raindance		Sammanställning av fakturor som inbetalats av kund
				Filöverföring/integrering mellan försystem	Registreras V	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 V	Gallras utifrån systemkapacitet	KLF	Agresso/Raindance		
				Kundregister	Registreras V	Gallras utifrån systemkapacitet	KLF	Raindance		Information om organisations- eller personnummr, kundnummer och kundnamn samt annat av relevans.
				Medgivandeblankett autogiro	Registreras V	Se anmärkning	KLF	Fysisk pärm		Gallras när autogiro upphört att gälla dvs. när avanmälan görs av kund eller kund avlider.
<b>2</b>	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>Anläggningsreskontra</b>						
				Anläggningsreskontra	Registreras V	Gallras utifrån systemkapacitet	KLF	Raindance/Agresso		

			Anläggningsregister	Registreras V	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 V	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
<b>2</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>Fakturera internt</b>						
			Underlag, interndebitering/kostnadsfördelning	Registreras V	Gallras efter 2 år	KLF	Fysisk pärm i närarkiv		
<b>2</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>Löpande bokföring/redovisning</b>						Med löpande redovisning menas de informationsmängder som uppkommer hos förvaltningar, bolag och stiftelser i samband med avstämning, kontroll och rapportering
			Grundboksposter	Registreras V	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 V	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 V	Gallras efter 2 år	KLF	Fysisk pärm		
<b>2</b>	<b>4</b>	<b>7</b>	<b>Ekonomiska anspråk</b>						Bestridande av faktura, skadeståndskrav och försäkringsärenden i samband med ekonomiska anspråk, fodringar och avskrivning av fodringar
			Inkassoärenden	Registreras V	Se anmärkning	KLF	G:/Raindance		Filöverföring/integrering mellan ekonomi- och inkassosystem. Utifrån Systemkapacitet i Raindance, nytt avtal på gång.
			Bestridande av faktura	Registreras V	Se anmärkning	KLF	Fysisk pärm		Tills ärendet är löst.
			Avskrivning av kundfodran	Registreras V	Gallras 7 år	KLF	Fysisk pärm/Raindance 2 år. Därefter mellanarkiv i AVA-huset.		
			Konkursbesked	Registreras V	2 år	KLF	Fysisk pärm		
			Fusionsbesked	Registreras V	2 år	KLF	Fysisk pärm		
<b>2</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>Taxering och skatteredovisning</b>						Med detta menas de flöden som hanterar redovisning samt ansökningar till Skatteverket
			Handlingar som styrker avdragsrätt avseende moms vid fastighetsköp och försäljning	Registreras V	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 V	Gallras efter 17 år	KLF	Fysisk pärm/Raindance 2 år. Därefter mellanarkiv i AVA-huset.		Inklusive underlag som styrker att kostnad förelegat. 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 skälighetsomfattning ska bevara räkenskaper, anteckningar eller annat underlag för att möjliggöra kontroll av beskattningen under sju år efter utgången av det kalenderår då 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 då det är en gallringstid på 5 år samt 7 år för korrigering.
			Ansökningar och beslut om jämkning av moms	Registreras V	Gallras efter 7 år	KLF	Fysisk pärm/Raindance 2 år. Därefter mellanarkiv i AVA-huset.		
			Ansökningar och beslut, omprövning av arbetsgivaravgifter	Registreras V	Gallras efter 7 år	KLF	Fysisk pärm/Raindance 2 år. Därefter mellanarkiv i AVA-huset.		
			Fastighetsdeklarationer	Registreras V	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 V	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 deklarationsskyldig i skälighetsomfattning ska bevara räkenskaper, anteckningar eller annat underlag för att möjliggöra kontroll av beskattningen under sju år efter utgången av det kalenderår då 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 då det är en gallringstid på 5 år samt 7 år för korrigering. 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 V	Gallras efter 7 år	KLF	Fysisk pärm/Raindance 2 år. Därefter mellanarkiv i AVA-huset.		Kopior eller utskrifter av inlämnade deklaratione bör bevaras fram till gallring av juridiska skäl. Görs på nätet, spara kvittens.
			Skattedeklarationer, slutlig skatt	Registreras V	Gallras efter 7 år	KLF	Fysisk pärm/Raindance 2 år. Därefter mellanarkiv i AVA-huset.		Kopior eller utskrifter av inlämnade deklaratione bör bevaras fram till gallring av juridiska skäl. Görs på nätet, spara kvittens.
<b>2</b>	<b>4</b>	<b>9</b>	<b>Utbetalningar</b>						Det som ej omfattas av leverantörsreskontra

				Bankutbetalning - underlag för verifikationer	Registreras V	Gallras efter 7 år	KLF	Fysisk pärm/Raindance 2 år. Därefter mellanarkiv i AVA-huset.			
2	4	10		<b>Inbetalningar</b>							Det som ej omfattas av kundreskontra
				Bankinsättningar	Registreras V	Gallras efter 7 år	KLF	Fysisk pärm/Raindance 2 år. Därefter mellanarkiv i AVA-huset.			
2	4	11		<b>Kontantkassa</b>							
				Redovisning av kassa - kassarapport	V	Gallras efter 7 år	KLF	Fysisk pärm/Raindance 2 år. Därefter mellanarkiv i AVA-huset.			Inkl kvitton
2	5			<b>Finans- och skuldförvaltning</b>							
2	5	1		<b>Förvalta finanser</b>							Ex. aktier och värdepapper
				Kapital och värdepapper		Se anmärkning					Finns i bokslutet
				Investeringsplaner		Se anmärkning					Finns i budgeten
2	5	2		<b>Inkommande bidrag/Ansöka om bidrag</b>							Ansökan om statliga/övriga bidrag
2	5	2	1	<b>EU-bidrag</b>	Registreras D	Gallras efter speciella regler för EU-projekt		Lex	5 år		För mer information kring EU-projekt se 1.6.2 Projekt
				Uppgifter om bidragskriterier	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år		
				Bidragsansökningar	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år		
				Utredning	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år		
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år		
				Beslut nämnd/styrelse	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år		
2	5	2	3	<b>Statsbidrag</b>	Registreras D	Bevaras		Lex	5 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 D	Bevaras		Lex	5 år		
				Redovisning av statsbidrag	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år		
2	5	5	4	<b>Kommunalt bidrag</b>	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år		Från kommunintern "fond" inrättad för särskilda satsningar, dvs interna myndigheter hos kommunen kan söka bidrag ur ev. fond.
				Bidragsansökningar	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år		T.ex. ersättningar från migrationsverket
				Utredning	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år		
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år		
				Beslut nämnd/styrelse	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år		
2	5	3		<b>Inlån</b>							
2	5	4		<b>Utlån</b>							
2	5	5		<b>Borgen</b>							
				Ärenden om kommunal borgen	Registreras D	Bevaras	KLF	Lex	5		
2	5	6		<b>Utdelningar och koncernbidrag</b>							
				Beslut om utdelning eller koncernbidrag		Se anmärkning					Finns med i budgetbeslut
2	5	7		<b>Ägartillskott</b>							
2	6			<b>Inköp och försäljning</b>							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		<b>Genomföra upphandling</b>							
				FFU/förfrågningsmaterial /Upphandlingsdokumentation - färdigställt	Registreras D/V	Bevaras		Lex, Tibas	5		Förvaltning plockar ut nr ur Lex, KLF registerar i Tibas.
				Öppningsprotokoll	Registreras D/V	Bevaras		Lex, Tibas	5		Vilka anbud som kommit in. Absolut sekretess tills tilldelningsbeslutet offentliggjorts.
				Utvärderingsprotokoll	Registreras D	Bevaras	KLF	Lex	5		Utvärderingen av anbuden och hur de uppfyller kraven som ställts i förfrågningsunderlaget

				Tilldelningsbeslut	Registreras D	Bevaras	KLF	Lex	5	Vilket anbud som vann. Absolut sekretess tills tilldelningsbeslutet offentliggjorts.
				Anbud, inte antaget/ej vunnet	Registreras D	Gallras efter 5 år		LEX		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 D/V	Bevaras		Lex, Tibas	5	Absolut sekretess tills tilldelningsbeslutet offentliggjorts.
				Avtal (ramavtal, tjänstekontrakt, varukontrakt, entreprenadkontrakt)	Registreras D/V	Bevaras		Lex, Tibas	5	
				Beslut att avbryta upphandling	Registreras D	Bevaras	KLF	Lex	5	Beslut om avbrytande av upphandling via Telge, meddelas KS som ett avbrutet tilldelningsbeslut.
				Ansökan om överprövning, yttranden och dom		Bevaras				Telge inköp har arkivansvar
<b>2</b>	<b>6</b>	<b>2</b>		<b>Avropa från ramavtal</b>						
				Handlingar vid avrop från rangordnade ramavtal eller med annan fördelningsnyckel	Registreras D	Bevaras - se anmärkning	KLF	Lex	5	Bevaras om värdet överstiger det som anges i 19 kap. § 30 andra stycket LOU 2016:1145 <i>motsvarande regler för direktupphandlingar.</i>
				Handlingar vid avrop från ramavtal med förnya konkurrensutsättning.	Registreras D	Bevaras - se anmärkning	KLF	Lex	5	1. Antagna anbud med bilagor bevaras. 2. Anbud som inte antagits får gallras, motsvarande regler för upphandling.
<b>2</b>	<b>6</b>	<b>3</b>		<b>Genomföra direktupphandling</b>						
				Handlingar vid direktupphandling vars värde överstiger det som anges i 19 kap. § 30 andra stycket i LOU 2016:1145	Registreras D	Bevaras		Lex	5	Direktupphandlingar till ett värde över 100 tkr.
				Handlingar vid direktupphandling vars värde överstiger det som anges i 19 kap. § 30 andra stycket i LOU 2016:1145	Registreras D	Gallras efter 5 år		Närarkiv		Direktupphandlingar till ett värde under 100 tkr får gallras när de inte längre behövs för redovisning, kontroll, revision, styrkande av fodringar eller andra rättigheter och skyldigheter.
<b>2</b>	<b>6</b>	<b>4</b>		<b>Förvalta avtal</b>						
				Avtal/kontrakt	Registreras D	Se anmärkning		Lex	5	Hanteras olika utifrån belopp och betydelse. Avtal utav vikt bevaras oavsett belopp. Avtal utav mindre vikt och under beloppsgränser enligt LOU gallras två år efter avtalets utgång.
				Komplettering av avtal	Registreras D	Se anmärkning		Lex	5	Hanteras olika utifrån belopp och betydelse. Avtal utav vikt bevaras oavsett belopp. Avtal utav mindre vikt och under beloppsgränser enligt LOU gallras två år efter avtalets utgång.
				Förlängning av avtal	Registreras D	Se anmärkning		Lex	5	Hanteras olika utifrån belopp och betydelse. Avtal utav vikt bevaras oavsett belopp. Avtal utav mindre vikt och under beloppsgränser enligt LOU gallras två år efter avtalets utgång.
<b>2</b>	<b>7</b>			<b>Personaladministration</b>						
<b>2</b>	<b>7</b>	<b>1</b>		<b>Rekrytera personal</b>						
				Kravprofil	Registreras V	Gallras vid inaktuellitet		Visma		Kan sparas vid behov inför kommande rekryteringar
				Annons	Registreras V	Gallras vid inaktuellitet		Visma		Kan sparas vid behov inför kommande rekryteringar
				Ansökningshandlingar från anställd	Registreras D	Bevaras		Personalakt		Förvaras i personalakt. Kan även innehålla kopior av betyg, yrkeslegitimation, lärarlegitimation, examensbevis.
				Ansökningar, ej erhållen tjänst	Registreras V	Gallras efter 2år.		Visma		
				Utlåtande från rekryteringskonsult	Se anmärkning	Gallras vid inakt.				Via rekryteringsbolagets rutiner.
				Testresultat	Registreras V	Gallras vid inaktuellitet	KLF	Thomastest		Via webb.
<b>2</b>	<b>7</b>	<b>2</b>		<b>Anställa personal</b>						
				Anställningsavtal	Registreras V/D	Bevaras		Winlas och fysiskt		Förvaras i personalakt. Gäller både tillsvidareanställning och tillfälliga anställningar. Även ändrad anställningsform, ny befattning, ändrad sysselsättningsgrad.
				Anhöriglista/uppgifter	Registreras V	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 tjänsteID-kort		Se anmärkning				Se 5.5.1 Skydda byggnader och egendom, olika rutiner på resp förvaltning
				Ansvarsförbindelse informationssäkerhet	Registreras V	Bevaras	Hela kommunen	Winlas		Innefattar datorer, inlogg, mm.
				Fullmakt för postöppning	Registreras D	Gallras vid inaktuellitet				I ordnad form på enheten.
				Tystnadspliktsblankett	Registreras D	Gallras vid inaktuellitet		Personalakt		
				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 D	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
<b>2</b>	<b>7</b>	<b>3</b>		<b>Bemanning och ledigheter</b>						
				Ansökan om tjänstledighet längre än 6 månader	Registreras D	Bevaras		Personalakt		Förvaras i personalakt.
				Förteckning över vikarier		Se anmärkning				Hanteras inom respektive verksamhet
<b>2</b>	<b>7</b>	<b>4</b>		<b>Administrera anställningar</b>						
				Förordnande	Registreras D/V	Bevaras		Winlas/Personalakt		Förvaras i personalakt, likvärdig ett anställningsavtal.
				Beslut om lönetillägg/lönebeslut	Registreras V	Bevaras		Personalakt		Förvaras i personalakt
				Bisysslor	Registreras D	Gallras vid inaktuellitet		Papper		Förvaras systematiskt i pärm hos beslutande handläggare på personalavdelningen.
				Tjänstgöringsintyg, kopia	Registreras V	Se anmärkning		Winlas		Tjänstgöringsintyg med uppgift om anställningstid, som utfärdas under anställningstiden, genereras via Winlas på begäran.
				Tjänstgöringsbetyg	Registreras V	Se anmärkning		Winlas		Genereras via Winlas på begäran.
				Arbetsgivarintyg	Registreras V	Se anmärkning		Winlas		Genereras via Winlas på begäran.
				Avstängning av personal	Registreras D	Bevaras		Papper		Förvaras hos verksamheten, kopia till lönenhet vid mom 1 och 2. Utredning om digital förvaring i diariet pågår
<b>2</b>	<b>7</b>	<b>5</b>		<b>Personalhälsa</b>						

			Utredning angående rehabilitering	Registreras V	Bevaras		Adato		
			Behandlingsplan	Registreras V	Bevaras		Adato		
			Plan för återgång i arbete	Registreras V	Bevaras		Adato		
			Arbetsförmågebedömning, test och arbetsprövning, rapport	Registreras V	Bevaras		Adato		
			Behandlingskontrakt	Registreras D	Bevaras		Personalakt		Förvaras i sekretessakt hos chef/HR under processen, därefter i personalakt i sekretesskuvert. Kontrakt/överenskommelse att ingå behandling. Blankett fås av HR.
			Läkarutlåtande/intyg som ingår i rehabiliteringsutredning	Registreras V	Bevaras		Adato		Skannas in i Adato, papperskopia gallras
			Läkarintyg som INTE ingår i rehabiliteringsutredning.	Registreras V	Gallras efter 2 år		Adato		Skannas in i Adato, papperskopia gallras
			Sjukanmälan till Försäkringskassan	Registreras V	Gallras 2 år efter avslutad sjuklöneperiod	KLF	PA		Avser sjukanmälan då Försäkringskassan skall betala sjukersättning. Skickas som digital fil till Försäkringskassan.
			Omplaceringsutredning	Registreras D	Bevaras		Personalakt		Personalakt
			Beslut om omplacering	Registreras D	Bevaras		Personalakt		Personalakt
			Anmälan om arbetsskada till Försäkringskassan	Registreras V	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 D	Bevaras	KLF	Personalakt		Förvaras i personalakt.
			Beslut om livränta	Registreras D	Bevaras	KLF	Personalakt		Förvaras i personalakt
			Anmälan om diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling	Registreras V	Bevaras		Stella		
			Handlingsplan	Registreras V		KLF	Draftit		Rutin i chefshandboken till stöd vid anmälan
			Beslut Förstadagsintyg	Registreras D	Bevaras	KLF	Stella		Skannas in i Stella, papperskopia gallras
			"Särskilt högriskskydd" Beslut från Försäkringskassan.	Registreras D	Bevaras	KLF	Personalakt		Förvaras i personalakt
			"Särskilt högriskskydd" Ansökan om ersättning för kostnader	Registreras D	Se anmärkning	KLF	Pärm		Gallras vid inaktualitet, kopia sparas 1 år för att kunna svara på frågor från Försäkringskassan
<b>2</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>Utilda och utveckla personal</b>						
			Medarbetarsamtal samt kompetensutvecklingsplan	Registreras V	Bevaras		Winlas		
			Lönesamtal	Registreras V	Bevaras		Winlas		
			Stipendier för studier på fritiden	Registreras V	Gallas efter 3 år	KLF	E-tjänst		
			Studieintyg/legitimation	Registreras D	Bevaras		Personalakt		Förvaras i personalakt, legitimationer kan vara digitalt men vet ej hur som förvaras då.
			Handlingsplan för liten eller utebliven löneutveckling, individuell		Gallras vid inaktualitet				Tas fram av medarbetaren tillsammans med chef.
<b>2</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>Disciplinåtgärder för personal</b>						
			Dokumentation om misskötsamhet		Bevaras		Se anmärkning		Varje chef ansvarar för registrering och förvaring. Utredning pågår om digital förvaring i diariet.
			MBL-protokoll	Registreras D	Bevaras		Lex	5	
			Beslut om disciplinär åtgärd skriftlig varning	Registreras D	Bevaras		Personalakt		
			Polisanmälan		Se anmärkning				Se 5.5.7 Anmäla till polis
<b>2</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>Uppvakta personal</b>						
<b>2</b>	<b>7</b>	<b>9</b>	<b>Avsluta anställning</b>						
<b>2</b>	<b>7</b>	<b>9</b>	<b>1 Avsluta anställning /Uppsägning</b>						
			Uppsägning på egen begäran	Registreras D	Bevaras		Personalakt		
			Besked om avgång från anställning vid 68 års ålder.	Registreras D	Bevaras		Personalakt		
			Avslut av anställning genom överenskommelse/avgångsvederlag	Registreras D	Bevaras		Personalakt		
<b>2</b>	<b>7</b>	<b>9</b>	<b>2 Tidsbegränsad anställning upphör</b>						
			Besked till arbetstagare om att tidsbegränsad anställning kommer att upphöra.	Registreras V	Gallras vid inaktualitet		Winlas		Brev om varsel som skickas till arbetstagare
			Varsel till facklig organisation	Registreras V	Gallras vid inaktualitet		Winlas		Sammanställning till facket över anställda som har varslats



				Begäran om överläggning	Registreras D	Bevaras		Lex	5		
				Anspråk på/anmälan om företrädesrätt	Registreras V	Bevaras		Winlas			
<b>2</b>	<b>7</b>	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>Uppsägning, personliga skäl</b>							
				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 om överläggning 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 D	Bevaras		Personalakt			
<b>2</b>	<b>7</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>Avsked</b>							
				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 D	Bevaras		Personalakt			
<b>2</b>	<b>7</b>	<b>9</b>	<b>5</b>	<b>Arbetsbrist</b>							
				Protokoll från samverkan/förhandling om organisationsförändring	Registreras D	Bevaras		Lex			
				MBL-Information § 15	Registreras D	Bevaras		Lex			
				Kallelse MBL § 11	Registreras D	Bevaras		Lex			
				Utredning vid arbetsbrist	Registreras D	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 D	Bevaras		Personalakt			I utredningen ingår att se över och erbjuda andra tjänster. Förvaras i Personalakt.
				Turordningslista	Registreras V	Gallras vid inakt		Winlas			Rapport tas fram vid behov, gallras därefter.
				Protokoll från förhandling om uppsägning.	Registreras D	Bevaras		Personalakt			
				Besked om uppsägning	Registreras D	Bevaras		Personalakt			
				Anspråk på/anmälan om företrädesrätt	Registreras V	Bevaras		Winlas			
				Skadeståndskrav	Registreras D	Bevaras		Personalakt			
<b>2</b>	<b>7</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>Dödsfall</b>							
				Dödsfallsintyg	Registreras V	Se anmärkning	KLF	Personalakt			Meddelas från ansvarig chef till lön, lön registrerar i lönesystemet. Beslutet läggs i personalakt.
				Anmälan till tjänstegrupp-livförsäkring (TGL-KL)	Registreras V	Se anmärkning	KLF				Hanteras av pensionsbolag, KPA, via webb. Kopia kan förvaras i personalakt.
				Dödsfallsanmälan	Registreras V	Se anmärkning	KLF	KPA/Personalakt			Hanteras av pensionsbolag, KPA, via webb. Kopia i Personalakt
<b>2</b>	<b>7</b>	<b>10</b>		<b>Förmåner personal</b>							
				Indiviuella förmåner	Registreras D	Bevaras		Personalakt			Enskilda/personliga överenskommelser mellan arbetstagare och arbetsgivare gällande olika förmåner. Förvaras i personalakt.
<b>2</b>	<b>7</b>	<b>11</b>		<b>Kompetensdatabas</b>							
<b>2</b>	<b>8</b>			<b>Systematiskt arbetsmiljöarbete</b>							
<b>2</b>	<b>8</b>	<b>1</b>		<b>Arbetsmiljö-/skyddsron</b>							
				Skyddsrondsprotokoll	Registreras V	Gallras vid inaktualitet		Sharepoint			Uppdateras kontinuerligt. När nytt skyddsrondsprotokoll 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 V	Gallras vid inaktualitet		Sharepoint			Uppföljning kontinuerligt. När åtgärderna är klara och utförda kan handlingsplanen gallras.
<b>2</b>	<b>8</b>	<b>2</b>		<b>Utreda arbetsmiljö</b>							
				Beslut från arbetsmiljööverket	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år		Se 1.8.2 - Registerar i Lex på tillhörande diarium.
				Fördelning av arbetsmiljöuppgifter	Registreras D	Bevaras/gallras vid inakt		Personalakt			Originalen förvaras i personalakt, kopia på förvaltning.
				Returnering av arbetsmiljöuppgifter	Registreras D	Bevaras/gallras vid inakt		Personalakt			Originalen förvaras i personalakt, kopia på förvaltning.

			Årlig uppföljning/översyn av arbetsmiljöarbete	Registreras V	Gallras vid inaktualitet		Sharepoint		Resp förvaltning ansvarar för att sammanställa sin egna uppföljning. Utredning kring digital förvaring pågår.
			Sjukfråvarostatistik, riskanalys	Registreras V	Se anmärkning		PA, Adato		Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Sammanställning av tillbud, olycksfall och arbetsskador	Registreras V	Se anmärkning		Stella		Se 1.5.2 Mäta 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 D	Se anmärkning		Lex	5 år	Bifogas protokollet
			Riskbedömning och handlingsplan, vid arbetsmiljörisk	Registreras V	Gallras vid inaktualitet		Sharepoint		
<b>2</b>	<b>9</b>		<b>Löneadministration</b>						
<b>2</b>	<b>9</b>	<b>1</b>	<b>Registrera tjänstgöring och lön</b>						
			Lönelistor	Registreras V	Bevaras		PA-Portalen		
			Personalförteckningar	Registreras V	Gallras vid inaktualitet		PA-Portalen		Potentiell handling som kan tas fram vid behov.
			Arvoden för förtroendevalda, gode män, kontaktpersoner m.fl.	Registreras V	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 V	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 V	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 V	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 V	Gallras efter 2 år		PA-Portalen, Mellanarkivför papper		Förekommer endast i undantagsfall
			Arbetstidsscheman	Registreras V	Gallras vid inaktualitet		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 V	Gallras efter 2 år		PA-Portalen Mellanarkiv för papper Närarkv		Hanteras och förvaras i lönesystem. Kan gallras om det är möjligt annars får det ligga kvar i systemet. Särskilt beslut om gallring kan tas vid systembyte.
			Läkarintyg	Registreras V	Gallras vid inaktualitet		Arkiv hos chef		Förvaras hos ansvarig chef
			Sjukanmälan till Försäkringskassan	Registreras V	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 V	Gallras efter 2 år		PA-Portalen Mellanarkiv för papper		Ex. kostavdrag, privata telefonsamtal. Ej moms.
			Handlingar rörande skattejämkning	Registreras V	Gallras efter 7 år.		PA-Portalen, Mellanarkiv för papper alt. Digitalt mellanarkiv		Jämkningsansökan som anställda begär för att minska skatten men även jämknings/skattebefrielse som studenter kan få när de sommarjobbar och inte tjänar mer än en viss summa.

2	9	2	<b>Beräkna lön, arvoden och ersättningar</b>					Arbetad tid, ledigheter, sjukanmälan, sjukt barn, löneavdrag, semesterar.
			Övertidsjournal/rapporter	Registreras V	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 V	Se anmärkning		PA-Portalen	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Lönefördelningsbok/ bokföringslista	Registreras V	Gallras vid inaktuellitet		PA-Portalen	%-fördelning av löner.
			Avstämningslista	Registreras V	Gallras vid inaktuellitet		PA-Portalen	Ex. från tidrapportering till lönesystem.
			Löneartskatalog	Registreras D	Gallras vid inaktuellitet		Skickas direkt till arkivet	Beskrivningar i klartext av lönearter i ett lönesystem. Aktuellt register finns digitalt i systemet.
2	9	3	<b>Verkställa lön, arvoden och ersättningar</b>					
2	9	4	<b>Kontrollera och genomföra avstämningar inför löneutbetalning</b>					
			Kontrollistor/Signallistor	Registreras V	Gallras vid inaktuellitet		PA-Portalen	
			Avstämningslistor	Registreras V	Gallras efter 2 år		PA-Portalen	
			Avstämningslistor av betydelse för kontroll av transaktionsinformation	Registreras V	Gallras efter 7 år		PA-Portalen	Ex. Banklista, avstämningslista med konterad information till aktuellt ekonomisystem, avstämningslistor för intresseavdrag, ex. fackavdrag och försäkringar.
			Bankkvittens	Registreras V	Gallras efter 7 år		PA-Portalen	Från Banken att betalning av lön har utförts.
2	9	5	<b>Rapportera kontrolluppgifter</b>					
			Underlag för kontrolluppgifter	Registreras V	Bevaras.		PA-Portalen	Ex. rättningar, omprövningsbeslut.
			Kontrolluppgifter	Registreras V	Bevaras.		PA-Portalen	Skickas som digital fil/E-tjänst till Skatteverket för skatteberäkning/pensionsberäkning. Gäller tom inkomståret 2018.
			Arbetsgivardeklaration	Registreras V	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 via Mina Sidor
2	9	6	<b>Utmäta lön</b>					
			Beslut om krav på utmätning av lön	Registreras V	Gallras efter 2 år, efter att utmätningen upphört.		Mellanarkiv för papper	Lönehandläggare får skriftligt besked om utmätning från Kronofogdemyndigheten.
			Intresseavdragslistor för utmätning och även fackliga avdrag mm	Registreras V	Gallras efter 7 år		Mellanarkiv för papper	Se även 2.9.4. Avstämningslistor av betydelse
2	9	7	<b>Återkräva lön</b>					
			Återbetalda löneskulder	Registreras V	Gallras efter 2 år		PA-Portalen	
			Fakturaunderlag för återbetalning av lön	Registreras V	Gallras efter 7 år		PA-Portalen	Se även 2.4.3
2	10		<b>Pension</b>					
2	10	1	<b>Pensioner</b>					
			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.
<b>2</b>	<b>10</b>	<b>2</b>		<b>Rapportera till pensionsmyndighet</b>						Pensionsvalet administrerar
				Kontoutdrag från pensionsbolag.	Registreras V	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 V	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 V	Gallras vid inaktualitet			PA-Portalen	Hanteras digitalt.
				Årsrapport till Pensionsbolag	Registreras V	Gallras vid inaktualitet			PA-Portalen	Hanteras digitalt.
<b>2</b>	<b>11</b>			<b>IT och telefoni</b>						
<b>2</b>	<b>11</b>	<b>1</b>		<b>Införa IT-system</b>						
				Utredning/underlag	Registreras D	Bevaras			Lex	5 år
				Kravspecifikation	Registreras D	Bevaras			Lex	5 år
				Förstudie	Registreras V	Bevaras			Lex	5 år
				Avtal med leverantör	Registreras D	Bevaras			Lex	5 år
				Korrespondens med leverantör		Gallras vid inaktualitet				
				Leveransgodkännande	Registreras D	Bevaras			Lex	5 år
				Rutin för införande av system	Registreras D	Bevaras			Lex	5 år
<b>2</b>	<b>11</b>	<b>2</b>		<b>Förvalta IT-system</b>						Programvaror, förvaltning och utveckling av system, behörigheter, överenskommelse om servicenivåer mm
				Systeminventeringar	Registreras D	Bevaras			Lex	5 år
				Behandlingshistorik och systemdokumentation (verksamhet, förståelse och teknisk dokumentation)	Registreras V	Bevaras			Sharepoint	5 år
				Behörighetsuppgifter	Registreras V	Gallras vid inaktualitet			Actice Diretory samt verksamhetssystem och Sharepoint	se till 5.5.3.4. Informationssäkerhet (åtkomst till information)
				Systemförvaltningsmodell	Registreras D	Bevaras			Lex	5 år
				Informationsklassning	Registreras D	Bevaras			Lex	5 år
				Risikanalys för system	Registreras V	Bevaras			Sharepoint	5 år
				Roll- och ansvarsbeskrivningar	Registreras D	Bevaras			Ingår i informationssäkerhet spolicy	5 år
				Rutinbeskrivningar	Registreras V	Gallras vid inaktualitet			Sharepoint	
				Installationsmanualer	Registreras V	Gallras vid inaktualitet			Sharepoint	
				Licensförteckning	Registreras V	Gallras vid inaktualitet			Sharepoint	
				Programlicens	Registreras V	Gallras vid inaktualitet			Sharepoint	
				Systemloggar, förändringar i systemet	Registreras V	Gallras vid inaktualitet			Sharepoint	Se 5.5.3.4 Informationssäkerhet (åtkomst till information)
				Systemloggar, In- och utloggningsstatistik	Registreras V	Gallras vid inaktualitet			Sharepoint	

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

2	12	3		<b>Utrustning och inventarier</b>						
2	13			<b>Interna servicefunktioner</b>						
2	13	1		<b>Tryckeri och repro</b>						
2	13	2		<b>Lokalbokningar</b>						
				Bokningar	Registreras V	Gallras vid inaktualitet		InterbookGo		Gäller externa användare. Inom kommunen bokas lokaler via Outlook.
2	13	3		<b>Transportmedelsbokningar</b>						
				Bokningar	Registreras V	Gallras vid inaktualitet		Outlook		
2	13	4		<b>Vaktmästarservice</b>						
				Bokningar	Registreras V	Gallras vid inaktualitet		Infracontrol		
				Felanmälningar	Registreras V	Gallras vid inaktualitet		Infracontrol		
				Åtgärdsrapporter	Registreras V	Gallras vid inaktualitet		Infracontrol		
2	13	5		<b>Posthantering</b>						
				Avtal med posten		Se anmärkning				Se 2.6.4 Förvalta avtal
				Kvittenser, rekommenderade brev /mottagningsbevis	Registreras V	Gallras vid inaktualitet		Pärm		
				Kvittenser, paket	Registreras V	Se anmärkning				Kvitteras oftast digitalt, kvittensen finns endast hos leverantör.
				Kvittenser, värdeförsändelser	Registreras V	Se anmärkning				Kvitteras oftast digitalt, kvittensen finns endast hos leverantör.
				Frankering	Registreras V	Gallras vid inaktualitet		Sendpro 3000		Logg av frankering i frankeringsmaskinen. Ny maskin/system inom kort.
2	13	6		<b>Lokalvård</b>						
				Felanmläningar	Registreras V	Gallras vid inaktualitet		Outlook		
				Städkontroller	Registreras V	Gallras vid inaktualitet		My score		
2	14			<b>Tillagnings- och mottagningskök</b>						
2	14	1		<b>Planera och förbereda måltider</b>						
				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 V	Gallras vid inaktualitet		Sharepoint		
				Prislistor för gäster	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	Beslut i samband med taxor och avgifter
				Beställning av mat/portionsbeställningar	Registreras V	Gallras vid inaktualitet		Aivo		Nytt system på ingång (Matilda)
				Specialkost, intyg om	Registreras V	Gallras vid inaktualitet		E-tjänst		
				Recept	Registreras V	Gallras vid inaktualitet		Kostdataprogram Matilda		
				Kontrollrapport	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	
				Egenkontroll	Registreras V	Gallras vid inaktualitet		Sharepoint		
2	14	2		<b>Cafeteria</b>						

Rubriknivå A B C D				A =Verksamhetsområde, B-C= Processgrupp/huvudprocess, D= Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst	Gallras/ Bevaras	Berörd förvaltning	Förvaringsplats (verksamhetssystem , närarkiv, mellanarkiv)	Till slutarkiv (antal år efter avsl. ärende)	Anmärkning
<b>3</b>				<b>SAMHÄLLSSERVICE</b>						
<b>3</b>	<b>1</b>			<b>Borgerliga ceremonier</b>						
<b>3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		<b>Namngivningsceremoni</b>						Hanteras ej i kommunen
<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>		<b>Borgerlig vigsel</b>						
<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>Förättare</b>						
				Begäran om yttrande över ny vigselförättare från länsstyrelsen	Registreras D	Bevaras	KLF	Lex	5 år	
				Bifogad ansökan från länsstyrelsen	Registreras D	Bevaras	KLF	Lex	5 år	
				Beslut/protokollsutdrag	Registreras D	Bevaras	KLF	Lex	5 år	
				Beslut från länsstyrelsen om vigselförättare	Registreras D	Bevaras	KLF	Lex	5 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.
<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>Förberedelse vigsel</b>			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.
<b>3</b>	<b>1</b>	<b>3</b>		<b>Borgerlig begravning</b>			KLF			
				Begäran om förslag på begravningsombud från länsstyrelsen	Registreras D	Gallras vid inaktualitet.	KLF	Lex		
				Beslut/protokollsutdrag	Registreras D	Bevaras	KLF	Lex	5 år	
				Beslut från länsstyrelsen om utsett begravningsombud	Registreras D	Bevaras	KLF	Lex	5 år	
<b>3</b>	<b>2</b>			<b>Konsumentstöd och rådgivning</b>			KLF			
<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>		<b>Konsumentrådgivning</b>			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
<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>Budget- och skuldrådgivning</b>						
			Ärenden om budgetrådgivning	Registreras V	Gallras efter 5 år			BOSS	T.ex. ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, förslag till hushållsbudget, underlag från långivare, kopior av korrespondens och överenskommelser med <b>fordringsägare</b>
			Ärenden om skuldrådgivning (inte prövade enligt skuldsaneringslagen)	Registreras V	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 V	Se anmärkning			BOSS	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
<b>3</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>Skuldsanering</b>						
			Ärenden om skuldrådgivning ( prövade enligt skuldsaneringslagen)	Registreras V	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
<b>3</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>Energi- och klimatrådgivning</b>						
<b>3</b>	<b>3</b>		<b>Medborgarservice</b>						
<b>3</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>Hantera frågor</b>						
			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
<b>3</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>Vägledning och service</b>						Samhällsinformation. Tolkförmedling. Hemvårdare. Medborgarskap. Integration
<b>3</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>Tolkförmedling</b>					Tolkstöd kan i många fall ske genom upphandling av tolkföretag och då sköts tjänsten via det företags <b>webbsida</b>
			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				
<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>Verka för folkhälsa</b>						Folkhälsoutsnitt m.m.
<b>3</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>Verka för mångfald</b>						Jämställdhet m.m.
<b>3</b>	<b>4</b>		<b>Extern information och kommunikation</b>						
<b>3</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>Ge kommuninformation</b>						



				Meddelanden till allmänheten/nyheter på webben		Gallras efter 2 år		Sitevision		Nyheter som ex öppethållande mm rensas vid inaktuellitet
3	4	1	1	<b>Extern webb</b>		Bevaras				Bevaras regelbundet genom Sydarkivera. Kontakta Sydarkivera för mer information.
				E-pliktsexemplar		Bevaras automatiskt via E-plikta			Löpande	Eplikta sköter automatisk rapportering till Kungliga Biblioteket.
3	4	1	2	<b>Trycksaker/informationsmateriel samt affischer, tidningar och broschyrer</b>	Registereras D	Bevaras/ Se anmärkning		Lex	5 år	Trycksaker, affischer, tidningar och broschyrer av vikt bevaras i ett digitalt exemplar. Övriga handlingar gallras vid inaktuellitet. Varje nämnd ansvarar för diarieföring av eget producerat material.
3	4	1	3	<b>Ge kommuninformation via press</b>						
				Pressmeddelande	Registreras V	Bevaras		Upphandlat system	5 år	Pressmeddelanden av vikt bevaras. Övriga gallras vid inaktuellitet. Upphandling pågår
				Annonser	Registreras V	Gallras vid inaktuellitet		Sharepoint		
				Annonser korrektur, original producerat av extern (text tidningen)		Gallras vid inaktuellitet				
				Publicerad annons i papperstidning eller på webben		Gallras vid inaktuellitet				
3	4	1	4	<b>Bild och film</b>						
				Bilder med viktig information som speglar vår verksamhet och har ett värde för eftervärlden.	Registreras V	Bevaras		Imagevault	5 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 V	Gallras vid inaktuellitet		Imagevault	Löpande	Bilder som är inaktuella 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 V	Gallras vid inaktuellitet		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 V	Bevaras		Extern server	Löpande	Filmer av vikt läggs i mappen "arkiveras" och skickas till Sydarkivera vart 5 år
				Filmer som är inaktuella och utan särskild vikt.	Registreras V	Gallras vid inaktuellitet		Extern server	Löpande	Filmer utan värde, t.ex. klipp eller stories gallras vid inaktuellitet
				Sociala medier skärmdumpar	Registreras V	Gallras vid inaktuellitet		Sharepoint		Skärmdump tas på alla kanaler varje år. Dialoger av värde eller som plockas bort sparas i SharePoint och gallras vid inaktuellitet
				Sociala medier		Bevaras automatiskt via E-plikta			Löpande	Eplikta sköter automatisk rapportering till Kungliga Biblioteket.
3	5			<b>Tillstånd och tillsyn för näringsliv och föreningar</b>						
3	5	1		<b>Tillstånd och tillsyn enligt alkohollagen</b>						

				Riktlinjer	Registreras D	Se anmärkning	SOCF	Lex		Se 13.1 Styrande dokument
				Tillsynsplan	Registreras D	Gallras vid inaktualiet	SOCF	Lex		
<b>3</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>Tillstånd stadigvarande servering</b>			SOCF			
				Ansökan	Registreras D	Bevaras	SOCF	AiKT	5 år	
				Beslut	Registreras D	Bevaras	SOCF	AiKT	5 år	
				Domar i tillståndsärenden	Registreras D	Bevaras	SOCF	AiKT	5 år	
				Tillståndsbevis, stadigvarande servering	Registreras D	Bevaras	SOCF	AiKT	5 år	
				Utredningar och förslag till beslut	Registreras D	Bevaras	SOCF	AiKT	5 år	
				Underlag för beslut rörande stadigvarande serveringstillstånd		Gallring 5 år efter att verksamheten upphört	SOCF	AiKT		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
<b>3</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>Övriga tillstånd</b>			SOCF			
				Anmälan av försäljning av öl klass 2		Gallras efter 5 år när verksamheten har upphört	SOCF			
				Anmälan om kryddning av egen snaps	Registreras V	Bevaras	SOCF	AiKT		Noteras i tillståndet och följer med beviset
				Anmälan om provsmakning	Registreras V	Gallras efter 5 år	SOCF	AiKT		Tillfälligt
				Anmälan om ändrade ägarförhållanden	Registreras V	Bevaras	SOCF	AiKT	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 V	Gallras vid inaktualiet	SOCF	AiKT		
				Restaurangrapporter	Registreras D	Gallras efter 7 år	SOCF	Pärm hos administratör		
				Tillsynsrapporter vid restauranginspektion	Registreras V	Gallras efter 5 år med angivet undantag	SOCF	AiKT		Bör bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om varning, sanktioner eller återkallelse av serveringstillstånd
				Tillsynsprotokoll från polis	Registreras V	Gallras efter 5 år med angivet undantag	SOCF	AiKT		Bör bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om varning, sanktioner eller återkallelse av serveringstillstånd
<b>3</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>Tillfälliga tillstånd</b>			SOCF			
				Handlingar rörande tillfälliga serveringstillstånd till allmänheten	Registreras D	Gallras efter 5 år	SOCF	AiKT		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 D	Gallras efter 5 år	SOCF	AiKT		Samtliga handlingar i ärendet. Innehåller ex ansökan, yttranden, remiss (från social omsorg), yttranden från andra myndigheter, beslut
<b>3</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>Tillsynsärenden som leder till åtgärd</b>			SOCF			
				Anmälan	Registreras D	Bevaras	SOCF	AiKT	5 år	
				Beslut rörande varningar och sanktioner	Registreras D	Bevaras	SOCF	AiKT	5 år	
				Beslut från andra myndigheter	Registreras D	Bevaras	SOCF	AiKT	5 år	
				Domar i tillsynsärenden	Registreras D	Bevaras	SOCF	AiKT	5 år	
				Tillsynsrapport	Registreras D	Bevaras	SOCF	AiKT	5 år	

			Utredningar och förslag till beslut	Registreras D	Bevaras	SOCF	Alkt	5 år	Rör varningar och sanktioner.
			Yttrande angående olika ansökningar	Registreras D	Bevaras	SOCF	Alkt	5 år	
			Överklagande	Registreras D	Bevaras	SOCF	Alkt	5 år	
			Återkallelsebeslut av serveringstillstånd	Registreras D	Bevaras	SOCF	Alkt	5 år	
<b>3</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>Tillsynsärenden som inte leder till åtgärd</b>		SOCF			
			Anmälan	Registreras D	Gallras efter 5 år	SOCF	Alkt		
			Yttrande angående olika ansökningar	Registreras D	Gallras efter 5 år	SOCF	Alkt		
			Beslut från andra myndigheter	Registreras D	Gallras efter 5 år	SOCF	Alkt		
<b>3</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>Tillstånd och kontroll av spelverksamhet</b>						Kallades tidigare lotteriverksamhet. Ny lagstiftning 1/1 2019. Gäller ideella förningar.
			Ansökan/anmälan om registeringslotterier	Registreras D	Bevaras	STF	Lex	5 år	
			Delegationsbeslut om registeringslotterier	Registreras D	Bevaras	STF	Lex	5 år	
<b>3</b>	<b>6</b>		<b>Arbetsmarknad och sysselsättning</b>						
<b>3</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>Stöd för anställbarhet och personlig utveckling</b>						Gäller för de personer som man vill ha ut i arbetslivet. Kan övergå i ordinarieverksamhet ska då hanteras under 2.7 personaladministration
			Anställningsavtal, Anställningsbeslut	Registreras D	Bevaras	VIA	Personalakt		
			Arbetsintyg, skriftliga omdömen	Registreras V	Gallras efter 4 år	VIA	Accorda		
			Beslut från arbetsförmedling, socialtjänsten	Registreras V	Gallras efter 4 år	VIA	Accorda		
			Beslut från Arbetsförmedlingen avseende bidrag (nytt eller omprövning)	Registreras V	Gallras efter 4 år	VIA	Accorda		
			Överenskommelse med deltagare	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	VIA	Accorda		
			Deltagardokumentation	Registreras V	Gallras efter 4 år	VIA	Accorda		Utredningar, journalanteckningar, slutrapporter
<b>3</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>Samordna insatser för arbetsmarknad och sysselsättning</b>			VIA			Arbetsträning. Arbetspraktik. Utbildning. Datortek. Etc.
			Samarbete med myndigheter, organisationer och arbetslivet.	Registreras D	Bevaras	VIA	Lex	5 år	Avser hela ärendet. Kan handla om ex. inbjudningar, samarbetsavtal, överenskommelser och protokoll från möten
<b>3</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>Samordna feriearbete</b>		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 V	Gallras vid inaktualitet	VIA	Feriebas		Öppet för ansökan under ca 1 månad
			Matchning mot arbetsplatser	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	VIA	Feriebas		
			Erbjudande om plats	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	VIA	Feriebas		
			Anställningsavtal upprättas	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	VIA	Feriebas		
			Insamling av tidrapporter för löneberäkning	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	VIA	Feriebas		Antal timmar läggs in i verksamhetssystem. Underlag skickas till lönekontor för registrering i PA
<b>3</b>	<b>7</b>		<b>Näringsliv</b>			KLF			
<b>3</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>Näringslivsfrämjande arbete</b>			KLF			
			Näringslivsprogram		Se anmärkning	KLF			Se 1.3.1. Styrande dokument.
			Näringslivsnytt - magasin		Se anmärkning	KLF			Se 3.4.1 Ge kommuninformation
			Protokoll Näringslivsråd		Se anmärkning	KLF			Se 1.5.6 Forum för samråd och samverkansgrupper

			Protokoll Citysamverkan		Se anmärkning	KLF			Se 1.5.6 Forum för samråd och samverkansgrupper
			Handlingsplan Citysamverkan	Registreras D	Bevaras	KLF	Lex	5 år	
			Samverkansprogram näringslivsråd	Registreras D	Bevaras	KLF	Lex	5 år	
			Lediga lokaler och mark	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	KLF	Objektvision		Uppdateras löpande
<b>3</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>Företagsträffar</b>			KLF			
			Inbjudan och programblad större evenemang		Se anmärkning	KLF			Se 3.4.1 Ge kommuninformation
			Deltagar- och kontaktlistor större evenemang		Gallras vid inaktualitet	KLF			Ex. Näringslivsfrukost, höstbuffé.
			Redovisningar av genomförda aktiviteter	Registreras V	Bevaras	KLF	Stratsys	5 år	
			Företagsmässor/utställningar		Gallras vid inaktualitet	KLF			
			Företagsregister	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	KLF	Buisness Update		Uppdateras löpande
<b>3</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>Marknader</b>						
<b>3</b>	<b>8</b>		<b>Turism</b>						Kommunens turismverksamhet hanteras i separat bolag
<b>3</b>	<b>9</b>		<b>Stiftelser, fonder och donationer</b>						Stiftelser egen juridisk person
<b>3</b>	<b>9</b>	<b>1</b>	<b>Stiftelser</b>						
			Ansökan och beslut om utbetalning	Registreras D	Bevaras		Lex	2 år	
			Beslut med motiveringar	Registreras V	Bevaras	KLF	Fysisk pärm i närarkiv	2 år	
			Förteckning över fördelning av premier och stipendier	Registreras V	Bevaras	KLF	Sharepoint		
			Stiftelseförordnande	Registreras D	Bevaras	KLF	Lex	5 år	
			Grundakt	Registreras V	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 V	Gallras efter 7 år	KLF	Närarkiv /Agresso		
			Bokslut, inkl. revisionsberättelse	Registreras D/V	Bevaras	KLF	Närarkiv /Lex	2 år	
			Verifikationer	Registreras V	Gallras efter 7 år	KLF	Närarkiv/Agresso		
			Avtalspärm	Registreras V	Bevaras	KLF	Fysisk pärm i närarkiv		Förvaras alltid i närarkiv
<b>3</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>Fonder</b>						
<b>3</b>	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>Donationer</b>						
			Ansökningshandlingar samt beslut	Registreras D	Bevaras		Lex	2 år	
			Grundakt	Registreras V	Bevaras	KLF	Närarkiv	Till slutarkiv vid avslut	Villkor för premier och stipendier, t.ex. urkunder
			Beslut med motiveringar	Registreras V	Bevaras	KLF	Fysisk pärm i närarkiv	2 år	
			Förteckning över fördelning av premier och stipendier	Registreras V	Bevaras	KLF	Sharepoint	2 år	
			Huvudbok	Registreras V	Bevaras	KLF	Raindance	2 år	
<b>3</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>Stipendier</b>						
<b>3</b>	<b>10</b>		<b>Bidrag och sponsring till externa aktörer</b>						
<b>3</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	<b>Bidrag och sponsring till organisationer och utövare</b>						Övrig bidrag och sponsring som inte är föreningsbidrag
			Ansökan	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	
			Beslut	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	

Rubriknivå A B C D				A =Verksamhetsområde, B-C= Processgrupp/huvudprocess, D= Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssystem	Gallras/ Bevaras	Berörd förvaltning	Förvaringsplats (verksamhetssystem , närarkiv, mellanarkiv)	Till slutarkiv (antal år efter avsl. ärende)	Anmärkning
4				<b>SAMHÄLLSBYGGNAD</b>						
4	1			<b>Lantmäteri och kartarbete</b>						Framförallt relevant för kommuner som har eget lantmäteri. Kan användas om man utför mätuppdrag för lantmäteriet mfl.
4	1	1		<b>Lantmåteriförrättning</b>						Alla typer av förrättningar. Ex. nybyggnadskarta, lägenhetsregister
4	1	2		<b>Kartor och geografisk informationsverksamhet</b>						
				Avtalskarta	Registreras D	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		<b>Namnsätta kvarter, gator och allmänna platser</b>						
				Skrivelse/brev (om ändring )	Registreras D	Bevaras	KULN	Lex	5 år	
				Tjänsteskrivelse angående ändring av gatunamn till KS	Registreras D	Bevaras	KULN	Lex	5 år	
				Beslut (om ändring av gatunamn) protokollsutdrag	Registreras D	Bevaras	KULN	Lex	5 år	
				Namnförslag	Registreras D	Bevaras	KULN	Lex	5 år	
				Tävlingsbidrag	Registreras D	Bevaras	KULN	Lex	5 år	
				Sammanställning	Registreras D	Bevaras	KULN	Lex	5 år	
				Utredning	Registreras D	Bevaras	KULN	Lex	5 år	
4	1	4		<b>Adressätta</b>						
				Delegationsbeslut	Registreras D	Bevaras	KULN	Lex	5 år	
4	2			<b>Fysisk planering</b>						
4	2	1		<b>Hantera översiktsplaner</b>						Upprätta översiktsplan/fördjupning av översiktsplan/tillägg till översiktsplan. Här ingår även upphävande och överklagande.
4	2	1	1	<b>Aktualisering</b>						Under varje mandatperiod
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	5 år	
				Beslut i KS/KF om aktualisering (protokollsutdrag)	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	5 år	Diarieföras om det leder till ett beslut i planförandet
				Tjänsteskrivelse till länsstyrelsen	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	5 år	
				Yttrande från länsstyrelsen	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	5 år	Uppdraget kan bli en ny Översiktsplan
4	2	1	2	<b>Framtagande av översiktsplan</b>						
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	5 år	
				Beslut om uppdrag (protokollsutdrag)	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	5 år	
				Fördialog/insamling underlag		Se anmärkning	SBF	Lex	5 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 Säkerhetsskyddslagen				Lex		Denna information ska hanteras enligt särskilda anvisningar för hemliga handlingar som rör rikets säkerhet.
			Tjänsteskrivelse (om samrådsuppdrag)	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	5 år	
			Beslut om samråd (protokollsutdrag) från KS	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	5 år	
			Samråd	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	5 år	Annonsering, missiv, informationsbrev
			Sändlista	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	5 år	
			Yttrande/inkomna skrivelser under samrådstiden	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	5 år	Inkl. mötesanteckningar
			Samrådsredovisning	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	5 år	Personuppgifter
			Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	5 år	
			Beslut om plangranskning	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	5 år	
			Granskning	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	5 år	
			Sändlista	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	5 år	
			Yttrande/inkomna skrivelser	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	5 år	Yttrande från Länsstyrelsen
			Särskilt utlåtande	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	5 år	
			Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	5 år	Samt tillhörande handlingar
			Beslut att anta planen (protokollsutdrag) från KF	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	5 år	
			Laga kraft	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	5 år	Om ingen överklagar
4	2	2	<b>Hantera detaljplaner/områdesbestämmelser</b>					5 år	Här ingår även upphävande och överklagande, områdesbestämmelser
4	2	2	<b>1 Upprättande av detaljplan/områdesbestämmelser</b>					5 år	Från 2022, krav på att DP (detaljplaner) ska tillgängliggöras i plattform på nationell nivå
			Ansökan om planbesked eller planuppdrag	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	5 år	
			Plan-PM	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	5 år	
			Tjänsteskrivelse om planuppdrag	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	5 år	
			Beslut om planuppdrag (protokollsutdrag)	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	5 år	
			Planavtal	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	5 år	Program upprättas inte alltid.
			Avskrivning av planuppdrag (protokollsutdrag)	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	5 år	
4	2	2	<b>2 Program/plan</b>					5 år	
			Tjänsteskrivelse planprogram	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	5 år	
			Beslut om samråd av planprogram	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	5 år	
			Samråd av planprogram	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	5 år	
			Undersökning om betydande miljöpåverkan	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	5 år	
			Miljökonsekvensbeskrivning	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	5 år	
			LST yttrande om strategisk miljöbedömning	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	5 år	
			Avgränsningssamråd, minnesanteckningar	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	5 år	
			Utredningar	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	5 år	
			Grundkarta	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	5 år	
			Plankarta program	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	5 år	
			Planbeskrivning program	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	5 år	
			Sändlista fastighetsförteckning	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	5 år	
			Annonsering	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	5 år	
			Samråd av planprogram	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	5 år	
			Yttranden samt minnesanteckningar från programsamrådet	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	5 år	
			Samrådsredogörelse program	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	5 år	
			Tjänsteskrivelse angående godkännande och antagande av samrådsredogörelse av planprogram	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	5 år	I de fall planprogrammet ska antas

4	2	2	3	<b>Samråd detaljplan</b>							Om upphävande av strandskydd framgår det av planhandlingar; Missiv
				Information om samråd i Bygg- och miljönämnden (Protokollsutdrag)	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	5 år		
				Miljökonsekvensbeskrivning	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	5 år		
				Undersökning om betydande miljöpåverkan	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	5 år		
				LST yttrande om strategisk miljöbedömning	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	5 år		
				Avgränsningssamråd, minnesanteckningar	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	5 år		
				Grundkarta	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	5 år		
				Utredningar	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	5 år		
				Fastighetsförteckning och etiketter	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	5 år		
				Sändlista samråd	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	5 år		
				Planbeskrivning samråd	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	5 år		Om upphävande av strandskydd framgår det av planhandlingar
				Plankarta samråd	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	5 år		
				Illustrationsplan samråd	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	5 år		
				Samrådsbrev (wrap)	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	5 år		
				Annonns samråd	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	5 år		
				Inkomna samrådsyttrande	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	5 år		Samt resumé av samrådsmöte
4	2	2	4	<b>Granskning detaljplan</b>							
				Samrådsredogörelse	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	5 år		
				Tjänsteskrivelse om godkännande av samrådsredogörelse samt beslut om granskning	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	5 år		
				Beslut om granskning (protokollsutdrag)	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	5 år		Om upphävande av strandskydd framgår det av planhandlingar
				Utredningar	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	5 år		
				Granskningbrev (wrap)	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	5 år		
				Plankarta granskning	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	5 år		
				Planbeskrivning granskning	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	5 år		
				Fastighetsförteckning och etiketter	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	5 år		
				Sändlista granskning	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	5 år		
				Inkomna granskningsyttranden	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	5 år		
				Annonns granskning	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	5 år		
4	2	2	5	<b>Antagande detaljplan</b>							
				Granskningsutlåtande	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	5 år		
				Underrättelse inför antagande	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	5 år		
				Tjänsteskrivelse om godkännande av granskningsutlåtande och antagande av detaljplan	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	5 år		
				Beslut om godkännande i Bygg- och miljönämnden (protokollsutdrag)	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	5 år		
				Beslut om antagande i Bygg- och miljönämnden/Kommunfullmäktige (protokollsutdrag)	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	5 år		
				Underrättelse om antagande med besvärshänvisning	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	5 år		
				Överprövningsbeslut från Länsstyrelsen	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	5 år		
				Lagakraftbevis	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	5 år		
				Plankarta Lagakraft	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	5 år		
				Planbeskrivning Lagakraft	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	5 år		
				Annonns lagakraft	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	5 år		
4	2	2	6	<b>Överklagande</b>							

			Inkommet överklagande	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	5 år	
			Rättidsprövning	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	5 år	
			Handlingar till Mark- och miljödomstolen	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	5 år	
			Komplettering i ärende till Mark- och miljödomstolen	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	5 år	
			Beslut från Mark- och miljödomstolen	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	5 år	
			Överklagan Mark- och miljödomstolens beslut	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	5 år	
			Handlingar till Mark- och miljööverdomstolen	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	5 år	
			Beslut från Mark- och miljööverdomstolen	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	5 år	
			Lagakraftbevis och Lagakraftplanhandling	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	5 år	
			Plankarta Lagakraft	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	5 år	
			Planbeskrivning Lagakraft	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	5 år	
			Annonns lagakraft	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	5 år	
<b>4</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>Hantera regionplaner</b>						
<b>4</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>Upphäva plan</b>						
			Ansökan om upphävande av detaljplanplan	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	5 år	
			Protokollsutdrag	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	5 år	
			Underrättelse	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	5 år	
			Delgivnings kvitto	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	5 år	
			Fastighets förteckning	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	5 år	
			Beskrivning	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	5 år	
			Fastighetskarta	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	5 år	
			Delgivnings förteckning	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	5 år	
			Bekräftelse inför lagakraft- vinnande	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	5 år	
			Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	5 år	
<b>4</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>Lokala/regionala undersökningar och sammanställningar</b>						
			Informations- material, egenproducerat		Se anmärkning				Se 3.4.1 Ge kommuninformation
<b>4</b>	<b>3</b>		<b>Hantera fastigheter</b>						Markområden och de byggnader som finns inom området.
<b>4</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>Förvärva fastighet</b>						Expropriation/inlösen, köp, lagfarter
			Köpehandlingar	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex/ Pärm arkivet plan 2	5 år	
			Lagfartshandlingar	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex/ Pärm arkivet plan 2	5 år	
			Lantmäterihandlingar/avstyckningshandlingar	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex/ Pärm arkivet plan 2	5 år	Här ingår även avstyckningshandlingar
			Servitutsavtal	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex/ Pärm arkivet plan 2		Se 2.6.4 Förvalta avtal
			Fastighetsdossieré (Pärm)	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex/ Pärm arkivet plan 2	5 år	
			Fastighetstaxering	Registreras D	Gallras efter 10 år	SBF	Pärm arkivet Plan 2		
			Besiktningssprotokoll	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex/ Arkiv plan 2	5 år	
			Avtal kring fastighet	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex/ Pärm plan 2	5 år	Se 2.6.4 Förvalta avtal
<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>Markanvisning och exploatering</b>						Markutvecklingsprojekt, utredningar
			Exploateringsavtal	Registreras D	Se anmärkning	SBF	Lex/ Pärm arkivet plan 2		Se 2.6.4 Förvalta avtal
			Garanti och borgensavtal	Registreras D	Se anmärkning	SBF	Lex/ Pärmarkivet plan 2		Se 2.6.4 Förvalta avtal



			Genomförandeavtal (föravtal, exploateringsavtal, markanvisning)	Registreras D	Se anmärkning	SBF	Lex/ Pärm arkivet plan 2		Se 2.6.4 Förvalta avtal
<b>4</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>Försälja fastighet</b>						Ex. Kommunal tomtkö. För löpande försäljningar av villatomter i tomtkön, mindre objekt m.m är det enbart delegationsbeslutet som diarieförs, ej avtalen och övriga dokument/handlingar som hör samman med försäljningen/förvärvet.
			Delegationsbeslut	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex/ Pärm arkivet plan 2	5 år	
			Uppdragsavtal	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex/ Pärm arkivet plan 2	5 år	
			Köpekontrakt med bilagor	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex/ Pärm arkivet plan 2	5 år	
			Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex/ Pärm arkivet plan 2	5 år	
			Beslut (protokollsutdrag) samt köpekontrakt	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex/ Pärm arkivet plan 2	5 år	
			Köpebrev	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex/ Pärm arkivet plan 2	5 år	
			Försäljningshandlingar	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex/ Pärm arkivet plan 2	5 år	
<b>4</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>Byta fastighet</b>						Om man byter en fastighet mot en annan fastighet i samband med ex. en omläggning av väg. Markbytet sker genom fastighetsreglering
			Överlåtelseavtal	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex/ Pärm Arkivet plan 2	5 år	
			Köpebrev	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex/ Pärm Arkivet plan 2	5 år	
			Kvittens	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex/ Pärm Arkivet plan 2	5 år	
			Lantmäterihandlingar	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex/ Pärm Arkivet plan 2	5 år	
			Lagfartshandling	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex/ Pärm Arkivet plan 2	5 år	
			Överenskommelse	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex/ Pärm Arkivet plan 2	5 år	
			Miljö- och geotekniska undersökningar	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex/ Pärm Arkivet plan 2	5 år	
			Skuldebrev	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex/ Pärm Arkivet plan 2	5 år	
<b>4</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>Nyttjanderätt och upplåtelse i fastighet</b>						Arrenden, tomträtt, nyttjanderätt av fastighet/mark, servitut. OBS! fastighet och mark är samma sak i lagstiftningen
<b>4</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>1 Arrende</b>						
			Ansökan om arrende	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex/ Pärm Arkivet plan 2	5 år	
			Arrendeavtal med bilagor	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex/ Pärm Arkivet plan 2	5 år	Ex avtalskarta. Avtalskartan visar vilken fastighet arrendet gäller. Se 2.6.4 Förvalta avtal
			Värdering	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex/ Pärm Arkivet plan 2	5 år	

				Uppsägning av arrende	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex/ Pärm Arkivet plan 2	5 år	
				Försäljning av byggnad på arrenderad mark	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex/ Pärm Arkivet plan 2	5 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 D	Bevaras	SBF	Lex/ Pärm Arkivet plan 2	5 år	
				Svar till arrendator i form av skrivelse	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex/ Pärm Arkivet plan 2	5 år	
				Köpekontrakt	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex/ Pärm Arkivet plan 2	5 år	
				Köpebrev	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex/ Pärm Arkivet plan 2	5 år	
				Avtal, övriga	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex/ Pärm Arkivet plan 2	5 år	Se 2.6.4 Förvalta avtal
<b>4</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>Servitut</b>						
				Register över servitut	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex/ Pärm arkivet plan 2	5 år	
				Ansökan med bilagor om avtalsservitut	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex/ Pärm Arkivet plan 2	5 år	Innehåller karta till servitut
				Avtal (påskrivet)	Registreras D	Se anmärkning	SBF	Lex/ Pärm Arkivet plan 2		Skickas till Inskrivningsmyndigheten. Se även 2.6.4 Förvalta avtal
<b>4</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>Utplåning av servitut</b>						
				Ansökan skickas till Lantmäteriet	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex/ Pärm Arkivet plan 2	5 år	Påskrivna av alla parter
				Bilagor	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex/ Pärm Arkivet plan 2	5 år	Aktbilaga ex karta
				Beslut från Lantmäteriet	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex/ Pärm Arkivet plan 2	5 år	Beslut( om att utplåna servitut)
<b>4</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>Nyttjanderätt tomt</b>						Arrenden, tomträtt, nyttjanderätt av fastighet/mark, servitut. OBS! fastighet och mark är samma sak i lagstiftningen
				Tomträttsavtal/nyttjanderättskontrakt med bilagor	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex/ Pärm Arkivet plan 2	5 år	Ex. vid ändring av avgift. Registreras på 2.6.4 Förvalta avtal. Bilaga i form av karta
				Värdering och ev. tilläggsavtal?	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex/ Pärm Arkivet plan 2	5 år	Man skiljer på tomträtter för industri och tomträtter för bostäder. Tänk på att ev. avtal registreras på 2.6.4 Förvalta avtal.
<b>4</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>Försäljning av tomträttsfastighet</b>						
				Intresseanmälan	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex/ Pärm Arkivet plan 2	5 år	
				Värdering av tomträttsfastigheten (rapport)	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex/ Pärm Arkivet plan 2	5 år	
				Köpekontrakt med bilagor	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex/ Pärm Arkivet plan 2	5 år	
				Tjänsteskrivelse till KS/KF	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex/ Pärm Arkivet plan 2	5 år	
				Beslut (protokollsutdrag) samt köpekontrakt	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex/ Pärm Arkivet plan 2	5 år	
				Verifikation på inbetalning	Registreras V	Gallras	SBF	Raindance		Se 2.4.3

			Köpebrev	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex/ Pärm Arkivet plan 2	5 år	
<b>4</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>Förvalta skogs- och lantbruksfastigheter</b>						
			Skogsbruksplaner	Registreras D	Bevaras	SBF	Sharepoint	5 år	
			Jakrättsupplåtelse	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex/ Pärm Arkivet plan 2	5 år	
<b>4</b>	<b>4</b>		<b>Lovgivning och dispenser</b>						
<b>4</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>Förhandsbesked om byggnation</b>						Utanför detaljplanelagt område
			Ansökan med handlingar	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	50 år	
			Information om registrering	Registreras D	Gallras när ärendet avslutas	SBF	Castor		
			Begäran om komplettering	Registreras D	Gallras när ärendet avslutas	SBF	Castor		
			Mottagningsbevis	Registreras D	Gallras när ärendet avslutas	SBF	Castor		
			Utskick till berörda grannar	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	50 år	
			Remissutskick	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	50 år	
			Yttranden från berörda grannar	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	50 år	
			Remissvar	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	50 år	
			Delegationsbeslut	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	50 år	
			Fakturaunderlag	Registreras D	Gallras efter 2 år	SBF	Castor		
			Lista över expediering	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	50 år	
			Underrättelser om beslut	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	50 år	
			Förfrågningar som ej leder till formell ansökan	Registreras D	Gallras efter 2 år	SBF	Castor		
			Återtagen ansökan om lov/anmälan	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	SBF	Castor		
			Beslut om ofullständig ansökan som avisats	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	50 år	
<b>4</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>Bygglov</b>						
			Ansökan	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	50 år	
			Ansökan om förlängning av tidsbegränsat lov	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	50 år	
			Nybyggnadskarta	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	50 år	Fastighetsbeteckning, fastighetsadress
			Situationsplan	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	50 år	
			Plan-, fasad- och sektionssritning	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	50 år	Fastighetsbeteckning, namn
			Markplanerings-karta	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	50 år	Fastighetsbeteckning, namn, arkitektsuppgifter
			Teknisk beskrivning	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	50 år	
			Information om registrering	Registreras D	Gallras när ärendet avslutas	SBF	Castor		Namn, adress till sökande fastighet
			Begäran om komplettering	Registreras D	Gallras när ärendet avslutas	SBF	Castor		Namn, adress, epost, fastighetsbeteckning
			Mottagningbesked	Registreras D	Gallras när ärendet avslutas	SBF	Castor		Enligt PBL kap 9 § 27a
			Utskick till berörda grannar och övriga remissinstanser	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	50 år	Pappersutskick till grannar, Epost till övriga remissinstanser dvs myndigheter
			Yttranden från berörda grannar och övriga remissinstanser	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	50 år	Svar kommer även på epost
			Korrespondens	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	50 år	Bevaras och registreras om väsentligt för ärendet. Namnuppgifter, epostadresser
			Delegationsbeslut	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	50 år	Namn och adress
			Fakturaunderlag	Registreras D	Gallras efter 2 år	SBF	Castor		

			Kungörelse om beslut i Post- och inrikestidningar	Registreras D	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 D	Bevaras	SBF	Castor	50 år	
			Lista över expediering	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	50 år	
			Kallelse till tekniskt samråd	Registreras D	Gallras när ärendet avslutas	SBF	Castor		
			Förslag till kontrollplan	Registreras D	Gallras när ärendet avslutas	SBF	Castor		Kan finnas namn och adressuppgifter till sökande.
			Konstruktionsritning	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	50 år	
			Brandskyddsdocumentation	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	50 år	
			Sotarintyg	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	50 år	
			OVK	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	50 år	
			Tekniskt samråd samt protokoll	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	50 år	Namnuppgifter
			Anmälan om kontrollansvarig	Registreras D	Gallras när ärendet avslutas	SBF	Castor		
			Meddelande om påbörjad byggnation	Registreras D	Gallras när ärendet avslutas	SBF	Castor		
			Anteckningar och dokumentation, ex fotografier från platsbesök	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	50 år	
			Beslut om startbesked	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	50 år	Namn. Adress
			Arbetsplatsbesök samt protokoll	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	50 år	Namnuppgifter
			Plan för återställande	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	50 år	
			Slutsamråd samt protokoll	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	50 år	
			Beslutad kontrollplan	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	50 år	
			Kontroller/intyg enligt kontrollplan	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	50 år	
			Utlåtande KA, intyg egenkontroller	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	50 år	
			Certifikat	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	50 år	
			Relationsritningar	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	50 år	
			Beslut om slutbesked	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	50 år	Namn. Adress
			Återtagen ansökan om lov/anmälan	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	50 år	
			Beslut om återkallande	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	50 år	
			Beslut om ofullständig ansökan som avisats	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	50 år	Blir det överklagande ska detta bevaras tillsammans med övriga handlingar i ärendet.
			Statistik	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	50 år	Statistik rörande bygglovsanmälan bevaras
			Förfrågningar som ej leder till formell ansökan	Registreras D	Gallras efter 2 år	SBF	Castor		
<b>4</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>Anmälan ej bygglovspliktig åtgärd</b>						Ex. Attefallshus, eldstäder
			Anmälan	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	50 år	
			Plan-, fasad- och sektioneritning	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	50 år	Finns oftast inget utskrivet utan endast en händelserad i verksamhetssystem. Läggs in på www.poit.se
			Situationsplan	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	50 år	Papper gallras men notering bevaras i verksamhetssystem om att information skett. Namn och adress
			Konstruktionsritning	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	50 år	
			Teknisk beskrivning	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	50 år	Kan finnas namn och adressuppgifter till sökande.
			Mottagningsbevis	Registreras D	Gallras när ärendet avslutas	SBF	Castor		Namnuppgifter
			Begäran om komplettering	Registreras D	Gallras när ärendet avslutas	SBF	Castor		Namn. Adress

			Förslag till kontrollplan	Registreras D	Gallras när ärendet avslutas	SBF	Castor		Namnuppgifter
			Anmälan om kontrollansvarig	Registreras D	Gallras när ärendet avslutas	SBF	Castor		
			Beslutad kontrollplan	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	50 år	
			Beslut om startbesked	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	50 år	
			Relationsritningar	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	50 år	
			Utlåtande KA, intyg egenkontroller	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	50 år	
			Brandskyddsdocumentation	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	50 år	Namn. Adress
			Sotarintyg	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	50 år	
			OVK	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	50 år	
			Beslut om slutbesked	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	50 år	Blir det överklagande ska detta bevaras tillsammans med övriga handlingar i ärendet.
			Debiteringsunderlag	Registreras D	Gallras efter 2 år	SBF	Castor		Statistik rörande bygglovsanmälan bevaras
4	4	4	<b>Tillsyn och föreläggande rörande fastigheter</b>						Till exempel ovårdade fastigheter och olovligt byggande.
			Handlingar som initierat ärendet	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	10 år	
			Mottagningsbevis	Registreras D	Gallras när ärendet avslutas	SBF	Castor		
			Inventering/ dokumentation av platsen	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	5 år	
			Kommunicering	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	5 år	
			Tjänsteskrivelse/ utlåtande, underlag till nämnd	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	5 år	
			Bygg- och miljönämndens beslut	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	5 år	
			Delgivning av beslut	Registreras D	Gallras efter 5 år eller då överklagat ärende avgjorts	SBF	Castor		
4	4	5	<b>Dispenser</b>						Dispens efter prövning utifrån Miljöbalken. Strandskydd. OBS! utifrån byggerspektiv
			Ansökan med handlingar	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	50 år	
			Mottagningsbevis	Registreras D	Gallras när ärendet avslutas	SBF	Castor		
			Begäran om komplettering	Registreras D	Gallras när ärendet avslutas	SBF	Castor		
			Utskick till berörda grannar och övriga remissinstanser	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	50 år	
			Yttranden från berörda grannar och övriga remissinstanser	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	50 år	
			Beslut om strandskyddsdispens	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	50 år	
			Fakturaunderlag	Registreras D	Gallras efter 2 år	SBF	Castor	50 år	
			Underrättelser om beslut	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	50 år	
			Lista över expediering	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	50 år	
			Förfrågningar som ej leder till formell ansökan	Registreras D	Gallras efter 2 år	SBF	Castor		
			Återtagen ansökan om lov/anmälan	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	SBF	Castor		
			Ofullständig ansökan som avvisats	Registreras D	Gallras omgående efter beslut om avvisning	SBF	Castor		
4	5		<b>Byggnader och anläggningar</b>						

4	5	1	<b>Lokalbehov och förslag</b>					Beslut om budgetmedel i styrelse/fullmäktige.
			Bostadsförsörjningsprogram		Se anmärkning			Se 1.3.1 Styrande dokument
4	5	2	<b>Byggprojekt</b>					Även besiktningar, garantier och säkerheter
			Antagna anbud/offerter med tillhörande handlingar: anbudsförfrågan, anbudsunderlag, anbudssammanställning m.m.		Se anmärkning		Lex	Se 2.6 Inköp och försäljning
			Arkeologiska undersökningar, information rörande	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	5 år
			Besiktningssprotokoll, kulturhistoriskt värdefulla byggnader	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	5 år
			Delrapporter	Registreras D	Bevaras	SBF		5 år
			Ekonomisk redovisning/budget		Se anmärkning		Lex	Se 1.4 Planera och följa upp verksamheten
			Entreprenadavtal/beställning	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	5 år
			Fotografier, filmer		Bevaras	SBF	Lex	5 år
			Geotekniska grundundersökningar	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	5 år
			Information rörande byggnader som p.g.a. sitt kulturhistoriska värde inte får rivas eller förändras (byggnadsminnen etc.)	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	5 år
			Information rörande projektplanering	Registreras D	Bevaras	SBF		5 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 D	Bevaras	SBF	Lex	5 år
			Modeller	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	5 år
			Planer, t.ex. riskanalys, sanerings- och miljöplaner m.m.	Registreras D	Bevaras	SBF		5 år
			Program, broshyrer, affischer, annonser och övrigt marknadsföringsmaterial		Se anmärkning		Lex	Se 2.3.1 Internt informationsmaterial
			Protokoll från sammanträden, byggmöten, projektmöten etc.	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	5 år
			Publikationer		Se anmärkning	SBF	Lex	Se 3.4.1 Ge kommuninformation
			Projektdagbok	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	5 år
			Ritningar, relationsritningar, plan-, fasad- och sektionsritningar	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	5 år
			Slutbesiktningar	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	5 år
			Slutrapport/besiktningssrapport	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	5 år
			Tekniska beskrivningar av projektet	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	5 år
			Pressklipp	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	5 år
			Uppdragshandlingar och projektdirektiv	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	5 år
			Utlåtanden som inhämtats från utomstående	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	5 år
			Utredningar och förstudier som ligger till grund för projektet	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	5 år
			Utvärderingar	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	5 år
			Övrig dokumentation om projektet	Diareförs om det tillför sakuppgift	Bevaras	SBF	Lex	5 år
			Avtal avseende byggprojekt	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	5 år
			Ansökan och tillstånd för sprängning och för explosiva varor	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	SBF	Lex	

			Besiktningssprotokoll	Registreras D	Gallras 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 D	Gallras 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 D	Gallras 10 år efter garantitidens utgång	SBF			
			Icke antagna anbud		Se anmärkning		Lex		Se 2.6 Inköp och försäljning
			Information från leverantörer	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	SBF	Lex		
			Rutinmässig korrespondens	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	SBF	Lex		
			Sprängjournaler	Registreras D	Gallras 10 årefter garantitidens utgång	SBF	Lex		
			Tidplan	Registreras D	Gallras efter 2 år	SBF	Lex		
			Tjänsteanteckningar och underlag	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	SBF	Lex		Som inte tillför sakuppgift
			Övriga ansökningar och tillstånd	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	SBF	Lex	5 år	
			Konsulthandlingar	Registreras D	10 år efter garantitidens utgång	SBF	Lex		Bevaras när de rör byggnader av kulturhistoriskt värde som inte får förändras eller rivas.
<b>4</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>Anpassa för hyresgäster</b>						
<b>4</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>Uthyrning</b>						Även bostadsförmedling samt uthyrning av bostäder till nyanlända
			Hyreskontrakt	Registreras D	Gallras 2 efter upphörande	SBF	Lex		Hyreskontrakt av vikt bör diareföras.
			Hyreskontrakt av mindre eller tillfällig betydelse	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	SBF	Lex		
			Nyckelkvitenser						Se 5.5.1 Skydda byggnader och egendom
			Uppsägningar	Registreras D	Gallras efter 2 år	SBF	Lex		
			Besiktningssprotokoll rörande uthyrning	Registreras D	Gallras efter 2 år	SBF	Lex		
<b>4</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>Inhyrning</b>						
			Avtal och kontrakt	Registreras D	Gallras efter 2 år	SBF	Lex		
<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>Underhålla</b>						Reparationer, målning, tapetsering o dyl. Sådant som inte ingår i den dagliga skötseln av fastigheten.
<b>4</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>Drift och skötsel</b>						Återkommande kontroller. Brandtillsyn, ventilationskontroll, tillsyn av hissar, elrevision, den dagliga skötseln
<b>4</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>1 Kontroller av ventilation (OVK)</b>						
			Besiktningssprotokoll	Registreras D	Gallras när nytt godkänt protokoll har upprättats	SBF	Castor		

				Beslut om "lokal behörighet" för kontrollant	Registreras D	Gallras när behörighet upphör	SBF	Castor			
				Föreläggande från nämnden	Registreras D	Gallras när ärendet avslutats och tvist ej pågår	SBF	Castor			
<b>4</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>Kontroller av hissar</b>							
				Beslut om avsteg från föreskrifter	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	5 år		
				Besiktningssprotokoll från kontrollorgan	Registreras D	Gallras när ärendet avslutats och tvist ej pågår	SBF	Castor			
				Intyg från besiktningsorgan att brist åtgärdats	Registreras D	Gallras när ärendet avslutats och tvist ej pågår	SBF	Castor			
				Föreläggande från nämnden	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	5 år		
<b>4</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>Kontroller av skyddsrum</b>							
				Kallelse till besiktning	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	SBF	Castor			
				Besiktningssutlåtande	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	5 år		
				Certifikat från kontrollanter och kvalitetsansvariga	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	5 år		
				Avtal med konsulter om besiktningsuppdrag	Registreras D	Se anmärkning	SBF	Castor			Se 2.6.4 Förvalta avtal.
<b>4</b>	<b>5</b>	<b>8</b>		<b>Dokumentera fastighet</b>							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.
<b>4</b>	<b>5</b>	<b>9</b>		<b>Externa fastigheter</b>							Fastigheter som ej tillhör kommunen. OBS! Fastigheter definieras juridiskt som allt från mark, skog, fornlämningar till byggnader.
				Anmälan och beslut om att byggnad blivit kulturminnesmärkt	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	5 år		Kommer från Länsstyrelsen för kännedom
				Ansökan och beslut om bidrag till kulturminnesmärkt byggnads ombyggnad/renovering	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	5 år		Kommer från Länsstyrelsen för kännedom
				Beslut om tillstånd till ingrepp i fast fornlämning	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	5 år		Kommer från Länsstyrelsen för kännedom
<b>4</b>	<b>6</b>			<b>Gator, vägar och torg</b>							
<b>4</b>	<b>6</b>	<b>1</b>		<b>Planera gator och vägar</b>							Ex. gång- och cykelväg, gatubelysning, skyltning
				Program	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	5 år		
				Utredningar	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	5 år		
				In- och utgående skrivelser	Registreras D om det är en skrivelse av vikt och bevaras	Gallras vid inaktualitet	SBF	Lex			
				Kartor	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	5 år		
				Yttranden	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	5 år		
				Beslut	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	5 år		
<b>4</b>	<b>6</b>	<b>2</b>		<b>Anlägga gator och vägar</b>							
				Anbud/offert, ej antagna		Se anmärkning					Se 2.6 Inköp och försäljning
				Rapporter	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	5 år		
				Projektering	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	5 år		
				Program	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	5 år		OBS! Arbetsprogram kan gallras
				Geotekniska undersökningar	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	5 år		



			Avtal	Registreras D	Se anmärkning	SBF	Lex		Se 2.6.4 Förvalta avtal.
			Arkeologiska undersökningar	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	5 år	
			Överenskommelser	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	SBF	Lex		
			Planer	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	5 år	
			Kontrakt		Se anmärkning				Se 2.6.4 Förvalta avtal.
			Utredningar	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	5 år	
			Månadsjournaler/ rapporter	Registreras D	Gallras efter 2 år	SBF	Lex		Bevaras om statistik ej görs för motsvarande uppgifter
			Anbud/offerter, antagna		Se anmärkning	SBF	Lex		Se 2.6 Inköp och försäljning
			Kartor	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	5 år	
<b>4</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>Underhålla gator och vägar</b>						Felanmälan, snöröjning, gatusopning, gång- och cykelvägar
			Månadsjournaler/ rapporter	Registreras V	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 D	Bevaras	STF	Lex	5 år	
			Trafikmätningar	Registreras V	Bevaras	STF	Pärm	5 år	
			Besiktningssprotokoll efter sprängning, grävning	Registreras V	Gallras efter 10 år	STF	Lex		
			Beställning av återställning av schakt, grävning, asfalt, och dyl.	Registreras V	Gallras efter 2år	STF	Lex		
<b>4</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>Enskilda vägar</b>						
			Ansökan om bidrag	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	5 år	
			Beviljade ansökningar	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	5 år	
			Avslagna ansökningar	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	5 år	
			Överklagande av beslut	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	5 år	
			Komplettering av uppgifter	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	SBF	Lex		
			Register över enskilda vägar	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	5 år	
<b>4</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>Anmälan om tillstånd enligt ordningsföreskrifter</b>						Ex upplåtelse av allmän plats, grävstillstånd, affischeringstillstånd, skyltar, tillfällig övernattnig, offentliga tillställningar, eldningstillstånd
<b>4</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>1 Grävningstillstånd</b>						
			Ansökan	Registreras V	Bevaras		Kommunmark (e-tjänst)	10 år	
			Beslut	Registreras V	Bevaras		Kommunmark (e-tjänst)/ Lex	10 år	
<b>4</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>2 Upplåtelse av offentlig plats</b>						
			Remiss av ansökan	Registreras D	Gallras efter 5 år	SBF	Lex		
			Remissyttrande	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	5 år	
			Tillståndsbvis	Registreras D	Gallras efter 5 år	SBF	Lex		
			Lista över försäljare <i>Torghandel</i>	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	SBF	Lex		
			Lista över platsfördelning <i>Torghandel</i>	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	SBF	Lex		
<b>4</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>3 Affischeringstillstånd</b>						Se 4.6.5.2
<b>4</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>4 Tillstånd för skylt</b>						Se 4.4.2.1
<b>4</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>5 Offentliga tillställningar</b>						
			Ansökan	Registreras D	Gallras efter 5 år	STF	Lex		

				Utredning	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	STF	Lex		
				Beslut	Registreras D	Bevaras	STF	Lex	5 år	
4	6	5	6	<b>Eldningstillstånd</b>						Räddningstjänsten
4	6	5	7	<b>Yttrande tillfällig övernattning</b>						Räddningstjänsten
4	6	6		<b>Fysisk tillgänglighet</b>						
				Utredningar	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	5 år	
				Projektering	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	5 år	
4	6	7		<b>Parkering/parkeringsplatser</b>						Inkluderar även garage
4	7			<b>Parker och grönytor</b>						
4	7	1		<b>Planera parker och grönytor</b>						Planera och anlägga parkområden och planteringar, skötsel av grönytor, besiktning, springbrunnar och vattenanläggningar. Även hundrastgårdar och speciella hundlekplatser ingår här.
				Planer/program/utredning	Registreras D	Se anmärkning	SBF	Lex		Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet
				In- och utgående skrivelser	Registreras D om det är en skrivelse av vikt och bevaras	Se anmärkning	SBF	Lex		Se 1.5.4 Synpunkter
				Yttranden	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	5 år	
4	7	2		<b>Anlägga parker och grönytor</b>						
				Anbud/offerter, ej antagna	Registreras D	Se anmärkning	SBF	Lex	5 år	Beroende på om det är större eller mindre projekt. Se 2.6 Inköp och försäljning
				Projektering	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	5 år	Innefattar Geoteknisk undersökning, miljöundersökning, arkeologisk undersökningar
				Avtal	Registreras D	Se anmärkning	SBF	Lex		Se 2.6.4 Förvalta avtal.
				Anbud/offerter, antagna	Registreras D	Se anmärkning	SBF	Lex		Beroende på om större eller mindre projekt. Se 2.6 Inköp och försäljning
4	7	3		<b>Förvalta parker och grönytor</b>						
				Anmälan om skadegörelse	Registreras V	Se anmärkning	STF	Infracontrol		Se 5.7 Skade- och tillbudsrapportering
				Felanmälan	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	STF	Infracontrol		
				Synpunkter		Se anmärkning				Se 1.5.4 Synpunkter/förslag och klagomål
				Rapporter över åtgärder	Registreras V	Vid inaktualitet	STF	Infracontrol		
				Utredningar	Registreras D	Bevaras	STF	Lex	5 år	
				Skötselplaner	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	STF	Markflex		
				Överenskommelser	Registreras D	Gallras efter 2 år	STF	Lex	5 år	Överenskommelse av vikt registreras och bevaras.
				Kartor och ritningar	Registreras V	Bevaras	STF	Markflex		
				Kontrakt	Registreras D	Se anmärkning	STF	Lex	5 år	Se 2.6.4 Förvalta avtal.
4	8			<b>Lekplatser</b>						Planera och anlägga lekplatser, skötsel och funktionskontroll
4	8	1		<b>Planera lekplatser</b>						
				Projektering	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	5 år	
				Utredningar	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	5 år	
				Kartor	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	5 år	
4	8	2		<b>Anlägga lekplatser</b>						
				Projektering	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	5 år	
				Ritningar	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	5 år	
4	8	3		<b>Förvalta lekplatser</b>						

			Tillsynsprotokoll		Se anmärkning	STF	Lex		Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Rapporter över åtgärder		Gallras efter 2 år	STF	Lex		
			Skötselplaner	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	STF	Markflex		
			Felanmälan		Gallras vid inaktualitet	STF	Infracontrol		
<b>4</b>	<b>9</b>		<b>Trafik och kommunikationer</b>						
<b>4</b>	<b>9</b>	<b>1</b>	<b>Planera trafik</b>						
			Medborgarförslag	Registreras D	Se anmärkning	SBF	Lex		Se 1.2.2 Offentlig dialog
			Synpunkt/klagomål	Registreras D	Se anmärkning	SBF	Lex		Se 1.5.4 Synpunkter och klagomål
			Remiss/begäran om yttrande	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	5 år	
			Yttrande/svar	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	5 år	
<b>4</b>	<b>9</b>	<b>1</b>	<b>TA Planer</b>						
			Ansökan "TA plan"	Registreras D	Bevaras	SBF	Kommunmark (e-tjänst)	5 år	
			Granskar/godkänner	Registreras D	Bevaras	SBF	Kommunmark (e-tjänst)	5 år	
<b>4</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>Trafikföreskrifter och tillstånd</b>						Lokala trafikföreskrifter gällande gator och vägar. Parkeringstillstånd, dispenser, bortforsling av fordon mm
<b>4</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>Trafikföreskrifter</b>						
			Utredningar	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	5 år	
			Yttranden	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	5 år	
			Beslutande lokala trafikföreskrifter	Registreras V	Bevaras	SBF	Svensk trafikföreskriftsamling (STFS)		
			Beslutande tillfälliga lokala trafikföreskrifter	Registreras V	Bevaras	SBF	Svensk trafikföreskriftsamling (STFS)		
<b>4</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>Parkeringstillstånd för rörelsehindrade</b>					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 parkeringstillstånd kan gälla i upp till 5 år och då kan de inte gallras förrän efter 5 år.
			Ansökan	Registreras D	Gallras efter 2 år efter utgången datum/ vid inaktualitet	SBF	Lex		
			Läkarintyg	Registreras D	Gallras efter 2 år efter utgången datum/ vid inaktualitet	SBF	Lex		
			Begäran om kompletteringar	Registreras D	Gallras 2 år efter utgången datum/ vid inaktualitet	SBF	Lex		Kan gälla personlig kontakt, telefonkontakt, läkarutlåtande
			Foto	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	SBF	PRH-kort		
			Delegationsbeslut	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	2 år	Delegationsbeslut registreras och bevaras
			Avslag och besvärshänvisning	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	2 år	Översändes tillsammans med avslagsbeslut.
			Överklagande	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	2 år	

4	9	2	3	<b>Parkeringsövervakning</b>							Sköts av polis och företag för kommunens räkning
				Felparkeringsavgifter		Se anmärkning					Se 1.3.1 Styrande dokument
4	9	2	5	<b>Flytt av fordon</b>							
				Flytt av fordon, underlag för beslut	Registreras D	Gallras efter 10 år	SBF	Lex			Inkommer från polis, bevakningsföretag, markägare och privatperson
				Flytt av fordon, protokoll	Registreras D	Gallras efter 10 år	SBF	Lex			
				Delegationsbeslut	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	10 år		
				Överklagande	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	10 år		
4	9	2	6	<b>Nyttoparkeringstillstånd</b>							
				Ansökan	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	SBF	Lex			
				Delegationsbeslut	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	2 år		
				Avslag och besvärshänvisning	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	2 år		
				Överklagande	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	2 år		
4	9	2	7	<b>Transportdispens</b>							
				Ansökan	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	SBF	Lex			
				Begäran om yttrande	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	SBF	Lex			
				Yttrande	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	SBF	Lex			
				Beslut	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	SBF	Lex			Beslut från annan myndighet
				Delegationsbeslut	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	2 år		
4	9	2	8	<b>Tillfälliga parkeringsdispenser</b>							
				Ansökan om dispens	Registreras D	Gallras 2 år efter utgången datum/ vid inaktualitet	SBF	Lex			
				Delegationsbeslut	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	2 år		
4	9	3		<b>Kollektivtrafik</b>							
				Beslut	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	5 år		
				Yttrande	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	5 år		
4	9	4		<b>Infrastruktur, järnväg</b>							
4	10			<b>Hamnar</b>							
4	10	1		<b>Planera hamnar</b>							
4	10	2		<b>Anlägga hamnar</b>							
4	10	3		<b>Underhåll av hamnar</b>							
4	10	4		<b>Fartyg och båtar</b>							Registrera ankommande och avgående fartyg, upplåta kajplats
				Register över båtplatser	Registreras V	Uppdateras löpande	STF	Sharepoint			
				Ansökan om upplåtande av båtplats	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	STF	Interbook Go			
				Beslut om upplåtande av båtplats	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	STF	Interbook Go			
				Certifikat för livbåtar		Se anmärkning					Hanteras av kommunens räddningstjänst VSR
4	11			<b>Flygplatser</b>							
4	11	1		<b>Planera flygplatser</b>							

4	11	2	<b>Anlägga flygplatser</b>						
4	11	3	<b>Förvalta flygplatser</b>						
4	11	4	<b>Flygtrafik</b>						
4	12		<b>Energiförsörjning</b>						
4	12	1	<b>Planera och utreda energiförsörjning</b>						
			Energi- och klimatplan	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	2 år	
			Miljökonsekvensbeskrivning	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	2 år	
			Remiss	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	2 år	
			Remissyttrande	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	2 år	
			Utredningar och rapporter	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	2 år	
			Övrig information av betydelse för ärende	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	2 år	
			Beredningsplaner för energiförsörjning		Se anmärkning				Se 1.3.1 Styrande dokument
			Information rörande beredningslagring		Se anmärkning				Se 1.3.1 Styrande dokument
			Katastrofplan		Se anmärkning				Se 1.3.1 Styrande dokument
4	12	2	<b>Producera energi</b>						
4	12	3	<b>Distribuera energi</b>						
4	12	4	<b>Förvalta ledningsnät för energi</b>						Drift och underhåll med mera
4	12	5	<b>Bygga ut ledningsnät för energi</b>						
4	12	6	<b>Abonnenter</b>						Anslutning, Försäljning
4	12	7	<b>Gas</b>						I form av bränsle, anläggning etc
4	13		<b>Kommunikationsnät</b>						Tv, radio, tele, webb, bredband
4	13	1	<b>Planera och utreda nät för elektronisk kommunikation</b>						
4	13	2	<b>Hyra ut kommunikationsnät</b>						
4	13	3	<b>Förvalta kommunikationsnät</b>						Drift och underhåll med mera
4	13	4	<b>Bygga ut kommunikationsnät</b>						
4	13	5	<b>Ansluta till kommunikationsnät</b>						
4	14		<b>Vatten och avlopp</b>						
4	14	1	<b>Planera och utreda vatten och avlopp</b>						Hanteras av Sörmland Vatten AB
4	14	2	<b>Producera dricksvatten</b>						Hanteras av Sörmland Vatten AB
4	14	3	<b>Förvalta ledningsnät</b>						Hanteras av Sörmland Vatten AB
4	14	4	<b>Bygga ut ledningsnät</b>						Hanteras av Sörmland Vatten AB
4	14	5	<b>Ansluta till nät för vatten och avlopp</b>						Hanteras av Sörmland Vatten AB
4	14	6	<b>Försälja dricksvatten</b>						Hanteras av Sörmland Vatten AB
4	14	7	<b>Rena avloppsvatten</b>						Hanteras av Sörmland Vatten AB
4	15		<b>Avfall och återvinning</b>						Hanteras av Sörmland Vatten AB
4	15	1	<b>Avfall</b>						
4	15	2	<b>Renhållning</b>						Hanteras av Sörmland Vatten AB
			Ansökan och beslut om dispens från kärplaceringsvillkoret	Registreras D	Gallras vid inaktualiet	SBF	Lex		
4	15	3	<b>Sortering och återvinning</b>						
4	16		<b>Fiske</b>						
4	16	1	<b>Fiske och fisketillsyn</b>						
4	16	2	<b>Fiskodling</b>						
4	16	3	<b>Utplantera fisk</b>						
4	16	4	<b>Reduktionsfiske</b>						

4	17		<b>Sanering</b>						
4	17	1	<b>Marksanering</b>						
			Inventering förekomst av farliga ämnen insänd till tillsynsmyndighet	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Meddelande från tillsynsmyndighet	Registreras D	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 D	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Förfrågningsunderlag	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Inkomna anbud	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Anbudsöppningsprotokoll	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Utvärderingsprotokoll	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Tilldelningsbeslut	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Avtal/beställning	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Rapport utfört saneringsuppdrag	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Inspektionsrapport tillsynsmyndighet	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Beslut avslut av ärende hos tillsynsmyndighet	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
4	17	2	<b>Industrisanering</b>						
			Inventering förekomst av farliga ämnen insänd till tillsynsmyndighet	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Meddelande från tillsynsmyndighet	Registreras D	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 D	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Förfrågningsunderlag	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Inkomna anbud	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Anbudsöppningsprotokoll	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Utvärderingsprotokoll	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Tilldelningsbeslut	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Avtal/beställning	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Rapport utfört saneringsuppdrag	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Inspektionsrapport tillsynsmyndighet	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Beslut avslut av ärende hos tillsynsmyndighet	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
4	17	3	<b>Fastighetsanering</b>						Mögel, lukt, klotter, asbest, PCB
			Inventering förekomst av farliga ämnen insänd till tillsynsmyndighet	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Meddelande från tillsynsmyndighet	Registreras D	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 D	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Förfrågningsunderlag	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Inkomna anbud	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Anbudsöppningsprotokoll	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Utvärderingsprotokoll	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Tilldelningsbeslut	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Avtal/beställning	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Rapport utfört saneringsuppdrag	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Inspektionsrapport tillsynsmyndighet	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Beslut avslut av ärende hos tillsynsmyndighet	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	25 år	

<b>4</b>	<b>17</b>	<b>4</b>	<b>Brandskadesanering</b>						
			Meddelande från tillsynsmyndighet	Registreras D	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 D	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Förfrågningsunderlag	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Inkomna anbud	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Anbudsöppningsprotokoll	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Utvärderingsprotokoll	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Tilldelningsbeslut	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Avtal/beställning	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Rapport utfört saneringsuppdrag	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Inspektionsrapport tillsynsmyndighet	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Beslut avslut av ärende hos tillsynsmyndighet	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
<b>4</b>	<b>17</b>	<b>5</b>	<b>Kemikaliesanering</b>						
			Inventering förekomst av farliga ämnen insänd till tillsynsmyndighet	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Meddelande från tillsynsmyndighet	Registreras D	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 D	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Förfrågningsunderlag	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Inkomna anbud	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Anbudsöppningsprotokoll	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Utvärderingsprotokoll	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Tilldelningsbeslut	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Avtal/beställning	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Rapport utfört saneringsuppdrag	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Inspektionsrapport tillsynsmyndighet	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Beslut avslut av ärende hos tillsynsmyndighet	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
<b>4</b>	<b>17</b>	<b>6</b>	<b>Vattenskadesanering</b>						
			Inventering förekomst av farliga ämnen insänd till tillsynsmyndighet	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Meddelande från tillsynsmyndighet	Registreras D	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 D	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Förfrågningsunderlag	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Inkomna anbud	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Anbudsöppningsprotokoll	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Utvärderingsprotokoll	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Tilldelningsbeslut	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Avtal/beställning	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Rapport utfört saneringsuppdrag	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Inspektionsrapport tillsynsmyndighet	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	25 år	
			Beslut avslut av ärende hos tillsynsmyndighet	Registreras D	Bevaras	SBF	Lex	25 år	

Rubriknivå A B C D				A =Verksamhetsområde, B-C= Processgrupp/huvudprocess, D= Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssystem	Gallras/ Bevaras	Berörd förvaltning	Förvaringsplats (verksamhetssystem , närarkiv, mellanarkiv)	Till slutarkiv (antal år efter avsl. ärende)	Anmärkning
5				<b>TRYGGHET OCH SÄKERHET</b>						
5	1			<b>Skydd mot olyckor</b>						
5	1	1		<b>Insatser vid olyckor</b>						Hanteras av kommunens räddningstjänst inom kommunalförbundet VSR
5	1	2		<b>Arbeta förebyggande mot olyckor</b>						
5	1	2	1	<b>Tillstånd Brandfarlig och explosiv vara</b>						Avser när kommunen ansöker om tillstånd.
				Ansökan	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
				Yttrande/utredning	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
				Beslut om tillstånd, med föreskrifter	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
5	1	2	2	<b>Tillsyn brandfarliga och explosiva varor LBE</b>						Avser när tillsyn görs mot kommunen
				Beslut	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
				Tillsynsprotokoll LBE	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	Lagen om brandfarlig och explosiv vara
				Brandskyddsdocumentation	Registreras D					Se 5.5.2 Systematiskt brandskyddsarbete
				Intyg	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
				Uppföljning av tillsyn	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
				Föreläggande	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
				Överklagande	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
				Yttrande	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
5	1	2	3	<b>Tillsyn Lagen om skydd mot olyckor LSO</b>						Avser när tillsyn görs mot kommunen
				Tillsynsprotokoll LSO	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
				Brandskyddsdocumentation	Registreras D	Se anmärkning				Se 5.5.2 Systematiskt brandskyddsarbete
				Intyg	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
				Uppföljning av tillsyn	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
				Föreläggande	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
				Överklagande	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
				Yttrande	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
5	1	2	4	<b>Sotning</b>						Avser när kommunen ansöker om sotning.
				Ansökan	Registeras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
				Yttrande	Registeras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
				Beslut	Registeras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	Medgivande om "egensotning"
				Föreläggande	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
				Meddelande om nyttjandeförbud	Registreras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
				Besiktningssprotokoll	Registeras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
5	1	2	5	<b>Hantera risker kring bl.a. olyckor</b>						Rör brand, vattenolycka, översvämning, naturolycka, farligt gods och trafik
				Begäran om riskanalys	Registeras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
				Riskanalyser/riskinventering	Registeras D	Bevaras		Lex, Castor	5 år	
				Kommunalt handlingsprogram för skydd mot olyckor		Se anmärkning				Se 1.3.1 Styrande dokument
5	1	2	6	<b>Automatlarm</b>						
				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	<b>Trafiksäkerhet</b>						
5	2		<b>Krisberedskap</b>						Extraordinära händelser (SFS 2006:544)
5	2	1	<b>Risker och sårbarhet</b>						
			Risk- och sårbarhetsanalys, RSA (SFS 2006:544)	Registreras D	Se anmärkning				Se Styrande dokument 1.3.1. Revideras vid ny mandatperiod kopia till länsstyrelsen, delvis hemlig.
5	2	2	<b>Planera krisledning</b>						
			Handlingsplan för krisberedskap och civilt försvar	Registreras D	Se anmärkning				Se Styrande dokument 1.3.1.
			Reglemente för krisledningsnämnden	Registreras D	Se anmärkning				Se Styrande dokument 1.3.1.
			Krisledningsplan	Registreras D	Se anmärkning				Se Styrande dokument 1.3.1.
			Beredskapsplaner på förvaltningar/bolag	Registreras D	Se anmärkning				Se Styrande dokument 1.3.1.
			Kriskommunikationsplan	Registreras D	Se anmärkning				Se Styrande dokument 1.3.1.
5	2	3	<b>Utbilda och öva i krisberedskap</b>						Utbildning och övning
			Utbildnings- och övningsplan	Registreras D					Se Styrande dokument 1.3.1.
			Slutrapport	Registreras D	Bevaras	Lex	5 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	<b>Geografiskt områdesansvar</b>						Samverkan inom geografiskt områdesansvar (SFS 2006:544)
			Avtal med FFO (frivillighetsorganisationer)	Registreras D	Se anmärkning				Se 2.6.4 Förvalta avtal.
			Mötesanteckningar	Registreras D	Se anmärkning				Se 1.5.6 Forum för samråd och samverkansgrupper
5	2	5	<b>Rapportera krisberedskap</b>						Rapportera (SFS 2006:544)
			Redovisning av aktiviteter	Registreras V	Gallras vid inaktualitet		Sharepoint		Årlig rapport till länsstyrelsen
			Redovisning av MSB bidrag	Registreras V	Gallras vid inaktualitet		Sharepoint		Årlig rapport till länsstyrelsen
5	2	6	<b>Stöd vid kriser</b>			Se hantering ISF			POSOM
			Rutiner	Registreras D	Se anmärkning				Se Styrande dokument 1.3.1
			Protokoll och anteckningar	Registreras D	Se anmärkning				Se Forum för samråd och samverkansgrupper 1.5.6
			Kontaktlista	Registreras V	Gallras vid inaktualitet		Sharepoint		
5	2	7	<b>Vattensäkerhet</b>						Översvämningar och utsläpp
			Nödvettenplan	Registreras D	Bevaras	Lex	5 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	<b>Kriskommunikation</b>						
			Meddelande VMA (varningsmeddelande allmänheten)	Registreras D	Bevaras	Lex	5 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			<b>Totalförsvaret/Civilt försvar och beredskap</b>						
5	3	1		<b>Skydd av befolkning</b>						
5	3	1	1	<b>Skyddsrum</b>						
				Ritningar över befintliga skyddsrum	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor	5 år	Ritningar på papper
				Skyddsrumregister		Se anmärkning				Uppdateras löpande via MSB.
				Beslut från länsstyrelsen om avveckling av skyddsrum	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	
				Föreläggande gentemot fastighetsägare	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	
5	3	2		<b>Branddammar och krigsbranddammar</b>						Hanteras av kommunens räddningstjänst inom kommunalförbundet VSR
5	3	3		<b>Varningssystem (VMA)</b>						
				Avtal om VMA	Registreras D					Se 2.6.4 Förvalta avtal.
5	4			<b>Hantera krissituationer</b>						
5	4	1		<b>Krisledningsnämnd/Krisledningsorganisation</b>						
				Avtal, inlarmning av krisorganisation		Se anmärkning				Se 2.6.4 Förvalta avtal.
				Plan		Se anmärkning				Se Styrande dokument 1.3.1
				Organisationsschema	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	Kan ingå i Krisledningsplan
				Protokoll	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	
				Tjänsteskrivelser	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	
				Beslutsloggar	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	
				Uppföljningar	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	
				Rapporter	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	
				Dokumentation över ledningscentral		Uppdateras löpande		Sharepoint		
				Kontaktlistor		Uppdateras löpande		Sharepoint		
5	4	2		<b>Särskilda åtgärder i krissituation</b>						
				Uppföljningar	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	
				Beslut	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	
				Stödpaket	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	
5	5			<b>Skydd och säkerhet</b>						
5	5	1		<b>Skydda byggnader och egendom (skalskydd)</b>						Lås, larm och övervakning (kamera och vilt)
				Ansökan om kameraövervakning	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	
				Ansökan om viltövervakning	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	I samarbete med kommunjägaren
				Utredningar	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	
				Tillstånd	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	
				Avslag	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	
				Besvärshänvisning	Registreras D	Bevaras		Lex	5 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 V	Gallras vid inaktualitet		Pärm		Gallras när personal slutar.

			Förteckningar över tjänstID-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
			<b>Bevakning</b>					Vakt- och bevakningsbolag
			Larmrapporter		Gallras vid inaktualitet			
			Avtal		Se anmärkning			Se 2.6.4 Förvalta avtal.
5	5	2	<b>Systematiskt brandskyddsarbete</b>					SBA
			Brandskyddspolicy		Se anmärkning			Se 1.3.1 Styrande dokument
			Protokoll från brandskyddsround	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			
			Byggnads- och verksamhetsbeskrivning	Registreras D	Bevaras	Lex, Castor	5 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 D	Bevaras	Lex, Castor	5 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 D	Bevaras	Lex, Castor	5 år	I samband med systematiskt brandskyddsarbete kan riskkälla definieras som någonting (t ex ett ämne, en aktivitet eller teknisk utrustning) som kan orsaka en brand eller förvärra följden 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 D	Bevaras	Lex, Castor	5 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, brandörrar och släckutrustning måste kontrolleras.
			Uppföljning	Registreras D	Bevaras	Lex, Castor	5 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.
5	5	3	<b>Informationssäkerhet</b>					

			Dokumentation av behörighetsnivåer i IT-system	Registreras V	Vid inaktualitet		Sharepoint		Uppdateras löpande.
			Behörighetsuppgifter	Registreras V	Vid inaktualitet		Sharepoint		Beställningar och annan hantering av behörigheter till system.
			Systemloggar	Registreras V	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 ekonomi.
			Systeminventeringar	Registreras D	Uppdateras löpande		Lex	5 år	
			Systemsäkerhetsanalys	Registreras V	Vid inaktualitet		Sharepoint		
			Rättighetsinformation	Registreras V	Vid inaktualitet		Sharepoint		
			SITHS-kort	Registreras V	Gallras när anställningen har upphört		SITHS		
			Serverhallar, nät och redundans	Registreras V	Bevaras		Iver ansvarar för uppdatering		
			GDPR-loggning	Registreras V	Gallras efter 5 år		Drafitit privacyshield		Aktiviter i system som har personuppgifter enligt rekommendationer från SKR.
			Medgivande om tillgång till verksamhetssystem för förmyndare	Registreras D	Gallras 2 år efter att de upphört att gälla				Ex. i samband med skolgång med myndiga barn eller familjehem
<b>5</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>Säkerhetsskydd</b>						Säkerhetsskyddslagen (2018:585)
			Säkerhets- och värdehandlingar. Identifikationsordning/Kryptonycklar	Registreras D	Gallras 1 år efter att de upphört att gälla		Lex		Hemliga diariet
			Loggar	Registreras D	Gallras 10 år		Lex		Hemliga diariet
			Säkerhetsskyddsincident	Registreras D	Bevaras		Lex		Hemliga diariet
			Signalskydd	Registreras V	Bevaras		Signe		Krypteringssystem
			Yttrande om ansökt avlysning av vattenområde	Registreras D	Bevaras		lex	5 år	hemliga diariet
			Säkerhetsskyddsklassning av befattning	Registreras D	Gallras 10 år		Lex		Hemliga diariet
			Upphörande av säkerhetsklassad befattning	Registreras D	Gallras 10 år		Lex		Hemliga diariet
			Säkerhetsprövning av personal, handlingar rörande registerkontroll och särskild personutredning	Registreras D	Gallras 10 år		Lex		Hemliga diariet
			Återtagande av säkerhetsprövad personal	Registreras D	Gallras 10 år		Lex		Hemliga diariet
			Krigsplacering	Registreras D	Gallras 10 år		Lex		Hemliga diariet
			Disponibilitetskontroll		Gallras vid inaktualitet				Utdrag från Rekryteringsmyndigheten
			Dokumentation av hemliga handlingar etc	Registreras D	Gallras 10 år		Lex		Hemliga diariet
			Säkerhetsskyddsanalys- och plan	Registreras D	Bevaras		Lex		Hemliga diariet
			Styrel	Registreras D	Bevaras		Lex		Hemliga diariet
<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>Personskydd</b>						
			Register för personarm	Registreras V	Gallras vid inaktualitet		Adsecure		
<b>5</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>Säkerhet för brukare</b>						
			Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm och E-tillsyn i hemmet	Registreras V	Gallras vid inaktualitet		Everon		
			Larmloggar	Registreras V	Gallras efter 2 år		Everon		

			Larmrapporter med register	Registreras V	Gallras efter 5 år		Everon		Uppgift om larmet noteras i personakt eller annat system för uppföljning
			Nyckelkvittenser till brukares boenden	Registrera D	Gallras efter 2 år		Pärm		Efter upphörd service
			Nyckellistor, brukares nycklar, dagliga	Registreras V	Gallras efter 2 år		Keywin		
			Nyckelkvittenser , personal, enhetens nycklar	Registrera D/V	Gallras efter 2 år		Keywin/Pärm		Efter återlämnande
			Register över brukares nycklar	Registreras V	Gallras vid inaktualitet		Keywin		Under ständig uppdatering
<b>5</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>Anmäla till polis</b>						
			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.
<b>5</b>	<b>6</b>		<b>Försäkringar</b>						
<b>5</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>Försäkra personer</b>						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. Se 2.6.4 Förvalta avtal.
			Ansvarsförsäkringar person, avtal		Se anmärkning				Se 2.6.4 Förvalta avtal.
			Olycksfallsförsäkringar, avtal		Se anmärkning				Se 2.6.4 Förvalta avtal.
<b>5</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>Försäkra egendom</b>						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.
<b>5</b>	<b>7</b>		<b>Skade- och tillbudsrapportering</b>						Gäller alla: anställda, elever, förtroendevalda
<b>5</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>Ansvarsskada</b>						Om en person orsakar en annan person skada genom vårdslöshet kan den som orsakat skadan bli skadeståndsskyldig.
			Skadeanmälningar (skador, stölder och ersättningar)	Registreras D	Gallras vid inaktualitet		Lex		Avser anmälan som kommunen själv upprättar
<b>5</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>Egendomsskada</b>						
			Skadeanmälningar (skador, stölder och ersättningar)	Registreras D	Gallras vid inaktualitet		Lex		Avser anmälan som kommunen själv upprättar
<b>5</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>Fordonsskada</b>						
			Skadeanmälningar (skador, stölder och ersättningar)	Registreras D	Gallras vid inaktualitet		Lex		Avser anmälan som kommunen själv upprättar
<b>5</b>	<b>7</b>	<b>4</b>	<b>Arbetsskada och tillbud</b>						
			Inrapportering av tillbud	Registeraras V	Bevaras		Stella	5 år	Gör man en sammanställning över tillbud räcker det att bevara den. Annars ska tillbuden bevaras.
<b>5</b>	<b>8</b>		<b>Brottsförebyggande arbete</b>						Utredning pågår, "Kommunernas ansvar för brottsförebyggande arbete". Uppdraget ska redovisas senast 15 juni 2021
<b>5</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>Samverka med polis</b>						se 1.6.3 Samverka externt
			Medborgarlöften	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	
			Samverkansöverenskommelse	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	
			Sammanställning av kartläggning och lägesbild	Registreras D	Bevaras		Lex	5 år	
<b>5</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>Mäta trygghet</b>						
			Trygghetsmätningar	Registreras V	Gallras efter 10 år		Embrace		
			Mätningar narkotikahalter i avloppsvatten	Registeras D	Gallras efter 10 år		Lex		
<b>5</b>	<b>8</b>	<b>3</b>	<b>Hantera stöd till brottsoffer</b>						

Rubriknivå A B C D				A =Verksamhetsområde, B-C= Processgrupp/huvudprocess, D= Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst	Gallras/ Bevaras	Berörd förvaltning	Förvaringsplats (verksamhetssystem , närarkiv, mellanarkiv)	Till slutarkiv (antal år efter avsl. ärende)	Anmärkning
6				<b>MILJÖ OCH HÄLSOSKYDD</b>						
6	1			<b>Miljöskydd (MIL)</b>						
6	1	1		<b>Miljöfarlig verksamhet</b>						
				Anmälan enligt miljöbalken	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (MIL)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande
				Underlag: ritningar, situationsplan med mera	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (MIL)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande
				Remissvar från länsstyrelsen	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (MIL)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande
				Bekräftelse på mottagen anmälan/ansökan	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	SBF	Castor (MIL)		
				Beslut i anmälningsärende	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (MIL)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande
				Ansökan om tillstånd för miljöfarlig verksamhet	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (MIL)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande. Orginalet förvaras hos prövningsmyndigheten
				Miljökonsekvensbeskrivning	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (MIL)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande. Orginalet förvaras hos prövningsmyndigheten
				Yttrande till MPD/MMD i tillståndsärenden	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (MIL)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande. Orginalet förvaras hos prövningsmyndigheten
				Tillstånd till miljöfarlig verksamhet	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (MIL)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande. Orginalet förvaras hos prövningsmyndigheten
				Ansökan/anmälan som ej utnyttjats	Registreras D	Gallras efter 5 år	SBF	Castor (MIL)		
				Beslut från länsstyrelsen om täktillstånd	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	SBF	Castor (MIL)		Orginalet förvaras hos prövningsmyndigheten
				Beslut om avgiftsklassning	Registreras D	Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år	SBF	Castor (MIL)		
				Beslut om avgift/debiteringsunderlag	Registreras D	Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år	SBF	Castor (MIL)		
				Beslut från MPD/MMD om förbud eller upphävda villkor	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (MIL)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande. Orginalet förvaras hos prövningsmyndigheten
				Beslut om återkallat tillstånd	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (MIL)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande. Orginalet förvaras hos prövningsmyndigheten
				Dokumentation från samråd och besiktningar	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (MIL)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande. Gallras om anläggningen inte genomförs
				Kontrollprogram	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	SBF	Castor (MIL)		
				Igångsättningsmedgivande	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (MIL)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande
				Avvikelse rapporter	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	SBF	Castor (MIL)		
				Inspektionsrapporter	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (MIL)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande
				Delegationsbeslut	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (MIL)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande
				Föreläggande	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (MIL)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande
				Förbud	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (MIL)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande
				Miljörapport	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (MIL)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande
				Provtagning enligt kontrollprogram som inte finns i miljörapporten	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (MIL)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande

			Begäran om handräckning av polis	Registreras D	Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år	SBF	Castor (MIL)		
			Bevismaterial, foton, film mm	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (MIL)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande
			Åtalshandlingar	Registreras D	Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år	SBF	Castor (MIL)		
			Åklagares beslut med anledning av åtalsprövning	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (MIL)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande
			Begäran om utdömande av vite	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (MIL)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande
			Beslut om miljöstraffavgift	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (MIL)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande
			Statusrapport	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (MIL)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande. I samband med tillståndsprövning förvaras originalet hos prövningsmyndigheten.
			Periodisk besiktning	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (MIL)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande. Kallelse gallras.
			Handlingar gällande förprovning av djurstallar	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	SBF	Castor (MIL)		
			Handlingar gällande PCB-inventering och -sanering	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (MIL)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter att byggnaden rivits
			Klagomål som leder till åtgärd	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (MIL)	10 år	
			Klagomål som inte leder till åtgärd	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	SBF	Castor (MIL)		
			Inspektionsrapporter, råd, meddelanden m m i samband med ofrivilliga utsläpp till mark och vatten	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (MIL)	10 år	
			Eldningsklagomål	Registreras D	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 D	Bevaras	SBF	Castor (MIL)	10 år	
<b>6</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>Förorenade områden</b>						
			Anmälan om avhjälpandeåtgärd	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (MIL)	50 år	
			Delegationsbeslut	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (MIL)	50 år	
			Underrättelse	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (MIL)	50 år	
			Utredningar om förorenade områden	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (MIL)	50 år	
			Ansvarsutredning	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (MIL)	50 år	
			Analysrapporter	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (MIL)	50 år	
			Bidragsansökningar	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (MIL)	50 år	
			Beslut om avgift/debiteringsunderlag	Registreras D	Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år	SBF	Castor (MIL)		
<b>6</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>Miljöolyckor</b>						
			Anmälan/information om olycka	Registreras D	Bevaras/gallras om det inte är av betydelse för hälsa och miljö i framtiden	SBF	Castor (MIL)	50 år	
			Utredningar, analysrapporter	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (MIL)	50 år	
			Delegationsbeslut	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (MIL)	50 år	

				Beslut om avgift/debiteringsunderlag	Registreras D	Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år	SBF	Castor (MIL)		
<b>6</b>	<b>1</b>	<b>4</b>		<b>Kemikaliehantering</b>						
<b>6</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>Köldmedia</b>						
				Anmälan om installation	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	SBF	Castor (MIL)		
				Aggregatförteckning	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	SBF	Castor (MIL)		
				Årsrapporter	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	SBF	Castor (MIL)		
				Beslut om miljösanktionsavgift	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (MIL)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande
				Beslut om avgiftsklassning	Registreras D	Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år	SBF	Castor (MIL)		
<b>6</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>Värmeutvinning</b>						
				Ansökan/anmälan	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (MIL)	20 år	Gallras om anläggningen inte genomförs
				Beslut om avgift/debiteringsunderlag	Registreras D	Gallras efter 10 år	SBF	Castor (MIL)		
				Delegationsbeslut	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (MIL)	20 år	Gallras om anläggningen inte genomförs
				Grannytttranden	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (MIL)	20 år	Gallras om anläggningen inte genomförs
<b>6</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>Bekämpningsmedel</b>						
				Anmälan/ansökan om kemisk bekämpning inkl kompletteringar	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (MIL)	20 år	
				Situationsplan	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (MIL)	20 år	
				Användningstillstånd	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (MIL)	20 år	
				Journal	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (MIL)	20 år	
				Delegationsbeslut	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (MIL)	20 år	
				Beslut om avgift/debiteringsunderlag	Registreras D	Gallras efter 10 år	SBF	Castor (MIL)		
<b>6</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>Cистерner</b>						
				Anmälan om cistern	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (MIL)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande
				Kontrollrapport	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (MIL)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande
				Anmälan om cistern och rörledning som varaktigt tagits ur bruk	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (MIL)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande
<b>6</b>	<b>1</b>	<b>5</b>		<b>Luft</b>						
				Miljöövervakningsdata som inte sparas på annat sätt	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (MIL)	50 år	
<b>6</b>	<b>1</b>	<b>6</b>		<b>Övrigt</b>						
				Beslut om samordnad kontroll, t ex vatten- eller luftvård	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (MIL)	50 år	
				Överlåtelse av tillsyn från länsstyrelsen	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (ALLM)	50 år	
<b>6</b>	<b>2</b>			<b>Enskilt avlopp (MEA)</b>						
				Ansökan/anmälan om inrättande eller ändring	Registreras D	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 ej ny ansökan inkommer	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (MEA)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande
				Bekräftelse på mottagen ansökan	Registreras D	Gallras när ärendet avslutas	SBF	Castor (MEA)		
				Bekräftelse på avslutat ärende	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (MEA)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande
				Beslut om avgift i enskilt fall/Debiteringsunderlag	Registreras D	Gallras när ärendet avslutas	SBF	Castor (MEA)		



			Situationsplan	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (MEA)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande. Gallras om inte anläggningen genomförs
			Jordartsprotokoll/perkolationsprov med siktkurva	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (MEA)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande. Gallras om inte anläggningen genomförs
			Sektionsritning (över avloppsanläggning)	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (MEA)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande. Gallras om inte anläggningen genomförs
			Delegationsbeslut	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (MEA)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande
			Produktinformationsblad	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (MEA)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande. Gallras om inte anläggningen genomförs
			Prestandadeklaration	Registreras D	Gallras när ärendet avslutas	SBF	Castor (MEA)		
			Servicerapport	Registreras D	Gallras efter 10 år	SBF	Castor (MEA)		
			Grannytrande och markintyg	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (MEA)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande. Gallras om inte anläggningen genomförs
			Inspektionsrapport	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (MEA)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande. Gallras om inte anläggningen genomförs
			Inventeringsinformation	Registreras D	Gallras när ärendet avslutas	SBF	Castor (MEA)		
			Klagomål angående avlopp	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (MEA)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande. Befogade klagomål bevaras.
			Kommunicering	Registreras D	Gallras när ärendet avslutas	SBF	Castor (MEA)		
			Miljösanktionsavgift	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (MEA)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande
			Svar på remiss till Länsstyrelsen och SVAAB	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (MEA)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande
			Delgivningskvitto	Registreras D	Gallras när ärendet avslutas	SBF	Castor (MEA)		
			Intyg om utförd anläggning	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (MEA)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande
			Fotografier	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (MEA)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande
			Avslag av tillståndsansökan i nämnd	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (MEA)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande
			Begäran om utdömande av vite	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (MEA)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande
			Fullmakt att göra ansökan/anmälan	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (MEA)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande
			Besiktningsskiz	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (MEA)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande
			Yttrande från fastighetsägare	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (MEA)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande
			Beslut om avgift/debiteringsunderlag	Registreras D	Gallras efter 10 år	SBF	Castor (MEA)		
<b>6</b>	<b>3</b>		<b>Hälsoskydd (HAL)</b>						
<b>6</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>Bad inom- och utomhus</b>						
			Anmälan om bassängbad	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (HAL)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande. Gallras om anläggningen inte genomförs
			Ritning, situationsplan	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (HAL)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande. Gallras om anläggningen inte genomförs
			Egenkontrollprogram	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	SBF	Castor (HAL)		
			Analysprotokoll bassängbad	Registreras D	Gallras 5 år efter avslutat ärende	SBF	Castor (HAL)		
			Analysprotokoll strandbad	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (HAL)	10 år	
			Delegationsbeslut, bassängbad	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (HAL)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande
			Delegationsbeslut, strandbad	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (HAL)	10 år	

			Inspektionsrapport, bassångbad	Registreras D	Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år	SBF	Castor (HAL)		
			Inspektionsrapport, strandbad	Registreras D	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 D	Gallras efter 10 år	SBF	Castor (HAL)		
			Beslut om avgiftsklassning	Registreras D	Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år	SBF	Castor (HAL)		
<b>6</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>Offentliga lokaler</b>						
			Anmälan om förskola, skola, fritidshem etc	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (HAL)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande. Gallras om verksamheten inte påbörjas
			Ritning, situationsplan	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (HAL)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande. Gallras om verksamheten inte påbörjas
			Klagomål	Registreras D	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 D	Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år	SBF	Castor (HAL)		
			Delegationsbeslut	Registreras D	Bevaras/gallras om det inte är av betydelse för hälsa och miljö i framtiden	SBF	Castor (HAL)	10 år	
			Analysprotokoll	Registreras D	Bevaras/gallras om det inte är av betydelse för hälsa och miljö i framtiden	SBF	Castor (HAL)	10 år	
			Egenkontrollprogram	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	SBF	Castor (HAL)		
			Beslut om avgift/debiteringsunderlag	Registreras D	Gallras efter 10 år	SBF	Castor (HAL)		
			Beslut om avgiftsklassning	Registreras D	Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år	SBF	Castor (HAL)		
<b>6</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>Radon, strålskydd, elektromagnetiska fält</b>						
			Mätprotokoll	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (HAL)	50 år	Gäller både privatbostäder och offentliga lokaler
			Skrivelser, inspektionsrapporter	Registreras D	Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år	SBF	Castor (HAL)		
			Delegationsbeslut	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (HAL)	50 år	
			Delegationsbeslut, solarium	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (HAL)	5 år efter anläggningens upphörande	
			Anmälan solarium	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (HAL)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande. Gallras om verksamheten inte påbörjas
			Beslut om avgift/debiteringsunderlag	Registreras D	Gallras efter 10 år	SBF	Castor (HAL)		

			Beslut om avgiftsklassning	Registreras D	Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år	SBF	Castor (HAL)		
<b>6</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>Lokal för hygienisk behandling</b>						
			Anmälan om lokal för hygienisk behandling	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (HAL)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande. Gallras om verksamheten inte påbörjas
			Ritning, situationsplan	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (HAL)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande. Gallras om verksamheten inte påbörjas
			Skrivelser, inspektionsrapporter	Registreras D	Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år	SBF	Castor (HAL)		
			Delegationsbeslut	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (HAL)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande.
			Egenkontrollprogram	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	SBF	Castor (HAL)		
			Beslut om avgift/debiteringsunderlag	Registreras D	Gallras efter 10 år	SBF	Castor (HAL)		
			Beslut om avgiftsklassning	Registreras D	Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år	SBF	Castor (HAL)		
<b>6</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>Bostadshygien</b>						
			Klagomål	Registreras D	Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år	SBF	Castor (HAL)		
			Inspektionsrapport	Registreras D	Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år	SBF	Castor (HAL)		
			Delegationsbeslut	Registreras D	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 D	Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år	SBF	Castor (HAL)		
			Beslut om avgift/debiteringsunderlag	Registreras D	Gallras efter 10 år	SBF	Castor (HAL)		
<b>6</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>Skadedjur</b>						
			Klagomål	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	SBF	Castor (HAL)		
			Inspektionsrapport	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	SBF	Castor (HAL)		
			Delegationsbeslut	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	SBF	Castor (HAL)		
			Biocidrapport	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (HAL)	10 år	
			Beslut om avgift/debiteringsunderlag	Registreras D	Gallras efter 10 år	SBF	Castor (HAL)		
<b>6</b>	<b>4</b>	<b>7</b>	<b>Ansökan om dispens från lokala föreskrifter för att skydda människors hälsa och miljön</b>						Gäller djurhållning, eldning samt spridning av gödsel
			Ansökan	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	SBF	Castor (HAL)		
			Klagomål	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	SBF	Castor (HAL)		
			Inspektionsrapport	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	SBF	Castor (HAL)		

			Delegationsbeslut	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	SBF	Castor (HAL)		
			Beslut om avgift/debiteringsunderlag	Registreras D	Gallras efter 10 år	SBF	Castor (HAL)		
<b>6</b>	<b>4</b>	<b>9</b>	<b>Övrigt</b>						
			Inspektionsrapporter från trängseltillsyn	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	SBF	Castor (HAL)		
			Sammanställningar/slutrappporter	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (HAL)		
<b>6</b>	<b>4</b>		<b>Livsmedel (LIV)</b>						
<b>6</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>Animaliska biprodukter</b>						
			Beslut om avgift/debiteringsunderlag	Registreras D	Gallras efter 10 år	SBF	Castor (LIV)		
			Inspektionsrapport	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	SBF	Castor (LIV)		
			Delegationsbeslut	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (LIV)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande.
			Uppgifter från jordbruksverket gällande sk gårdspannor	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	SBF	Castor (LIV)		
<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>Livsmedelshygien</b>						
			Anmälan om registrering av livsmedelsanläggning	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (LIV)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande. Gallras om verksamheten inte påbörjas
			Avregistrering av livsmedelsverksamhet	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (LIV)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande. Gallras om verksamheten inte påbörjas
			Beslut om riskklassning	Registreras D	Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år	SBF	Castor (LIV)		
			Beslut om avgift, debiteringsunderlag	Registreras D	Gallras efter 10 år	SBF	Castor (LIV)		
			Delegationsbeslut	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (LIV)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande.
			Kontrollrapporter	Registreras D	Gallras 10 år efter avslutat ärende	SBF	Castor (LIV)		
			Beslut om livsmedelssanktionsavgift	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (LIV)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande.
			Klagomål på livsmedelshantering	Registreras D	Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år	SBF	Castor (LIV)		
			RASFF-meddelande från livsmedelsverket	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	SBF	Sharepoint		
			Anmälan om misstanke om matförgiftning	Registreras D	Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år	SBF	Castor (LIV)		
			Analysprotokoll	Registreras D	Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år	SBF	Castor (LIV)		
			Projektrapporter	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (LIV)	50 år	
			Remiss gällande serveringstillstånd	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	SBF	Castor (LIV)		
			Begäran om handräckning av polis	Registreras D	Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år	SBF	Castor (LIV)		
			Bevismaterial, foton, film mm	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (LIV)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande.
			Åtalshandlingar	Registreras D	Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år	SBF	Castor (LIV)		

			Åklagares beslut med anledning av åtalsprövning	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (LIV)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande.
			Begäran om utdömande av vite	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (LIV)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande.
<b>6</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>Dricksvatten</b>						
			Analysprotokoll, dricksvattenanläggningar och enskilda brunnar	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (LIV)	50 år	
			Anmälan om registrering	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (LIV)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande.
			Egenkontrollprogram	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	SBF	Castor (LIV)		
			Faroanalys	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	SBF	Castor (LIV)		
			Inspektionsrapport	Registreras D	Gallras 10 år efter avslutat ärende	SBF	Castor (LIV)		
			Delegationsbeslut	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (LIV)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande.
			Beslut om avgift/debiteringsunderlag	Registreras D	Gallras efter 10 år	SBF	Castor (LIV)		
			Beslut om avgiftsklassning	Registreras D	Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år	SBF	Castor (LIV)		
			Klagomål och tillhörande beslut	Registreras D	Bevaras/gallras om det inte är av betydelse för hälsa och miljö i framtiden	SBF	Castor (LIV)	10 år	
<b>6</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>Smittskydd</b>						
			Sammanställningar och utredningar av t ex vatten- eller livsmedelsburen smitta	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (LIV)	50 år	
			Anmälan om smittsam sjukdom vid livsmedelshantering	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	SBF	Castor (LIV)		
<b>6</b>	<b>5</b>		<b>Renhållning (REN)</b>						
<b>6</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>Nedskräpning</b>						
			Klagomål på nedskräpning	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	SBF	Castor (REN)		
			Föreläggande vid nedskräpning	Registreras D	Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år	SBF	Castor (REN)		
			Åtalsanmälan vid nedskräpning	Registreras D	Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år	SBF	Castor (REN)		
			Beslut om avgift/debiteringsunderlag	Registreras D	Gallras efter 10 år	SBF	Castor (REN)		
<b>6</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>Dispens från avfallsföreskrifter</b>						
			Anmälan om kompostering	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	SBF	Castor (REN)		
			Ansökan om dispens och beslut	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	SBF	Castor (REN)		
			Ansökan om eget omhändertagande av slam eller filtermaterial	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	SBF	Castor (REN)		
			Ansökan om utsträckt hämtningsintervall av slam eller filtermaterial	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	SBF	Castor (REN)		
			Beslut om avgift/debiteringsunderlag	Registreras D	Gallras efter 10 år	SBF	Castor (REN)		

6	6		<b>Alkohol, tobak och receptfria läkemedel (ATL)</b>						
6	6	1	<b>Tobak</b>						
			Ansökan om tillstånd inkl kompletteringar	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (ATL)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande. Gallras om försäljningen inte påbörjas
			Utredning	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (ATL)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande. Gallras om försäljningen inte påbörjas
			Inkomna yttranden	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (ATL)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande. Gallras om försäljningen inte påbörjas
			Delegationsbeslut	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (ATL)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande.
			Beslut om avgift/debiteringsunderlag	Registreras D	Gallras efter 10 år	SBF	Castor (ATL)		
			Beslut om avgiftsklassning	Registreras D	Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år	SBF	Castor (ATL)		
			Skrivelser, inspektionsrapporter	Registreras D	Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år	SBF	Castor (ATL)		
6	6	2	<b>Öl</b>						
			Anmälan	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (ATL)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande. Gallras om försäljningen inte påbörjas
			Skrivelser, inspektionsrapporter	Registreras D	Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år	SBF	Castor (ATL)		
			Delegationsbeslut	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (ATL)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande.
			Beslut om avgift/debiteringsunderlag	Registreras D	Gallras efter 10 år	SBF	Castor (ATL)		
			Beslut om avgiftsklassning	Registreras D	Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år	SBF	Castor (ATL)		
6	6	3	<b>Receptfria läkemedel</b>						
			Anmälan	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (ATL)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande. Originalen förvaras hos läkemedelsverket
			Delegationsbeslut	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (ATL)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande.
			Beslut om avgift/debiteringsunderlag	Registreras D	Gallras efter 10 år	SBF	Castor (ATL)		
			Beslut om avgiftsklassning	Registreras D	Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år	SBF	Castor (ATL)		
			Skrivelser, inspektionsrapporter	Registreras D	Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år	SBF	Castor (ATL)		
			Lista från läkemedelsverket över försäljare	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	SBF	Castor (ATL)		
6	6	4	<b>E-cigarett</b>						
			Anmälan	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (ATL)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande.
			Delegationsbeslut	Registreras D	Bevaras	SBF	Castor (ATL)	5 år	Till slutarkiv 5 år efter anläggningens upphörande.
			Beslut om avgift/debiteringsunderlag	Registreras D	Gallras efter 10 år	SBF	Castor (ATL)		
			Beslut om avgiftsklassning	Registreras D	Gallras vid inaktualitet, dock minst 10 år	SBF	Castor (ATL)		

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

Rubriknivå				A = Verksamhetsområde, B-C = Processgrupp/huvudprocess, D = Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssystem	Gallras/ Bevaras	Berörd förvaltning	Förvaringsplats (verksamhetssystem, närarkiv, mellanarkiv)	Till slutarkiv (antal år efter avsl. ärende)	Anmärkning
7				<b>SKOLA</b>						
7	1			<b>Gemensam verksamhet</b>						
7	1	1		<b>Hantera skolplikt</b>						
				Beslut uppskjuten skolplikt, begäran från föräldrar	Registreras D	Bevaras	BIF	Lex	10 år	SL7 kap 10§ Rektor grundskola (Delegationsbeslut). Anmälan till nämndsekreterare.
				Beslut om tidigare skolstart, begäran från föräldrar	Registreras D	Bevaras	BIF	Lex	10 år	SL 7 kap 11-11a§ rektor grundskola. Anmälan till nämndsekreterare.
				Beslut om senare upphörande av skolplikt	Registreras D	Bevaras	BIF	Lex	10 år	SL 7 kap 13§ Delegat rektor/verksamhetschef (Delegationsbeslut). Anmälan till nämndsekreterare.
				Beslut om tidigare upphörande av skolplikt	Registreras D	Bevaras	BIF	Lex	10 år	SL 7 kap 14§ Delegat rektor/verksamhetschef. Anmälan till nämndsekreterare.
				Beslut om en elev har rätt att slutföra skolgång	Registreras D	Bevaras	BIF	Lex	10 år	SL 7 kap 15-16§ Delegat rektor/verksamhetschef. Anmälan till nämndsekreterare.
				Anmälan om utredning av frånavaro	Registreras D	Bevaras	BIF	Lex	10 år	SL7 kap 19a§ Delegat Verksamhetschef/rektor. Anmälan till nämndsekreterare.
				Föreläggande avseende fullgörande av skolplikt får förenas med vite	Registreras D	Bevaras	BIF	Lex	10 år	SL 7 kap 23§ Delegat Bildningsnämndens enskilda utskott. Anmälan till nämndsekreterare.
				Skolpliktsbevakning - enhet i förvaltningens verksamhetssystem	Registreras V	Bevaras	BIF	Extens	10 år	
				Bevakning - ej skolplacerade barn	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	BIF	Extens		Kommunikation med Skatteverket och Försäkringskassan
				Intygande om skolplacering (begäran från skolplikt)	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	BIF	Pärm hos handläggare		Brev till vårdnadshavare
				Mottagningsbevis på att begäran mottagits (vid vite)	Registreras D	Bevaras	BIF	LEX	10 år	Gäller vid skolpliktsbevakning förenat med vite.
				Beslut - Upphörande av skolplikt p g a varaktig vistelse utomlands (utanför EU/EES),	Registreras D	Bevaras	BIF	LEX	10 år	SL 7 kap 2§ verkställighet (29 kap 2§ verkställighet)
				Avgångsintyg - Överlämnande till annan huvudman och vårdnadshavare	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	BIF	Extens		Skolf. 6 kap 18§ Utdrag antal timmar ämnen årskurs och betyg
				Ärenden om utbildningsplats i annan kommun alt fristående verksamhet = ansökan om Interkommunal placering	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	BIF	Extens		SL 9kap 13 9 kap 17§ SL 10 kap 33§ SL 10 kap 35§
				Kontrakt vid placering på HVB/ SIS för skolgång	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	BIF	LEX		
				Register över elever som är folkbokförda i andra kommuner - Skolenhet i förvaltningens verksamhetssystem	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	BIF	Extens		
				Överklagande av beslut	Registreras D	Bevaras	BIF	LEX	10 år	De beslut rad 5-20 som enl. skollagen kan överklagas.
7	1	2		<b>Planera utbildning</b>						
7	1	2	1	<b>Planera läsår</b>						Planera kurser lokaler, schemaläggning av lärare, lärartäthet, läsårstider mm
				Personalförteckning, årlig	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	BIF	Extens		F gr gy
				Personalscheman eller motsvarande som redovisar personaltäthet	Registreras V	Gallras efter 3 år	BIF	TimeCare		F Gr Gy
				Läsårstider/läsårsdata (timplan)	Registreras D	Bevaras	BIF	LEX	10 år	Skolf 3 kap 2-3§ Finns i samverkansprotokoll BiF
				Undervisningstid	Registreras V	Gallras efter 3 år	BIF	Skola 24, Extens		Gr Gy
				Skolans val, beslut	Registreras D	Bevaras	BIF	LEX	10 år	Gr
				Skolans val, lokalt tillval	Registreras D	Bevaras	BIF	LEX	10 år	Gy avser estet, spetsutbildning, Gr Musikklass



			Ordningsregler	Registreras V	Bevaras	BIF	Lärplattform, informationshäfte, närarkiv	1 år	SL 5 kap 5§ (Tas fram vid varje skolenhet)
<b>7</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>Planera undervisning</b>					Inför undervisningen.
			Kurs- och ämneskonferenser	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	BIF	lärplattform		Gr Gy
			Klassschema	Registreras V	Bevaras	BIF	Skola 24, närarkiv	10 år	Gr Gy
			Lärarschema	Registreras V	Gallras efter 3 år	BIF	Skola 24		Gr Gy
			Schema elev/sal	Registreras V	Gallras efter 3 år	BIF	Skola 24		Gr Gy
			Språkval	Registreras V	Bevaras i studieplan	BIF	Extens, antag		SL 10 kap 4§ Skolf. 9 kap 5§
			Byte av språkval, beslut	Registreras V	Gallras när eleven slutat skolan	BIF	Extens		Gr
			Ansökan och beslut om studiehandledning på modersmål/hemspråk	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	BIF	Extens		SL 10 kap 7§ I verksamhetssystem - rektor bedlömer och beslutar om man är berättigad till modersmål. Gr
			Anmälan och beslut om svenska som andraspråk	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	BIF	Extens		Gr
			Anmälan/avanmälan modersmåls-/hemspråksundervisning	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	BIF	Extens 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 SVV.GY"
			Klagomål (på utbildningsverksamheten)	Registreras D	Bevaras	BIF	LEX	10 år	SL 4 kap 8§ Gr Gy Gemensam blankett BIF och E-tjänst
			Handlingar rörande överenskommelser med vårdnadshavare om utflykt	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	BIF	I pärm		Gr, Gäller ej GY
			Rutin vid aktivitet utanför skolan	Registreras V	Bevaras	BIF	PingPong BIF anställd	10 år	Lägerskola
			Risakanalys vid utflykter/aktiviteter utanför skolans område	Registreras D	Gallras vid läsårets slut	BIF	I pärm		Gr, Gäller ej GY
			Skydd av personuppgift i verksamhetssystemet, blankett	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	BIF	Pärm/Extens		Gäller för samtliga verksamheter
			Handlingar rörande samtycken enligt GDPR		Se anmärkning	BIF			1.12.2 Hantera samtycken för personuppgiftsbehandling
			Erbjudande om lovskola	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	BIF	PingPong		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 lovsskola 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 D	Gallras vid inaktualitet	BIF	i pärm		
			Elev- och lärarförteckning vid lovskola	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	BIF	i pärm		Finns dokumenterat i ekonomisystem lärare och eventuellt i betygssystem elever
			Prövning vid lovskola	Registreras V Registreras D	Se anmärkning	BIF	Extens, 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 åk 8 - 9. gr. GY
<b>7</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>Hantera elevdokumentation</b>					

			Elevkort/elevhistorik, innehåller uppgifter om elevs studieplan, tillval, eventuellt studieavbrott och skolgång (klassstillhörighet, skolor etc)	Registreras V	Bevaras	BIF	Extens	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 V	Bevaras. Utskrifter i närarkiv i 10 år	BIF	Extens. Pärm.	10 år	Slutgiltig med dokumenterade förändringar under året. GR, GY
			Fotokatalog	Registreras D	Bevaras	BIF	Närarkiv och kommunarkiv	1 år	Gr Ej tvingande. Skickas till kommunarkiv vid leverans till skolan samt bevaras i närarkiv. GY
			Adresslistor	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	BIF	Extens		Gr Gy
			Elevskyddsombud och elevinflytande	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	BIF	I 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 D	Bevaras	BIF	LEX	10 år	SL 4 kap 13§
			Protokoll från klasskonferenser	Registreras V	Bevaras	BIF	PMO I pärm	10 år	Gr Skrivs ej protokoll GY
			Protokoll från områdesråd/programråd	Registreras V	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 V	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 D Registreras V	Bevaras	BIF	PMO Elevkonferensprotokoll i elevakt	10 år	Skolf. 4 kap 4-7§§. Gr Gy
			Studieuppehåll och studieavbrott ändrat tillval, flyttning, byte av program (ansökan och beslut)	Registreras V	Bevaras	BIF	Elevakt	10 år	Gy
			Individuell studieplan	Registreras V	Bevaras	BIF	Extens	10 år	GY, Gr
			Handlingar rörande ledighet	Registreras V	Se anmärkning. Gallras vid inaktualitet	BIF	IST Ledighetsansökan		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 D	Se anmärkning	BIF	IST Ledighetsansökan		1.2.3 Redovisa delegation. Det är rektorsbeslut numera Rektor kan delegera upp till 10 dgr, Gr
			Handling rörande frånvaro vid sjukdom	Registreras D	Se anmärkning Gallras vid inaktualitet	BIF	PMO, elevakt		Gallras vid inaktualitet. Bevaras om det tillhör ett ärende. Gr Gy
			Närvaro- och frånvarouppgifter	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	BIF	lärplattform och pärm		Efter grundskolan är det CSN-rapporteringar-/listor. Bevaras om det tillhör ett ärende. SL 7 kap 17§ i verksamhetssystem Gr Gy
			Utdrag ur betygs katalog ogiltig frånvaro	Registreras V	Handlingar sparas i närarkiv.	BIF	PingPong		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 D	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 V	Gallras vid inaktualitet	BIF	Extens, lärplattform, Dexter		Ska registeras i verksamhetssystemet
<b>7</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>Läromedel</b>						
			Beställningar av läromedel	Registreras V	Gallras efter 2 år	BIF	Skolon		
			Appförteckning	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	BIF	White list		Förteckning över valda appar inom BIF som är godkända enligt GDPR
			Läromedel, egenproducerade	Registreras V	Bevaras	BIF	PingPong	10 år	

7	1	4	<b>Skolskjuts</b>						
			Tillämpningsregler	Registreras D	Bevaras	BIF	LEX	10 år	Tillämpningsregler tas i bildningsnämnd
			Skolskjutsregister	Registreras V	Gallras ej - finns kvar digitalt i systemet från 2010	BIF	Skolskjutsprogram "Solen"		
			Avtal med utförare		Se anmärkning	BIF	Kollektivtrafikmyndigheten		Se 2.6.4 Förvalta avtal.
			Turlistor	Registreras V	Gallras efter 2 år	BIF	Digitalt hos handläggare		
			Elevförteckningar, scheman m.m.	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	BIF	Digitalt hos handläggare		
			Handlingar rörande skolkort/busskort	Registreras V	Gallras efter 2 år	BIF	Digitalt hos handläggare		Under förutsättning att vederbörlig kontroll och redovisning skett. Fakturering till Finspång för busskort enligt avtal.
			Ansökan om skolskjuts	Registreras V	Se anmärkning	BIF	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 V	Se anmärkning	BIF	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 D	Bevaras	BIF	LEX	10 år	Överklagan och beslut.
			Ansökan om skolskjuts vid växelvis boende	Registreras V	Bevaras	BIF	E-tjänst	10 år	Ansökan och beslut.
			Beslut om skolskjuts vid växelvis boende	Registreras V	Bevaras	BIF	E-tjänst	10 år	Ansökan och beslut.
			Dispensansökningar och beslut om skolskjuts i särskilda skäl	Registreras V	Bevaras	BIF	E-tjänst	10 år	Ansökan och beslut. Känsliga ärenden hanteras manuellt.
			Delegationsbeslut, utifrån särskild ansökan	Registreras D	Bevaras	BIF	LEX	10 år	Avslag och särskilda skäl. Redovisas till bildningsnämnden.
			Årsstatistisk, skjutsverksamhet	Registreras V	Bevaras	BIF	Raindance	10 år	Ekonomisk statistik i bokslut
			Övriga handlingar, skolskjutsverksamhet	Registreras D eventuellt beroende på art	Gallras vid inaktualitet	BIF	Digitalt hos handläggare alternativt i pärm beroende på art		
7	1	5	<b>Elevsocial verksamhet</b>						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	<b>1 Utreda och åtgärda elevs behov</b>						Dessa åtgärder kan även gälla pedagogiska åtgärder
			Protokoll/minnesanteckningar från elevkonferenser	Registreras V	Bevaras	BIF	PMO/arkivering på respektive skola	1 år efter avslutad skolgång	
			Anmälan att elev/barn ej uppnår målen	Registreras V	Bevaras	BIF	PMO/arkivering på respektive skola	1 år efter avslutad skolgång	SL 3 kap 4, 5, 7 §,
			Beslut att upprätta/inte upprätta åtgärdsprogram	Registreras V	Bevaras	BIF	PMO/arkivering på respektive skola	1 år efter avslutad skolgång	SL 3 kap 9 §,

			Utredningar rörande skolsvårigheter (t.ex. Pedagogiska, språkliga utredningar, sociala eller psykologutredningar)	Registreras V	Bevaras	BIF	Arkivskåp på Barn- och elevhälsan/PMO/arkivering på respektive skola	1 år efter avslutad skolgång	
			Åtgärdsprogram	Registreras V	Bevaras	BIF	PMO/arkivering på respektive skola	1 år efter avslutad skolgång	SL 3 kap 9 §
			Uppföljning/utvärdering åtgärdsprogram	Registreras V Registreras D	Bevaras	BIF	PMO/arkivering på respektive skola	1 år efter avslutad skolgång	SL 3 kap 9 §
			Beslut att avsluta ett åtgärdsprogram	Registreras V Registreras D	Bevaras	BIF	PMO/arkivering på respektive skola	1 år efter avslutad skolgång	SL 3 kap 9 §
			Pedagogisk utredning	Registreras V Registreras D	Bevaras	BIF	PMO/arkivering på respektive skola	1 år efter avslutad skolgång	SL 3 kap § 7
			Språklig utredning	Registreras V Registreras D	Bevaras	BIF	Arkivskåp på Barn- och elevhälsan, PMO	1 år efter avslutad skolgång	
			Socialutredning	Registreras V Registreras D	Bevaras	BIF	Arkivskåp på Barn- och elevhälsan, PMO	1 år efter avslutad skolgång	
			Psykologisk utredning	Registreras V Registreras D	Bevaras	BIF	Arkivskåp på Barn- och elevhälsan, PMO	1 år efter avslutad skolgång	
			Utredning inför ansökan till särskola: social, medicinsk, pedagogisk, psykologisk	Registreras V Registreras D	Bevaras	BIF	Arkivskåp på Barn- och elevhälsan, PMO	1 år efter avslutad skolgång	
			Kallelse - SIP VITS med mera		Gallras vid inaktualitet	BIF		1 år efter avslutad skolgång	Ex till elevkonferenser, Rektor
			Pedagogisk kartläggning av nyanländ	Registreras D	Bevaras	BIF	Elevakt	1 år efter avslutad skolgång	Enligt skollagen (2010:800) kap 3 §12c samt kap 17 §14a. Skolverkets mallar för kartläggning. Enhetschef mottagningsenhet
			Social kartläggning av nyanländ	Registreras D	Bevaras	BIF	Elevakt	1 år efter avslutad skolgång	Enhetschef mottagningsenhet
			Prioriterad timplan nyanlända, beslut om	Registreras D	Bevaras	BIF	Elevakt	1 år efter avslutad skolgång	Skolförordningen 9:4a, SFS2015:578
			Beslut om placering i årskurs och undervisningsgrupp nyanländ elev	Registreras D	Bevaras	BIF	Elevakt Extens	1 år efter avslutad skolgång	Enligt skollagen (2010:800) kap 3 §12e,
			Beslut om undervisning i förberedelseklass	Registreras D	Bevaras	BIF	Elevakt Extens	1 år efter avslutad skolgång	Enligt skollagen (2010:800) kap 3 §12f,
			Extra anpassningar	Registreras D	Bevaras	BIF	Elevakt	1 år efter avslutad skolgång	Rektor
			Utredningar om frånvaro	Registreras D	Bevaras	BIF	Elevakt	1 år efter avslutad skolgång	Rektor

		Anmälan till huvudmannen att utredning om frånvaro påbörjats	Registreras D	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 D	Bevaras	BIF	I PMO I 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 V Registreras D	Bevaras	BIF	I PMO I pärm	1 år efter avslutad skolgång	Rektor, SL 3 kap § 11
		Ansökningar till Barn- och elevhälsan utredning stöd	Registreras V Registreras D	Bevaras	BIF	Arkivskåp på Barn- och elevhälsan, PMO	1 år efter avslutad skolgång	
		Kunskapsprofiler	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	BIF	I pärm	1 år efter avslutad skolgång	Gäller samtliga ämnen, Rektor
		Olycksfall/incidentrapporter	Registreras D	Bevaras, Se anmärkning	BIF	Stella elev	1 år efter avslutad skolgång	Tillhör 5.7 Skade- och tillbudsrapportering och registras där.
		Arbetskada (elev), handlingar rörande t.ex. vid PRAO	Registreras D	Bevaras, Se anmärkning	BIF	Stella elev	1 år efter avslutad skolgång	Tillhör 5.7 Skade- och tillbudsrapportering och registras där.
		Disciplinärenden, ärenden rörande skadegörelse	Registreras D	Gallras efter 2 år	BIF	i pärm	1 år efter avslutad skolgång	Under förutsättning att vederbörlig kontroll och redovisning skett. Rektor
		Utredning som kan leda till skriftlig varning	Registreras D	Bevaras	BIF	Elevakt	1 år efter avslutad skolgång	Obligatorisk enl. skollagen 5:11.
		Skriftlig varning	Registreras V	Bevaras	BIF	Stella elev	1 år efter avslutad skolgång	Tillhör 5.7 Skade- och tillbudsrapportering och registras där.
		Beslut om avstängning	Registreras D	Bevaras	BIF	Elevakt	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 D	Bevaras	BIF	Elevakt	1 år efter avslutad skolgång	Rektor
		Handlingar rörande utvisning, kvarsättning, och omhändertagande av föremål	Registreras D	Bevaras	BIF	Elevakt	1 år efter avslutad skolgång	Obligatoriskt enl. skollagen 5:24.
		Anmälan om kränkande behandling	Registreras V	Bevaras	BIF	Stella elev	1 år efter avslutad skolgång	Rektor anmäler till huvudmannen enl. skollagen 6:10
		Utredningar om kränkande behandling och diskriminering	Registreras D	Bevaras	BIF	Stella elev	1 år efter avslutad skolgång	Rektor
		Uppföljningsdokumentation kränkande behandling	Registreras D	Bevaras	BIF	Stella elev	1 år efter avslutad skolgång	Rektor
		Anmälan till socialtjänst	Registreras D	Bevaras	BIF	PMO I pärm	1 år efter avslutad skolgång	Ex. anmälan, bekräftelse, protokoll anmälningsmöte, besked efter förhandsbedömning att utredning inte inleds eller att utredning inleds.
		Polisanmälan av elev	Registreras D	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 D	Bevaras	BIF	PMO I pärm	1 år efter avslutad skolgång	Samverkan mellan ex hälso-och sjukvård, socialtjänst, skola, polis och brukare leder fram till en SIP.	
<b>7</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>Tillhandahålla samtalkontakt och andra stöd</b>						
			Skolpsykologs handlingar som endast rör konsultation och inte behandling	Registreras D	Bevaras	BIF	PMO	1 år efter avslutad skolgång		
			Anteckningar från kurators verksamhet, t.ex. kuratorskort, korrespondens med elever och föräldrar	Registreras D	Se anmärkning	BIF	PMO I 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 D	Bevaras	BIF	PMO I 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 D	Bevaras	BIF	PMO I 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 elevakt.	
<b>7</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>Elevhälsans Medicinska Insats</b>						<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 ansvarig nämnd.	
			Anamnes	Registreras V	Bevaras	BIF	digital journal PMO	1 år efter avslutad skolgång	Avser patientens sjukdomshistoria	
			Status	Registreras V	Bevaras	BIF	digital journal PMO	1 år efter avslutad skolgång	Avser undersökningsfynd	
			Åtgärder	Registreras V	Bevaras	BIF	digital journal PMO	1 år efter avslutad skolgång	Medicinsk behandling och uppföljning	
			Läkemedelsjournal/hantering	Registreras V	Bevaras	BIF	digital journal PMO	1 år efter avslutad skolgång	Delning av läkemedel samt receptförskrivning	
			Vaccinationer	Registreras V	Bevaras	BIF	digital journal PMO	1 år efter avslutad skolgång	ordinerade och givna vaccinationer	
			Medgivande av vaccination (Vid gemensam vårdnad skall medgivandet skrivas under av båda vårdnadshavarna)	Registreras V	Bevaras	BIF	digital journal PMO	1 år efter avslutad skolgång	Medgivandet skannas in i journalen.	
			Tillväxt	Registreras V	Bevaras	BIF	digital journal PMO	1 år efter avslutad skolgång	Gäller längd, vikt, rygg och pubertet	
			Hörselkontroll	Registreras V	Bevaras	BIF	digital journal PMO	1 år efter avslutad skolgång	Avser kontroll av hörsel	

			Synkontroll	Registreras V	bevaras	BIF	digital journal PMO	1 år efter avslutad skolgång	Avser kontroll av syn
			Mätvärde	Registreras V	bevaras	BIF	digital journal PMO	1 år efter avslutad skolgång	Gäller blodtryck, puls,
			Olycksfall	Registreras V	bevaras	BIF	digital journal PMO	1 år efter avslutad skolgång	dokumentation gällande olycksfall
			Remisser	Registreras V	bevaras	BIF	digital journal PMO	1 år efter avslutad skolgång	dokumentation av skickade remisser
			Checklistor	Registreras V	bevaras	BIF	digital journal PMO	1 år efter avslutad skolgång	överskådlig översikt av status
			Journalkopior som beställs från/till annan vårdgivare	Registreras V	bevaras	BIF	digital journal PMO	1 år efter avslutad skolgång	Förs till den egna elevhälsojournalen
			Inkomna brev, remisser mm från eller avseende eleven.	Registreras V	bevaras	BIF	digital journal PMO	1 år efter avslutad skolgång	Skannas in i journalen PMO
			<b>Skolpsykologjournal innehåller:</b>						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 V	Bevaras		digital journal PMO	1 år efter avslutad skolgång	PDL (2008:355), 3 kap
			Brev till elev, utgående	Registreras V	Bevaras	BIF	digital journal PMO	1 år efter avslutad skolgång	PDL (2008:355), 3 kap
			Fullmakt/ journalrekvisition, inkommande	Registreras D och V	Bevaras	BIF	digital journal PMO	1 år efter avslutad skolgång	PDL (2008:355), 3 kap
			Psykologremiss, utgående	Registreras V	Bevaras	BIF	digital journal PMO	1 år efter avslutad skolgång	HSLF-FS (2016:40) 5 kap, 5 §
			Inkomna brev, handlingar mm från eller avseende eleven.	Registreras D och V	Bevaras	BIF	digital journal PMO, elevakt i arkivskåp	1 år efter avslutad skolgång	PDL (2008:355), 3 kap
			Psykologutlåtande, intern	Registreras V	Bevaras	BIF	digital journal PMO	1 år efter avslutad skolgång	PDL (2008:355), 3 kap
			Psykologutlåtande, inkomna till enheten	Registreras D och V	Bevaras	BIF	digital journal PMO, elevakt i arkivskåp	1 år efter avslutad skolgång	
			Remissbekräftelse	Registreras D och V	Bevaras	BIF	digital journal PMO, elevakt i arkivskåp	1 år efter avslutad skolgång	Skannas in i journalen PMO
			Remissvar	Registreras D och V	Bevaras	BIF	digital journal PMO, elevakt i arkivskåp	1 år efter avslutad skolgång	

			WISC testprotokoll	Registreras V	Bevaras	BIF	elevakt i arkivskåp	1 år efter avslutad skolgång	Instrumentsekretess gäller, OSL 17 kap, 4 §
			WISC resultatredovisning	Registreras V	Bevaras	BIF	digital journal PMO, elevakt i journalskåp	1 år efter avslutad skolgång	Omfattas inte av instrumentsekretessen
			Skattningsformulär	Registreras V	Bevaras	BIF	digital journal PMO, elevakt i journalskåp	1 år efter avslutad skolgång	
			<b>Logopedjournal</b>						
			Anteckning	Registreras V	Bevaras	BIF	digital journal PMO	1 år efter avslutad skolgång	
			Remisser, utgående	Registreras V	Bevaras	BIF	digital journal PMO	1 år efter avslutad skolgång	
			Remissbekräftelse	Registreras D och V	Bevaras	BIF	digital journal PMO, elevakt i arkivskåp	1 år efter avslutad skolgång	
			Remissvar	Registreras D och V	Bevaras	BIF	digital journal PMO, elevakt i journalskåp	1 år efter avslutad skolgång	
			Logopedutlåtande	Registreras V	Bevaras	BIF	digital journal PMO	1 år efter avslutad skolgång	
			Underlag för läs-och skrivutredning/språkstörning	Registreras V	Bevaras	BIF	PMO, kommun- och regionarkiv	1 år efter avslutad skolgång	
			Patientjournal som skannas	Registreras V	Bevaras	BIF	PMO	1 år efter avslutad skolgång	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 V	Gallras efter 10 år	BIF	i pärm		Om original överlämnats ska beslut om avhändande fattas av fullmäktige (arkivlagen SFS 1990:782 § 15)
			Avvikelse rapporter	Registreras V	Se anmärkning	BIF	i pärm		Se 1.5.2 Måta verksamhetskvalitet. Avvikelse gallras efter 3 år om de inte behövs för lex Maria eller försäkringsärende då gäller bevarande.
			Patientsäkerhetsberättelse	Registreras D	Bevaras	BIF	Lex	10	
			Checklistor egenkontroll	Registreras V	Gallras efter 2 år om sammanfattning gjorts	BIF	G:/		Sammanfattningen ingår i patientsäkerhetsberättelser
			Ledningssystem	Registreras D	Bevaras	BIF	i pärm	10 år	
			instruktioner för läkemedelshandtering	Registreras V	Bevaras	BIF	i 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 V	Gallras efter 10 år	BIF	i EMIs handbok		
			Dokumenterade kvalitetskontroller av medicintekniska instrument	Registreras V	Gallras efter 3 år	BIF	i pärm		
			Rekommendationer om vårdhygien	Registreras V	Bevaras	BIF	i EMIs handbok	10 år	
			Loggar PMO journal	Registreras V	Gallras efter 10 år	BIF			
			Verksamhetsrapport Elevhälsans medicinska inasts	Registreras D	Bevaras	BIF	LEX	10 år	



7	1	6	<b>Elevpedagogisk verksamhet</b>							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	<b>1 Bedriva undervisning</b>				BIF			
			Handlingar rörande befrielse från visst utbildningsinslag/undervisning	Registreras V	Bevaras		BIF	Extens, Elevakt	10 år	Gr Gy , Dokumenteras på protokoll vid elevkonferens
			Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten	Registreras V	Bevaras		BIF	Bildbanken, lokal server	10 år	Professionellt tagna fotografier bevaras i kommunens gemensamma bildbank. Gr Gy
			Handlingar rörande individuella kurser och projektarbeten	Registreras V	Gallras vid inaktualitet		BIF	PingPong		Sparas till eventuella betyg är registrerade. Gy
			Handlingar rörande olika aktiviteter; t ex studieresor, skolresor, lägerskolor, friluftsdagar, kulturella aktiviteter	Registreras D	Gallras vid inaktualitet		BIF	Pärm		Gy
			Handlingar rörande undervisningsprojekt av särskild och/eller lokal betydelse	Registreras D	Bevaras		BIF	PingPong i pärm	10 år	Gr Gy
			Rutinkorrespondens och andra handlingar med innehåll av kortvarig betydelse, t.ex. tillfällig befrielse från idrott	Registreras V	Gallras vid inaktualitet		BIF	PingPong närvaro		Gr Gy
			Avtal/överenskommelse om t.ex. datoranvändning	Registreras D Registreras V	Gallras vid inaktualitet		BIF	Lokal server , pärm, elevakt		Gr Gy
			Anteckningar från utvecklingssamtal	Registreras V	Se anmärkning		BIF	PingPong		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. GR
			Individuella utvecklingsplaner (IUP) med omdömen	Registreras V	Bevaras		BIF	PingPong	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	<b>2 Prov och prövningar</b>							
			Elevsvar nationella prov i svenska och svenska som andra språk, elevsvar, samtliga delar	Registreras V	Bevaras i pappersform 10 år i närarkiv.		BIF	Närarkiv/kommunariv	10 år	GY, GR
			Elevsvar nationella prov i övriga ämnen/kurser	Registreras V	Gallras efter 5 år		BIF	Närarkiv	---	GY, GR
			Sammanställningar över resultat från nationella prov	Registreras V	Bevaras/ Gallras efter 5 år		BIF	Extens, närarkiv	---	GR. GY har inga sammanställningar. Rapporterar resultat till SCB. Betyg finns i Extens.
			Elevsvar på övriga prov som görs under elevens skoltid	Registreras D	Lämnas tillbaka till eleven eller gallras efter läsårets slut vid inaktualitet		BIF			GY, GR
			Underlag för betygssättning: Pedagogens bedömningar på elevsvar/-arbeten och resultatsammanställningar av pedagogens egna prövningar	Registreras V	Gallras vid inaktualitet		BIF	PingPong		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 V Registreras D	Gallras vid inaktualitet		BIF	PingPong i pärm		Gr Gy
			Register över prövningar	Registreras D	Gallras vid inaktualitet		BIF	Onedrive i pärm		GY. Gäller ej GR
			Anmälan om särskild prövning, flyttningsprövning och fyllnadsprövning med bilagor	Registreras V	Gallras efter prövningen slutförts		BIF	PingPong		Gäller ej GR

				Handlingar rörande avgifter för provning, Gymnasiearbete, handlingar rörande	Registreras V Registreras V	Gallras efter 5 år Bevaras i närarkiv. Kommunarkiv efter 10 år.	BIF BIF	Raindance Lärplattform, Extens			Gäller ej GR Gymnasiearbete betygsätts och titel finns på slutbetyget. GY Gäller ej GR.
<b>7</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>Sätta betyg</b>							
				Betygskatalog, betygssammanställningar	Registreras V Registreras D	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 SKOLSF 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 V Registreras D	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 V	Bevaras	BIF	PingPong	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 V Registreras D	Bevaras	BIF	Extens	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 V	Bevaras	BIF	Extens	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 V	Bevaras	BIF	Extens	10 år		Står i betygskatalogen. GR
				Intyg om anpassad studiegång. Intyg ska utfärdas för elev med ofullständigt slutbetyg, och åtföljer detta	Registreras V	Bevaras	BIF	Extens	10 år		Noteras i elevens slutbetyg. Intyg om anpassad studiegång gäller grundskolan. GR
				Intyg om avgång från grundskola (utfärdas om elev avgår utan slultbetyg)	Registreras V Registreras D	Bevaras	BIF	Extens i närarkiv	10 år		Bör förvaras tillsammans med betygskatalog eller individuella betyget. Intyg sparas på G-katalog. GR
				Intyg om avgång och reducerat program	Registreras V Registreras D	Bevaras enligt betygsdokument	BIF	Extens i närarkiv	10 år		Reducerat program registreras i Extens och syns på slutbetyg. GY Gäller ej GR.
				Omprovning av betyg (beslut och handlingar)	Registreras V Registreras D	Bevaras	BIF	Extens i närarkiv	10 år		GY. GR
<b>7</b>	<b>1</b>	<b>7</b>		<b>Studie- och yrkesvägledning</b>							
<b>7</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>Erbjuda studievägledning</b>							
				Anteckningar från studie- och yrkesvägledares verksamhet rörande enskild elev	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	BIF	Förvaras i pärm eller digitalt			görs på olika sätt i SYV-gruppen
<b>7</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>Praktisk arbetslivsorientering och elevers program</b>							
				Förteckningar över elevers placeringar under praktisk arbetslivsorientering	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	BIF	Samverka.nu, elevakt			Rör år 8-9 Förordningstext PRAO.
				Praktikplats APL Vård- och omsorgsprogrammet	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	BIF	Klipp, Sharepoint			Regionen ansvarar för Klipp, skolan för excellistor.
				Praktikplats IM programmet	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	BIF				Samverkan med Arbetsförmedlingen
				Handlingar rörande praktik och praktikplatser, t.ex. arbetsplatskontakter, praktikbesked, omdömen.	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	BIF				Under förutsättning att uppgifter om genomförd praktik dokumenteras i elevmatrikel eller motsvarande.
				Elevers program och yrkesval, ändringar	Registreras V	Gallras efter terminens slut	BIF	Extens och i Elevakt			Elevförändringsblankett kopia som skickas till fvk. Original förvaras i elevakt i arkivskåp och källare.

7	1	7	3	<b>Hantera kommunalt aktivitetsansvar</b>							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 eller har fullföljt utbildning på nationella program i gymnasieskolan, gymnasieårskolan eller motsvarande utbildning
				Register	Registeras V	Gallras vid inaktualitet	BIF	IST KAA			
				Statistik	Registeras V	Gallras efter 5 år	BIF	Sharepoint			Tillhör 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet och registeras där.
				Rapport till SCB	Registeras V	Gallras efter att den skickats in	BIF	Sharepoint			Tillhör 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet och registeras där. Görs 2 gånger/år.
				Handlingar rörande berörda ungdomar	Registreras V	Gallras när ungdomen fyllt 20 år	BIF	Accorda			
				Handlingar gällande uppföljande verksamhet	Registreras V	Gallras efter att ungdomen fyllt 20 år	BIF	IST KAA			
7	1	8		<b>Fristående skolverksamhet</b>							Fristående förskola, annan pedagogisk verksamhet. Remissinstans för tillstånd till grundskola och gymnasieskola. Rätt till insyn enskilda skolor.
7	1	8	1	<b>Tillstånd och rätt till bidrag för fristående förskola</b>							
				Ansökan med bilagor	Registreras D	Bevaras	BIF	LEX	10 år		
				Beslut om tillstånd	Registreras D	Bevaras	BIF	LEX	10 år		Bildningsnämnden beslutar
				Överklagande av beslut	Registreras D	Bevaras	BIF	LEX	10 år		
7	1	8	2	<b>Ändring i verksamheten hos fristående förskolor och pedagogisk omsorg</b>							
				Ansökan/anmälan om ändring av verksamhet	Registreras D	Bevaras	BIF	LEX	10 år		
				Ansökan och beslut om avsteg från öppenhetskravet	Registreras D	Bevaras	BIF	LEX	10 år		
7	1	8	3	<b>Tillsyn av fristående förskolor och pedagogisk omsorg</b>							Planerad och efter anmälan
				Information om tillsyn	Registreras D	Bevaras	BIF	LEX	10 år		Tillhör 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet och registeras där. Skickas till verksamhetschef för att beskriva processen för aktuell tillsyn samt begära in dokumentation.
				Klagomål på enskild verksamhet	Registreras D	Bevaras	BIF	LEX	10 år		Tillhör 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet och registeras där.
				Svar med bilagor från verksamheten	Registreras D	Bevaras	BIF	LEX	10 år		Tillhör 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet och registeras där.
				Begäran om komplettering	Registreras D	Bevaras	BIF	LEX	10 år		Tillhör 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet och registeras där.
				Inkommen komplettering	Registreras D	Bevaras	BIF	LEX	10 år		Tillhör 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet och registeras där.
				Anteckningar från intervjuer/samtal med verksamheten, personal och föräldrar	Registreras D	Bevaras	BIF	LEX	10 år		Tillhör 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet och registeras där.
				Tillsynsrapport	Registreras D	Bevaras	BIF	LEX	10 år		Tillhör 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet och registeras där.
				Beslut om avskrivning/prövning av tillstånd	Registreras D	Bevaras	BIF	LEX	10 år		Tillhör 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet och registeras där.
				Handlingar rörande återkallande av tillstånd	Registreras D	Bevaras	BIF	LEX	10 år		Tillhör 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet och registeras där.
				Överklagande av beslut	Registreras D	Bevaras	BIF	LEX	10 år		Tillhör 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet och registeras där.

7	1	8	4	<b>Remiss från Skolverket angående ny fristående skolverksamhet</b>							
				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		<b>Fördela resurser</b>							
7	1	9	1	<b>Hantera grundbelopp</b>							
				Beslutade bidragsbelopp extern verksamhet	Registreras D	Bevaras	BIF	LEX	10 år		Beslutas av bildningsnämnden
				Överklagande med bilagor av beslut om grundbelopp	Registreras D	Bevaras	BIF	LEX	10 år		Se även 1.4 .1 Mål- och ekonomistyrning.
7	1	9	2	<b>Interkommunala ärenden</b>							
				Överenskommelse om interkommunal ersättning (alla verksamheter)	Registreras D	Bevaras	BIF	LEX	10 år		Prislista ingår
7	1	9	3	<b>Hantera tilläggsbelopp och särskilt stöd</b>							
				Ansökan om tilläggsbelopp med bilagor för elev i behov av särskilt stöd	Registreras D	Bevaras	BIF	Arkivskåp BEH, PMO	10 år		
				Beslut om tilläggsbelopp för elev i behov av särskilt stöd	Registreras D	Bevaras	BIF	Arkivskåp BEH, PMO	10 år		
				Överklagande med bilagor av beslut om tilläggsbelopp	Registreras D	Bevaras	BIF	Arkivskåp BEH, PMO	10 år		
7	2			<b>Förskola</b>							
7	2	1		<b>Placera i förskola</b>							
				Placeringskriterier	Registreras D	Bevaras	BIF	LEX	10 år		Tillämpningsregler, beslutas av bildningsnämnden
				Ansökningshandlingar	Registreras V	Gallras 10 år efter att eleven avslutat sin placering i verksamheten.	BIF	IST Förskola alt förvaras i pärm.			
				Placeringserbjudande	Registreras V	Gallras 10 år efter att eleven avslutat sin placering i verksamheten.	BIF	IST Förskola alt förvaras i pärm.			
				Placeringsbekräftelse	Registreras V	Gallras 10 år efter att eleven avslutat sin placering i verksamheten.	BIF	IST Förskola			
				Ansökan om plats på förskola/fritidshem - särskilda skäl samt bifogade handlingar	Registreras D	Bevaras	BIF	Ansökan via blankett, förvaras i pärm.	10 år		
				Beslut om plats på förskola/fritidshem - särskilda skäl	Registreras V	Bevaras	BIF	IST Förskola	10 år		
				Beslut om uppsägning	Registreras D	Gallras efter 10 år	BIF	Förvaras i pärm			Ex vid betalningsunderlåtelse
				Byte av förskola, ansökan	Registreras V	Gallras efter 10 år	BIF	IST Förskola alt förvaras i pärm.			
				Överklagande med bilagor	Registreras D	Bevaras	BIF	Lex	10 år		
				Uppsägning av plats förskola	Registreras V	Gallras efter 10 år	BIF	IST Förskola alt förvaras i pärm.			
				Inkomststoppgifter	Registreras V	Gallras efter 10 år	BIF	IST Förskola alt förvaras i pärm.			
				Kölistor	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	BIF	IST Förskola			
7	2	2		<b>Planera verksamheten i förskola</b>							Planera kurser lokaler, Schemaläggning
				Undervisning	Registreras V/D	Gallras vid inaktualitet	BIF	Google Drive, i pärm			

			Barnets vistelsetid	Registeras V	Gallras vid inaktualitet	BIF	IST Förskola/ Lämna Hämta		
			Hantera placering under semestertid - utskick till föräldrar, semesterschema	Registeras V	Gallras vid inaktualitet	BIF	IST Förskola/ Lämna Hämta		
			Köststatistik, beläggningsstatistik	Registeras V	Bevaras	BIF	IST Förskola/ Lämna Hämta	10 år	
<b>7</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>Följa upp verksamheten i förskola</b>						Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet. Planera och följa upp läsår
			Pedagogisk dokumentation	Registeras V/D	Bevaras, Se anmärkning	BIF	Google Drive, i pärm		Tillhör 1.5.3 och registeras där.
			Kvalitetsrapport	Registreras V	Bevaras, Se anmärkning	BIF	G:/		Tillhör 1.5.3 och registeras där.
<b>7</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>Närvaro i förskola</b>						Närvaro och beläggning
			Barnregister: Bör innehålla uppgifter om förskola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress	Registreras V	Bevaras	BIF	Extens	10 år	Slutgiltig med dokumenterade förändringar under året.
			Dokumentera med hjälp av bild- och ljudupptagningar	Registeras V	Bevaras	BIF	Google Drive, Book Creator, Lärplattor	10 år	Fotografier, filmer samt ljudupptagningar från den egna verksamheten. Urval görs till arkivmyndighet.
			Närvaromätning	Registeras V	Gallras vid inaktualitet	BIF	IST Lämna Hämta		
<b>7</b>	<b>3</b>		<b>Grundskola Förskoleklass-9</b>						
<b>7</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>Anta och placera i grundskola</b>						
			Antagnings- och placeringskriterier	Registreras D	Bevaras	BIF	LEX	10 år	Text av skola, förturskriterier. Beslutas av bildningsnämnden
			Ansökningshandlingar på barn som börjar	Registreras V	Gallras efter att eleven avslutat sin skolgång	BIF	E-tjänst		
			Ansökningshandlingar på barn som ej får plats	Registreras V	Gallras 1år efter intagning	BIF	E-tjänst		
			Erbjudande om skolplats/antagningsbekräftelse	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	BIF	E-tjänst		
			Erbjudande till vårdnadshavare: Fortsatt utbildning tionde året/resp elfte året	Registreras D Registreras V	Bevaras	BIF	PMO / Elevakt	10 år	
			Svar från vårdnadshavare: fortsatt utbildning tionde året/ resp elfte året	Registreras D	Bevaras	BIF	Elevakt	10 år	
			Överklagande med bilagor	Registreras D	Bevaras	BIF	LEX	10 år	
			Beslut om placering i årskurs och undervisningsgrupp nyanländ elev	Registreras D		BIF	Elevakt		
			Beslut om rätt till utbildning	Registreras D	Bevaras	BIF	Elevakt	10 år	Beslut om rätt till utbildning till följd av EU-rätten m.fl. Asyl...
<b>7</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>Planera utbildning i grundskola</b>						Planera kurser lokaler, Schemaläggning
			Kartläggning i förskoleklass i ämnena svenska, svenska som andraspråk och matematik	Registreras D	Se anmärkning	BIF	i 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 D	Se anmärkning	BIF	i 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	<b>Följa upp utbildning i grundskola</b>							Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet. Planera och följa upp läsår
7	3	4	<b>Närvaro i grundskola</b>							
7	4		<b>Grundskola</b>							
7	4	1	<b>Anta och placera i grundsärskola</b>							
			Ansökan om mottagande i grundsärskola: -psykologisk bedömning -pedagogisk bedömning - social bedömning medicinsk bedömning	Registreras V	Bevaras	BIF	PMO	10 år		
			Information till/och samråd med vårdnadshavare	Registreras V	Bevaras	BIF	PMO	10 år		
			Samtycke till psykologisk eller medicinsk bedömning	Registreras V	Bevaras	BIF	PMO	10 år		Skollagen 1:10. Samtycke krävs om eleven är under 16 år.
			Vårdnadshavarnas ansökan till sarskola	Registreras D	Bevaras	BIF	På sarskolan	10 år		Skriftligt medgivande.
			Beslut om mottagande/inte mottagande	Registreras D	Bevaras	BIF	LEX	10 år		
			Antagningsbekräftelse	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	BIF	På Sarskolan			
			Handlingar rörande val av skola	Registreras D	Gallras efter 1 år	BIF	LEX			
			Överklagande med bilagor	Registreras D	Bevaras	BIF	LEX	10 år		
7	4	2	<b>Planera utbildning i grundsärskola</b>							Planera kurser lokaler, Schemaläggning
			Bedömningsstöd i årskurs 1- 9 (olika ämnen)	Registreras D	Se anmärkning	BIF	i 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	<b>Följa upp utbildning i grundsärskola</b>							Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet. Planera och följa upp läsår
7	4	4	<b>Närvaro i grundsärskola</b>							
7	5		<b>Fritidshem</b>							
7	5	1	<b>Placera i fritidshem</b>							
			Placeringskriterier	Registreras D	Bevaras	BIF	LEX	10 år		
			Ansökningshandlingar för ansökan om fritidsplats på barn som börjar	Registreras V	Gallras 10 år efter att eleven avslutat sin placering i verksamheten.	BIF	IST Förskola/Fritidshem alt förvaras i pärm.			
			Placeringserbjudande	Registreras V	Gallras 10 år efter att eleven avslutat sin placering i verksamheten.	BIF	IST Förskola/fritidshem alt förvaras i pärm.			
			Placeringsbekräftelse	Registreras V	Gallras 10 år efter att eleven avslutat sin placering i verksamheten.	BIF	IST Förskola/Fritidshem			
			Ansökan om plats på förskola/fritidshem - särskilda skäl samt bifogade handlingar	Registreras D	Bevaras	BIF	Ansökan via blankett. Förvaras i pärm.	10 år		
			Beslut om plats på förskola/fritidshem - särskilda skäl	Registreras V	Bevaras	BIF	IST Förskola/Fritidshem	10 år		
			Beslut om uppsägning	Registreras D	Gallras efter 10 år	BIF	Förvaras i pärm			
			Överklagande med bilagor	Registreras D	Bevaras	BIF	Lex	10 år		

			Uppsägning av fritidsplats	Registreras V	Gallras 10 år efter att eleven avslutat sin placering i verksamheten.	BIF	IST Förskola/Fritidshem alt förvaras i pärm.		
			Inkomstuppgifter	Registreras V	Gallras efter 10 år.	BIF	IST Förskola alt förvaras i pärm.		
7	5	2	<b>Närvaro i fritidshem</b>						hänvisning till 7.1.2.3
7	5	3	<b>Planera verksamheten i fritidshem</b>						
			Lovblankett	Registreras V	Gallras efter 3 år	BIF	IST Lämna och hämta		
			Utskick till föräldrar	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	BIF	PingPong		
7	5	4	<b>Följa upp verksamheten i fritidshem</b>						Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet. Planera och följa upp läsår
7	6		<b>Gymnasieskola</b>						
7	6	1	<b>Anta och placera i gymnasieskola</b>						
			Antagningskriterier	Registreras D	Bevaras	BIF	Betygskatalog	10 år	
			Ansökningshandlingar för antagna elever och kvittenser	Registreras V	Gallras efter att eleven avslutat sin skolgång	BIF	Pärm/Extens		
			Ansökningshandlingar för ej antagna elever och kvittenser	Registreras V	Gallras efter att eleven avslutat sin skolgång	BIF	Pärm/Extens		
			Ansökan och beslut om att gå på annan ort. Se ny text i högerkolumnen.	Registreras V	Gallras efter att eleven avslutat sin skolgång	BIF	Pärm/Extens		Ansökan och beslut om att gå utanför samverkansområdet. Yttranden och beslut.
			Erbjudande om plats på introduktionsprogrammet	Registreras V	Bevaras	BIF	Pärm Extens	10 år	
			Ansökan till individuellt alternativ (IM) trots behörighet till nationellt GY-program	Registreras V	Bevaras	BIF	Pärm Extens	10 år	
			Beslut till individuellt alternativ (IM) trots behörighet till nationellt GY-program	Registreras V	Bevaras	BIF	Pärm Extens	10 år	
			Resultat av antagningsprov	Registreras V	Gallras efter antagningen	BIF	Pärm/Extens		
			Protokoll med beslut om antagningsfrikvot	Registreras V	Bevaras	BIF	Pärm/Extens	10 år	
			Antagningslistor	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	BIF	Pärm/Extens		
			Svarskort	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	BIF	Pärm/Extens		
			Överförda kursbetyg	Registreras V	Gallras efter registrering	BIF	Extens		
			Överklagande	Registreras D	Bevaras	BIF	LEX	10 år	
			Antagningslista på samtliga elever (personnummerlista)	Registreras V	Bevaras efter slutlig antagning	BIF	Arkiv/Extens	10 år	
			Antagningsstatistik, uppgifter som ger en sammanfattning av antagningen.	Registreras D	Bevaras	BIF	Arkiv	10 år	Ingår i antagningsutskottets protokoll.
7	6	2	<b>Planera utbildning i gymnasieskola</b>						Planera kurser lokaler, Schemaläggning
			Handlingar rörande yrkespraktik och APL (arbetsplatsförlagt lärande), ämnesanknuten och inbyggd praktik.	Registreras V	Gallras efter registrering på elevkort eller i system	BIF	Extens		
7	6	3	<b>Följa upp utbildning i gymnasieskola</b>						Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet. Planera och följa upp läsår
7	6	4	<b>Hantera elevdokumentation</b>						

			Ansökan för dispens engelska/matematik		Se anmärkning	BIF		10 år	Ex nyanländ eller om har dyslexi kan söka dispens 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	
<b>7</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>Nationella program</b>						
<b>7</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>Gymnasial lärlingsutbildning</b>						
<b>7</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>Introduktionsprogram</b>						
			Anmälan inskrivningsblankett	Registreras D	Bevaras	BIF	Elevakt	10 år	
			Kvalitetsrapport		Se anmärkning	BIF			Tillhör 1.5.3 och registreras där. Bevaras. SYV - ej inblandad
			Gymnasieintyg	Registreras V	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 gymnasieintyg. GY
			Slutbetyg från grundskolan	Registreras V	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
<b>7</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>Ekonomiskt stöd till elev</b>						Inackordering och resebidrag.
			Ansökan om inackorderingstillägg/bidrag	Registreras D	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 D	Gallras efter 3 år	BIF	E-tjänst		Gallras under förutsättning att kontroll och redovisning gjorts
			Förteckning över berättigade till resebidrag	Registreras D	Se anmärkning	BIF	i Pärm		Uppdateras kontinuerligt
			Delegationsbeslut inackorderingstillägg/ resetillägg	Registreras D	Bevaras	BIF	i Pärm	10 år	
			Ansökan om skolkort (resor)	Registreras V	Gallras efter 3 år	BIF	E-tjänst		Gäller busskort
			Överklagande	Registreras D	Bevaras	BIF	LEX	10 år	
<b>7</b>	<b>7</b>		<b>Gymnasiesärskola</b>						
<b>7</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>Anta och placera i gymnasiesärskola</b>						
			Antagningskriterier	Registreras D	Bevaras	BIF	Lex	10 år	Styrs av skollagen/SYV ej inblandad
			Ansökningshandlingar för antagna elever	Registreras V	Gallras efter att eleven avslutat sin skolgång	BIF			Antag GYS
			Ansökningshandlingar för ej antagna elever	Registreras V	Gallras efter att eleven avslutat sin skolgång	BIF			Antag GYS
			Ansökningshandlingar för utbildningar köpta av andra kommuner	Registreras D	Bevaras	BIF	Lex	10 år	Kontakta rektor/SYV ej inblandad. GYS
			Antagningslistor	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	BIF	Pärm/Extens		Rektor mottar listor när antag är klart. GYS
			Antagningsbekräftelser		Gallras vid inaktualitet	BIF			
			Överförda kursbetyg	Registreras V	Gallras efter registrering	BIF	Extens		
			Överklagande med bilagor	Registreras D	Bevaras	BIF	Lex	10 år	Kontakta rektor/SYV ej inblandad
			Antagningsstatistik, uppgifter som ger en sammanfattning av antagningen.	Registreras D	Bevaras	BIF	Arkiv	10 år	Ingår i antagningsutskottets protokoll.
<b>7</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>Planera utbildning i gymnasiesärskola</b>						
<b>7</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>Följa upp utbildning i gymnasiesärskola</b>						
<b>7</b>	<b>7</b>	<b>4</b>	<b>Närvaro i gymnasiesärskola</b>						
<b>7</b>	<b>8</b>		<b>Kommunal vuxenutbildning</b>						



7	8	1	<b>Anta i kommunal vuxenutbildning</b>						
			Ansökningshandlingar för antagna elever	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	VIA	Alvis		
			Ansökningshandlingar för ej antagna elever	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	VIA	Alvis		
			Ansökningshandlingar för utbildningar köpta av andra kommuner	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	VIA	Närarkiv		Alla ansökningshandlingar oavsett om de blir antagna eller ej.
			Avtal och andra förehavanden med externa utbildningsanordnare	Registreras D	Bevaras	VIA	Lex	5 år	Efter avslutad reservintagning
			Antagningsbekräftelser	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	VIA	Alvis		
			Överförda kursbetyg	Registreras V	Gallras efter registrering	VIA	Alvis		Ska finnas med i slutbetyget och bevaras där.
			Betyg	Registreras V	Bevaras	VIA	Närarkiv/Alvis	10 år	
			Betygskataloger, bedömning av gymnasiearbete	Registreras V	Bevaras	VIA	Närarkiv/Alvis	10 år	
			Disciplinära åtgärder	Registreras D	Bevaras	VIA	Lex	5 år	T.ex. varning, avstängning/förvisning av elev
			Ordningsregler	Registreras D	Bevaras	VIA	Lex	5 år	
			Handlingar rörande samtycke	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	VIA	Närarkiv		
			Individuella avtal/överenskommelse med elever	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	VIA	Närarkiv		T.ex. lån av böcker, dator, platta och liknande. Ska lämna in när elev slutat skolan.
			Nationella slutprov, samtliga delar (SFI) / ämnesprov svenska	Registreras D	Bevaras	VIA	Närarkiv	5 år	
			Nationella prov i samtliga ämnen (utom svenska)	Registreras D	Gallras 5 år efter provtillfället	VIA	Närarkiv		
			Närvaro- och frånvarouppgifter	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	VIA	Alvis		
			Skolkurators verksamhet; handlingar rörande elever	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	VIA	Närarkiv		
			Rapporter till CSN kring behöriga elever/deltagare	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	VIA	Alvis		
			Beslut över elever som är folkbokförda i andra kommuner	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	VIA	Alvis		Kommuner tar betalt för elever från andra kommuner som det fattats beslut om i den kommun där eleven är folkbokförd.
			Överklagande med bilagor	Registreras D	Bevaras	VIA	Lex	5 år	
7	8	2	<b>Planera utbildning i kommunal vuxenutbildning</b>						
7	8	3	<b>Följa upp utbildning i kommunal vuxenutbildning</b>						Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet. Planera och följa upp läsår
7	8	4	<b>Elevdokumentation i kommunal vuxenutbildning</b>						
7	9		<b>Särskild utbildning för vuxna</b>						
7	9	1	<b>Anta och placera i särskild utbildning för vuxna</b>						
			Ansökningshandlingar för antagna elever	Registreras V	Gallras efter att eleven avslutat sin skolgång	VIA			
			Ansökningshandlingar för ej antagna elever	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	VIA	Alvis		
			Antagningsbekräftelser	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	VIA	Alvis		

			Överförda kursbetyg	Registreras V	Gallras efter registrering	VIA	Alvis		
7	9	2	<b>Planera utbildning i särskild utbildning för vuxna</b>						
7	9	3	<b>Följa upp utbildning i särskild utbildning för vuxna</b>						
7	9	4	<b>Närvaro i särskild utbildning för vuxna</b>						
7	10		<b>Särskilda utbildningsformer</b>						
7	10	1	<b>Bidrag till internationell skolgång</b>						
7	10	2	<b>Bidrag till svenska för invandrare vid folkhögskola</b>						
			Handlingar rörande bidrag till svenska för invandrare vid folkhögskola		Se anmärkning	BIF			För avtalet se 2.6.4
7	10	3	<b>Undervisning för elever som vistas på sjukhus m m eller i hemmet</b>						
			Information om skolgång	Registreras V	Bevaras	BIF	PMO	10 år	
7	10	4	<b>Annat sätt att fullgöra skolplikt</b>						
			Hemundervisning	Registreras V	Bevaras	BIF	PMO	10 år	
7	11		<b>Annan pedagogisk verksamhet</b>						
7	11	1	<b>Öppen förskola</b>						
			Styrgruppsprotokoll	Registeraras D	Bevaras	BIF	i pärm	10 år	
			Personalschema	Registeraras D	Gallras vid inaktualitet	BIF	I pärm	---	
			Pedagogisk verksamhetsplanering	Registeraras D	Gallras vid inaktualitet	BIF	I pärm	---	
			Husmöten	Registreras V	Bevaras	BIF	I pärm	10 år	
			Närvarostatistik	Registreras D	Bevaras	BIF	i pärm	10 år	
7	11	2	<b>Öppen fritidsverksamhet</b>						
7	11	3	<b>Omsorg när förskola eller fritidshem ej erbjuds</b>						
			Placeringskriterier	Registeraras D	Bevaras	BIF	LEX	10 år	Beslut i nämnd
			Ansökningshandlingar	Registreras D	Bevaras	BIF	I Pärm	10 år	
			Placeringsbeslut	Registreras D	Bevaras	BIF	i Pärm	10 år	
			Handlingar rörande behov av omsorg då förskola eller fritidshem ej erbjuds (schema, intyg arbetsgivare med mera)	Registreras D	Bevaras	BIF	i Pärm	10 år	
7	12		<b>Folkhögskola</b>						
7	12	1	<b>Anta och placera i folkhögskola</b>						
7	12	2	<b>Planera utbildning i folkhögskola</b>						
7	12	3	<b>Följa upp utbildning i folkhögskola</b>						
7	12	4	<b>Närvaro i folkhögskola</b>						
7	13		<b>Yrkehögskola</b>						
7	14		<b>Övriga yrkesutbildningar</b>						

Rubriknivå A B C D	A =Verksamhetsområde, B-C= Processgrupp/huvudprocess, D= Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssystem	Gallras/ Bevaras	Berörd förvaltning	Förvaringsplats (verksamhetssystem , närarkiv, mellanarkiv)	Till slutarkiv (antal år efter avsl. ärende)	Anmärkning
8	<b>VÅRD OCH OMSORG</b>						
8 1	<b>Förebyggande vård och omsorg</b>						
8 1 1	<b>Stöd för anhöriga</b>						Stöd till anhöriga oavsett verksamhet.
8 1 2	<b>Uppsökande verksamhet</b>						
8 2	<b>Hälso- och sjukvård</b>						Enligt Hälso- och sjukvårdslagen (HSL)
8 2 1	<b>Samverka vid utskrivning</b>						Samverkan vid utskrivning är liksom sammanhållen journalföring ett område där olika sjukvårdshuvudmän ges åtkomst till varandras vårddokumentation. 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 sluten hälso- och sjukvård. Arkivering av informationen sker hos <u>landsting/region</u> .
	Inskrivningsmeddelande	Registreras V	Gallras efter 5 år	VOF	Prator		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. Vissa kommuner kvitterar <u>inskrivningsmeddelandet andra inte.</u>
	Meddelandefunktion/extra meddelande/kommentarer	Registreras V	Gallras efter 5 år	VOF	Prator		Här chattar man kring patienten.
	Kallelse till vårdplanering	Registreras V	Gallras efter 5 år	VOF	Prator		Kan även återkallas/makuleras och vidarbefordras
	Kvittering av kallelse	Registreras V	Gallras efter 5 år	VOF	Prator		Olika yrkesroller på vilken organisation man har
	Vårdplan	Registreras V	Bevaras	VOF	Prator	10 år	Vissa har information direkt i vårdplan andra inget. Ska bevaras i patientjournal. Gäller Prator och äldre ärenden.
	Justering av vårdplan	Registreras V	Bevaras	VOF	Prator	10 år	Vissa kommuner får notiser när t.ex. primärvård ej justerat vårdplan. Ska bevaras i patientjournal. Gäller Prator och äldre ärenden.
	Meddelande om utskrivningsklar patient	Registreras V	Gallras efter 5 år	VOF	Prator		Vissa har även planerat hemgångsdatum i samma meddelande
	Meddelande om ändrad utskrivning	Registreras V	Gallras efter 5 år	VOF	Prator		
	Utskrivningsmeddelande/utskrivning från sjukhus	Registreras V	Gallras efter 5 år	VOF	Prator		Vissa har inget specifikt meddelande men får en notis
	Slutanteckning omvårdnads epikris	Registreras V	Bevaras	VOF	Treserva/Prator	10 år	
	Avliden patient	Registreras V	Gallras efter 5 år	VOF	Treserva/Prator		Kan ske när som helst i vårdplaneringsprocessen
	Uttag till patient	Registreras V	Gallras efter 10 år	VOF	Treserva/Prator		I detta ingår vårdplan, utskrivningsmeddelande, läkemedelslista samt läkemedel för några dagar
8 2 2	<b>Hantera läkemedel</b>						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
	Dosrecept för enskild patient	Registreras V/D	Gallras efter 10 år	VOF	Treserva/Personakt		
	Förbrukningsjournal över narkotika	Registreras V/D	Gallras/Bevaras Se anmärkning	VOF	Treserva/Personakt	10 år	Avser journal för förrådsadministration av narkotika. Gallras 10 år efter inaktualitet. (Journal över enskild patients förbrukning se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal
	Förteckning över narkotikaansvariga sjuksköterskor	Registreras D	Gallras efter 3 år	VOF	Pärm		Dvs. 3 år efter återlämnandet

			Förteckningar över utlämnade kort och nycklar till läkemedelsförråd	Registreras D	Se anmärkning Gallras efter 2 år	VOF	Pärm		Se 5.5.1 Skydda byggnader och egendom
			Instruktioner för läkemedelshantering	Registreras D	Se anmärkning	VOF	Lex	10 år	Se 1.3.2 Organisera och fördela arbete och ansvar
			Kvalitetgranskningar, protokoll och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten	Registreras D	Se anmärkning	VOF	Lex	10 år	Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet
			Läkemedelsjournal eller -lista för enskild patient	Registreras V/D	Se anmärkning	VOF	Treserva/Personakt	10 år	Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal
			Ordinationer enligt generella direktiv	Registreras V	Gallras efter 10 år	VOF	Treserva		Dvs. 10 år efter inaktualitet
			Rekvisioner till apotek	Registreras D	Gallras efter 10 år	VOF	Pärm		Avser rekvisioner över läkemedel (inkl. narkotiska preparat) eller teknisk sprit till läkemedelsförråd
			Signeringslistor över administrerade läkemedel	Registreras V/D	Gallras efter 10 år	VOF	Treserva/Personakt		
8	2	3	<b>Patientsäkerhet och avvikelser</b>						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 Patientsäkerhetslag	Registreras D	Se anmärkning	VOF	Lex	10 år	Se 1.5.5 Anmäla enligt Lag
			Ansvar i patientsäkerhetsarbetet, dokumentation	Registreras D	Bevaras	VOF	Lex	10 år	
			Avvikelse rapporter (enskilda)	Registreras V	Gallras/Bevaras Se anmärkning	VOF	Treserva	10 år	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet. Avvikelse gallras efter 10 år om de inte behövs för lex Maria, lex Sarah eller försäkringsärende då gäller bevarande.
			Avvikelse rapporter rörande enskilda patienter	Registreras V	Gallras/Bevaras Se anmärkning	VOF	Treserva	10 år	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Checklistor för vårdenheternas egenkontroll (motsv.)	Registreras D	Se anmärkning	VOF	Lex	10 år	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			HSAN-beslut	Registreras D	Se anmärkning	VOF	Lex	10 år	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Hygienrond, dokumentation	Registreras D	Se anmärkning	VOF	Lex	10 år	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Händelseanalyser	Registreras D	Se anmärkning	VOF	Lex	10 år	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Inspektionen för vård och omsorg (IVO):s beslut	Registreras D	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 D	Se anmärkning	VOF	Lex	10 år	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Korrespondens i förtroendefrågor mellan vårdgivare och patientnämnd/förtroendekommitté	Registreras D	Se anmärkning	VOF	Lex	10 år	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Korrespondens i förtroendefrågor mellan vårdgivare och patient	Registreras D	Bevaras	VOF	Lex	10 år	
			Läkemedelsförsäkringsföreningens försäkringsbolags beslut	Registreras D	Se anmärkning	VOF	Lex	10 år	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Metodböcker, rutinbeskrivningar etc i sjukhushygien	Registreras D	Se anmärkning	VOF	Lex	10 år	Se 1.3.2 Organisera och fördela arbete och ansvar
			Mål för kvalitets-och patientsäkerhetsarbetet	Registreras D	Se anmärkning	VOF	Lex	10 år	Se 1.4.1 Mål och ekonomistyrning
			Patientskaderegleringen (PSR), beslut som rör den egna vårdgivaren	Registreras D	Se anmärkning	VOF	Lex	10 år	Se 1.5.5 Anmälningar enligt lag
			Patientsäkerhetsberättelse	Registreras D	Bevaras	VOF	Lex	10 år	Enligt 3 kap 10 § PSL ska vårdgivaren senast 1 mars varje år upprätta en patientsäkerhetsberättelse.
			Riskanalyser	Registreras D	Se anmärkning	VOF	Lex	10 år	Se 1.5.2 Mätning av verksamhetskvalitet
			Rekommendationer (motsv.) om vårdhygien	Registreras D	Se anmärkning	VOF	Lex	10 år	Se 1.3.2 Organisera och fördela arbete och ansvar
			Rådgivning, dokumenterad	Registreras D	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 resultat mfl. uppgifter	Registreras D	Se anmärkning	VOF	Lex	10 år	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Skadeståndsärenden vid patientskada	Registreras D	Bevaras	VOF	Lex	10 år	
			Statistik, allmän	Registreras D	Se anmärkning	VOF	Lex	10 år	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Uppföljningar av rutiner, dokumentation	Registreras D	Se anmärkning	VOF	Lex	10 år	Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet
			Utbildning i vårdhygieniska frågor, dokumentation	Registreras V/D	Gallras vid inaktualitet	VOF	Sharepoint/Pärm		Merparten av utbildningsmaterial inom vårdhygien bygger på föreskrifter, rutiner och information från vårdhandboken och är inte verksamhetsunik.
			Åtgärdsplaner	Registreras D	Bevaras	VOF	Lex	10 år	Avser lokala planer.
<b>8</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>Undersöka, vårda, behandla</b>						
			Bilder av patientspecifika skador, åtgärder etc.	Registreras V	Se anmärkning	VOF	Treserva	10 år	Analoga och elektroniska bilder samt teckningar. Bilder som ej utgör journalhandling (t.ex. som med patientens medgivande tas för undervisningsyfte) gallras vid inaktualitet. Bilder av betydelse för patientens vård och behandling, eller som används för information och dialog med patient ingår i patientjournal och bevaras där. <u>Dokumentera i patientjournal</u>
			Checklistor till grund för uppföljning av kvalitet i vårdprocessen	Registreras D	Se anmärkning	VOF	Lex	10 år	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Menyer och noteringar om val av mat	Registreras D	Se anmärkning Gallras	VOF	Pärm		Menyer bevaras av tillagningskök och gallras vid inaktualitet av varje enhet. Blankett eller notering om brukarens val av mat gallras vid inaktualitet
			Minnesanteckningar vid överrapportering	Registreras V	Se anmärkning Gallras	VOF	Treserva		Avser personalens minnesanteckningar för tillfälligt bruk rörande brukare vilket är arbetsmaterial och rensas bort vid inaktualitet. Förs normalt i verksamhetssystem
			Signaturförttydligandelistor (handstilsprov)	Registreras D	Gallras 10 år efter inaktualitet	VOF	Personakt		Avser listor med signatur och namnförttydliganden som identifierar personal som dokumenterar och signerar i patientjournal
			Signeringslistor	Registreras V/D	Gallras efter 10 år Se anmärkning	VOF	Treserva/Personakt		Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal
			Övervakningslistor och noteringar vid övervakning	Registreras V	Gallras efter 10 år Se anmärkning	VOF	Treserva/Personakt		Se listor över kontroll och mätning av patientens vakenhet, puls, blodtryck, temperatur, vakenhet etc. 8.2.6 <u>Dokumentera i patientjournal</u>
<b>8</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>Dokumentera i patientjournal</b>						Avser patientjournal förd av samtliga journalföringspliktiga yrkesgrupper. Se uppräknig nedan av handlingstyper som kan ingå i patientjournal och företrädesvis arkiveras där.
			<b>Kommunal patientjournal inom omsorg</b>						
			Akupunkturjournal	Registreras V	Bevaras	VOF	Treserva	10 år	
			Anamnes	Registreras V	Bevaras	VOF	Treserva	10 år	Avser patientens sjukdomshistoria
			Anmälan, rapportering etc. till andra myndigheter	Registreras D	Bevaras	VOF	Lex	10 år	Avser t.ex. anmälan till socialtjänsten
			Ansvarsövertagande vid läkemedelshandling, dokumentation	Registreras V	Bevaras	VOF	Treserva	10 år	
			Arbetssterapeutens anteckningar i patientjournal	Registreras V	Bevaras	VOF	Treserva	10 år	Avser arbetssterapeutens anteckningar grundade på arbetsterapi- och förskrivningsprocessen (inkl. bedömning och utprovning av medicintekniska produkter). Ingår i patientjournal och bevaras där.
			Avbildningar, skisser etc. som beskriver planerad åtgärd eller resultat av åtgärd	Registreras V	Bevaras	VOF	Treserva	10 år	

			Bilder av patientspecifika skador, åtgärder etc.	Registreras V	Se anmärkning	VOF	Treserva	10 år	Analoga och elektroniska bilder samt teckningar. Bilder av betydelse för patientens vård och behandling, eller som används för information och dialog med patient ingår i patientjournal och bevaras där. Övriga bilder (t.ex. som med patientens medgivande tas för undervisnings syfte) gallras vid inaktualitet
			Blodtransfusion, uppgift om	Registreras V	Bevaras	VOF	Treserva	10 år	
			Blodtryckslista	Registreras V	Gallras efter 10 år	VOF	Treserva		Listor över kontroll och mätning av patientens vakenhet, puls, blodtryck, temperatur etc. generellt
			Blåsträngslista	Registreras V	Gallras efter 10 år	VOF	Treserva		Listor över kontroll och mätning av patientens vakenhet, puls, blodtryck, temperatur etc. generellt
			Brev eller meddelande till, från eller avseende patient	Registreras V/D	Se anmärkning	VOF	Treserva/Personakt	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 diagnos	Registreras V	Bevaras	VOF	Treserva	10 år	
			Checklistor av tillfällig eller ringa betydelse	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	VOF	Pärm		Avser checklistor som t.ex. "Checklista vid hemgång" o.dyl.
			Commotio-observation, dokumentation	Registreras V	Bevaras	VOF	Treserva	10 år	Listor över kontroll och mätning av patientens vakenhet, puls, blodtryck, temperatur etc. generellt
			Diabetes, uppgifter om	Registreras V	Bevaras	VOF	Treserva	10 år	
			Dietjournal	Registreras D	Gallras efter 10 år	VOF	Personakt		Kallas även kost- och/eller vätskelista
			Dokumentation i samband med utprovning och rådgivning rörande hjälpmedel	Registreras V	Bevaras	VOF	Treserva	10 år	Avser insats som bedöms vara en hälso- och sjukvårdsinsats.
			Dosrecept, individuellt	Registreras V/D	Gallras efter 10 år / Anteckning i patientjournal blir med automatik bevaras	VOF	Treserva/Personakt		Dosrecept i patientjournal bevaras. Kopia som förvaras hos patient gallras vid inaktualitet. Dosrecept som använts som underlag vid läkemedelsadministration blir per definition läkemedelslistor och ska arkiveras som sådana.
			Egenvårdsbedömning	Registreras V	Bevaras	VOF	Treserva	10 år	
			Epikris och slutanteckningar	Registreras V	Bevaras	VOF	Treserva	10 år	Utlåtande som beskriver ett sjukdomsfall med avseende på uppkomst, utveckling, förlopp och behandling
			Epikris, omvårdnads	Registreras V	Bevaras	VOF	Treserva	10 år	
			Filmsekvenser (elektroniska eller video)	Registreras V	Se anmärkning	VOF	Treserva	10 år	Film av betydelse för patientjournalens syfte och innehåll bevaras. Ingår i patientjournal, men förvaras vid behov separat, för att inte skadas eller skada andra handlingar. I journalen görs notering om att film finns och var den förvaras. Film som saknar betydelse för patientjournalens syfte gallras vid inaktualitet t.ex. film som tagits i undervisningssyfte
			Funktionsmätning	Registreras V	Bevaras	VOF	Treserva	10 år	
			Funktionsträning, dokumentation	Registreras V	Bevaras	VOF	Treserva	10 år	Avser kognitiv, psykisk, social, sensomotorisk eller annan funktionsträning.
			Fysioterapeutens/sjukgymnastens anteckningar i patientjournalen	Registreras V	Bevaras	VOF	Treserva	10 år	Avser fysioterapeutens/sjukgymnastens anteckningar grundade på fysioterapiprocessen (inkl. bedömning och utprovning av medicintekniska produkter).
			Förbrukningsjournal över narkotika, individuell	Registreras V/D	Bevaras	VOF	Treserva/Personakt	10 år	
			Hembesök, dokumentation	Registreras V	Bevaras	VOF	Treserva	10 år	
			Hemsjukvård, ansökningar och beslut	Registreras V	Bevaras	VOF	Treserva	10 år	

		Hjälpmedelordinationer	Registreras V	Bevaras	VOF	Treserva	10 år	Originalt skickas till hjälpmedelscentral eller motsvarande. Ingår i patientjournal och bevaras där.
		Information given till patient eller anhörig, och medgivande från denne, uppgift om	Registreras V	Bevaras	VOF	Treserva	10 år	
		Injektionslistor/signeringslistor	Registreras V/D	Gallras efter 10 år	VOF	Treserva/Personakt		
		Individuella vårdplaner (IVP)	Registreras V	Bevaras	VOF	Treserva	10 år	OBS! Heter inte så i alla kommuner
		Intyg	Registreras V	Bevaras	VOF	Treserva	10 år	Den som utfärdar intyget ska anteckna detta i journalen och även spara en kopia av intyget
		Journalkopior som beställs från annan vårdgivare	Registreras V	Bevaras	VOF	Treserva	10 år	Förs till den egna patientjournalen, underlaget gallras
		Laboratorieprovsvår, definitiva svar (generellt)	Registreras V	Bevaras	VOF	Treserva	10 år	Vi får kopia från regionen som förs in vår journal och sen gallras underlaget.
		Listor över administrerade (intagna) läkemedel för enskild patient	Registreras V/D	Gallras efter 10 år	VOF	Treserva/Personakt		
		Listor över intag av mat, vätska etc, generellt	Registreras V/D	Gallras efter 10 år	VOF	Treserva/Personakt		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 V/D	Gallras efter 10 år	VOF	Treserva/Personakt		Journalhandling. Kallas även miktionslista
		Listor över kontroll och mätning av patientens vakenhet, puls, blodtryck, temperatur etc, generellt	Registreras V/D	Bevaras	VOF	Treserva/Personakt	10 år	Kallas också övervakningslistor
		Ljudupptagningar	Registreras V	Bevaras	VOF	Treserva	10 år	Ljudupptagning av betydelse för undersökning, vård och behandling bevaras som del av patientjournal. Övriga ljudupptagningar gallras vid inaktualitet
		Läkemedelsbiverkningar, uppgift om	Registreras V	Bevaras	VOF	Treserva	10 år	
		Läkemedelslistor, individuella	Registreras V/D	Bevaras	VOF	Treserva/Personakt	10 år	Kopia som förvaras hos patient gallras vid inaktualitet
		Medicinsk bedömning	Registreras V	Bevaras	VOF	Treserva	10 år	
		Medgivande från patient	Registreras V	Bevaras	VOF	Treserva	10 år	Medgivande kan aldrig komma från en anhörig
		MMT-test, resultat av	Registreras V	Bevaras	VOF	Treserva	10 år	Mini-Mental Test
		Ordinationer, generellt	Registreras V/D	Bevaras	VOF	Treserva/Personakt	10 år	Avser ordinationslistor, ordinationskort, noteringar om telefonrecept etc.
		Ordinationer av hjälpmedel	Registreras V	Bevaras	VOF	Treserva	10 år	
		Planerad behandling eller annan åtgärd utifrån satta mål, dokumentation	Registreras V	Bevaras	VOF	Treserva	10 år	
		Provsvår	Registreras V	Se anmärkning	VOF	Treserva	10 år	Se Laboratorieprovsvår
		Rehabiliteringsbedömning	Registreras V	Bevaras	VOF	Treserva	10 år	
		Rehabiliteringsplan	Registreras V	Bevaras	VOF	Treserva	10 år	
		Remisser, utgående svar/utlåtanden (generellt)	Registreras V	Bevaras	VOF	Treserva	10 år	Svar ska bevaras i sin helhet, oavsett om uppgifterna skrivits av eller förts över till journaltexten. Svar på papper bevaras på papper eller om inskannad fullständig och likalydande kopia skapad med betryggande metoder och rutiner (pappersoriginalt kan då gallras vid inaktualitet). Elektroniskt överförda svar integreras och bevaras i elektronisk form
		Rättad uppgift i journal	Registreras V	Bevaras	VOF	Treserva	10 år	Ev. rättelse ska göras på sådant sätt att ursprungstexten fortfarande är läsbar. Vid digital journalföring ska ändringar bevaras i systemets historik.

			Samtal med patient, dokumentation	Registreras V	Se anmärkning	VOF	Treserva	10 år	Avser även samtal före och efter vårdtillfället. Antecknade samtal med patient av betydelse för vård och behandling <u>bevaras i patientjournal, övriga gallras vid inaktualitet.</u>
			Signeringslistor vid läkemedelsadministration (att ge läkemedel) till enskild patient	Registreras V/D	Gallras efter 10 år	VOF	Treserva/Personakt		Bevaras i många kommuner men kan gallras efter 10 år om man vill.
			Signeringsförtydligandelistor (handstilsprov).	Registreras D	Gallras 10 år efter inaktualitet	VOF	Personakt		Avser listor med signatur och namnförtydliganden som identifierar personal som dokumenterar och signerar i patientjournal.
			Smittskydd, sjukvårdens anmälningar enligt smittskyddslagen (2004:168) och smittskyddsförordningen (2004:255)	Registreras D	Bevaras	VOF	Lex	10 år	
			Sondmatningsschema	Registreras V	Gallras efter 10 år	VOF	Treserva		Schemat gallras efter 3 år förutsatt att alla uppgifter om sondmatningen antecknats i patientjournalen
			Smittskyddsanmälningar	Registreras D	Bevaras	VOF	Lex	10 år	Avser anmälningar enligt smittskyddslagen (2004:168) och smittskyddsförordningen (2004:255)
			Status	Registreras V	Bevaras	VOF	Treserva	10 år	
			Sårvårdsjournal	Registreras V	Bevaras	VOF	Treserva	10 år	
			Telefonrådgivning	Registreras V	Se anmärkning	VOF	Treserva	10 år	Se Samtal med patient, dokumentation
			Testinstrument	Registreras V	Bevaras	VOF	Treserva	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 V	Bevaras	VOF	Treserva	10 år	Avser underlag för t.ex. förskrivning av hjälpmedel. Ingår i patientjournal och bevaras där.
			Utredningar	Registreras V	Bevaras	VOF	Treserva	10 år	
			Vaccinationer, uppgifter om	Registreras V	Bevaras	VOF	Treserva	10 år	
			Varning för ex överkänslighet	Registreras V	Bevaras	VOF	Treserva	10 år	
			Vändschema	Registreras V/D	Se anmärkning	VOF	Treserva	10 år	Vändschemat gallras efter 10 år, om anteckning i journal att vändschema satts in och hur ofta vändning ska utföras har gjorts som bevaras.
			Överkänslighet, uppgift om	Registreras V	Bevaras	VOF	Treserva	10 år	
<b>8</b>	<b>3</b>		<b>Rehabilitera</b>						Rehabilitering innebär insatser som syftar till att en patient med förvärvat 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
<b>8</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>Erbjuda fysioterapi och arbetsterapi</b>						
			Arbetssterapeutens anteckningar i patientjournal	Registreras V	Se anmärkning	VOF	Treserva	10 år	Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal
			Beställning (remiss) av fysioterapi eller arbetsterapi	Registreras V	Bevaras	VOF	Treserva	10 år	
			Fysioterapeutens/sjukgymnastens journalanteckningar	Registreras V	Se anmärkning	VOF	Treserva	10 år	Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal
			Tidsbokning för fysioterapi	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	VOF	Mellanarkiv för papper		Kan avse löpande uppdateringar
<b>8</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>Tillhandahålla hjälpmedel</b>						
			Beställning (remiss) av hjälpmedel och utprovning	Registreras V	Bevaras	VOF	Treserva	10 år	



			Handlingar rörande behov av bostadsanpassning	Registreras V	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 V	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 V	Bevaras	VOF	Treserva	10 år	Kan ingå i utredning och rehabiliteringsplan
			Garantisedlar o.dyl.	Registreras D	Se anmärkning Gallras	VOF	Mellanarkiv för papper		Garantisedlar som hanteras som vid hjälpmedelsenheten gallras efter att produkten sålts eller på annat sätt tagits ur bruk (garantisedlar som överlämnats av sjukvården till kund omfattas inte av gallringsbeslut i denna plan.)
			Informationsblad etc. om hjälpmedel	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	VOF	Mellanarkiv för papper		
			Ordination av hjälpmedel	Registreras V	Se anmärkning	VOF	Treserva	10 år	Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal
			Planerade fortsatta insatser, dokumentation	Registreras V	Bevaras	VOF	Treserva	10 år	Kan ingå i utredning och rehabiliteringsplan
			Rehabiliteringsinsatser, dokumentation	Registreras V	Se anmärkning	VOF	Treserva	10 år	Uppgifter av betydelse för rehabiliteringens utformning och resultat bevaras, annars gallras vid inaktualitet
			Rehabiliteringsplan	Registreras V	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 V	Bevaras	VOF	Treserva	10 år	Avser utredning med underlag
8	4		<b>Logga händelser</b>						Loggning i nätverk eller i databssystem 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
8	4	1	<b>Loggar</b>						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		<b>Föra vårdrelaterade register</b>						
8	5	1	<b>Lämna uppgifter till interna och externa register</b>						

			Uppgifter i lokalt kvalitetsregister	Registreras V	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 V	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 V	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 D	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 D	Se anmärkning	VOF	Lex	10 år	Beslutas och hanteras av resp. mottagare (dvs. informationsägaren).
8	6		<b>Hantera journaler, förfrågningar och tillstånd</b>						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	<b>Hantera journaler och förfrågningar</b>						
			Beställningar och rekvisitioner av journaler	Registreras V	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 V	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 D	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. <b>Bevaras bland diarieförda handlingar</b>
			Förteckning (motsv.) över patienter och journaler	Registreras D	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 <b>återsökning</b> .
			Journalkopior inkomna från annan vårdgivare	Registreras V/D	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 V	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 D	Bevaras	VOF	Lex	10 år	I förekommande fall
			Reversal över överlämnade journaler	Registreras D	Bevaras	VOF	Lex	10 år	Upprättas vanligen vid överlämnande till arkivmyndighet.
			Samtycke till utlämnande eller delning av uppgifter i journal	Registreras V/D	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 V	Bevaras	VOF	Treserva	10 år	Avser uppgifter i system för sammanhållen journalföring
			Utlån av journal, uppgifter om	Registreras V	Se anmärkning	VOF	Treserva	10 år	Se Beställningar och rekvisitioner av journaler
8	6	2	<b>Handlägga forskningsansökningar</b>						
			Ansökan om att få forska i medicinsk dokumentation	Registreras D	Bevaras	VOF	LEX	10 år	Avser förfrågan med beskrivning av forskningen och annat underlag.
			Förbehåll vid forskning	Registreras D	Bevaras	VOF	LEX	10 år	
			Godkännande från etisk nämnd om forskning	Registreras D	Bevaras	VOF	LEX	10 år	Bevaras tillsammans med forskningsansökan
			Sekretessförbindelser	Registreras D	Bevaras	VOF	LEX	10 år	
			Tillstånd att bedriva forskning	Registreras D	Bevaras	VOF	LEX	10 år	
8	7		<b>Stöd och omsorg</b>						Enligt Socialtjänstlagen SoL.
8	7	1	<b>Administration av stöd och omsorg</b>						
			Anmälningar till ansvarig nämnd enligt Lex Sarah	Registreras D	Se anmärkning	VOF	LEX	10 år	Se 1.5.5 Anmälningar enligt lag
			Avtal med enskilda utförare	Registreras D	Bevaras	VOF	LEX	10 år	
			Protokoll från pensionärsråd, förtroenderåd och motsvarande organ	Registreras D	Se anmärkning	VOF	LEX	10 år	Se 1.5.6 Forum för samråd
			Styr- och policydokument rörande verksamheten	Registreras D	Se anmärkning	VOF	xxx	10 år	Se 1.3.1 Styrande dokument
			Dokumentation från metod- och verksamhetsutveckling	Registreras D	Se anmärkning	VOF	LEX	10 år	Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet
			Dokumentation från kvalitetsarbete	Registreras D	Se anmärkning	VOF	LEX	10 år	Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet
			Årsstatistik över antal brukare i olika verksamhetsformer	Registreras D	Se anmärkning	VOF	LEX	10 år	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Sammanställning över brukarenkäter	Registreras D	Se anmärkning	VOF	LEX	10 år	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Tillsynsrapporter över enskilt bedrivna verksamheter	Registreras D	Se anmärkning	VOF	LEX	10 år	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Korrespondens av vikt med enskilda utförare	Registreras D	Bevaras	VOF	LEX	10 år	
			Arbetsmiljöbesiktningar t.ex. skyddsron	Registreras D	Se anmärkning	VOF	Pärm/närarkiv	Gallras	Se 2.8 Systematiskt arbetsmiljöarbete
			Brukarenkäter	Registreras D	Se anmärkning	VOF	LEX	10 år	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Kontrakt och avtal av rutinmässig karaktär	Registreras D	Se anmärkning	VOF	LEX	Gallras	Se 2.6.4 Förvalta avtal
			Ansökan enligt LOV	Registreras D	Bevaras	VOF	LEX	10 år	
8	7	2	<b>Dokumentera i personakt enligt SoL inom omsorg</b>						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.
			<b>Handläggargas</b>						
			Ansökningar från enskild om bistånd eller service med eventuella bilagor	Registreras V/D	5 år/Bevaras	VOF	Treserva/Personakt	5,15,25 bevaras 5 år	
			Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	Registreras V	5 år/Bevaras	VOF	Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	
			Avslag i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	Registreras V	5 år/Bevaras	VOF	Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	

			Domar	Registreras D	5 år/Bevaras	VOF	Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	
			Dokumentation av planering som rör den enskild	Registreras V	5 år/Bevaras	VOF	Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	T.ex. arbetsplaner, handlingsplaner, serviceplaner, vårdplaner.
			Fullmakter	Registreras D	5 år/Bevaras	VOF	Personakt	5,15,25 bevaras 5 år	
			Inkommande och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Registreras V	5 år/Bevaras	VOF	Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	Ex. läkarintyg
			Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Registreras D	5 år/Bevaras	VOF	Personakt	5,15,25 bevaras 5 år	
			Avgiftsbeslut	Registreras V	5 år/Bevaras	VOF	Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	
			Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Registreras V	5 år/Bevaras	VOF	Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	
			Överklaganden, med bilagor	Registreras V/D	5 år/Bevaras	VOF	Treserva/Personakt	5,15,25 bevaras 5 år	
			Underlag för fastställande av avgift	Registreras V/D	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 V	Gallras vid inaktualitet	VOF	Treserva		
			Kopior av hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc.	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	VOF	LEX	Gallras	
			Meddelanden om utskrivning, från slutna hälso- och sjukvård eller liknande	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	VOF	Prator		
			<b>Genomförandefas/verkställighet</b>						
			Avtal om handhavande av annans medel	Registreras D	5 år/Bevaras	VOF	Personakt	5,15,25 bevaras 5 år	
			Genomförandeplaner (arbetsplaner, omsorgsplaner m.m.)	Registreras V	5 år/Bevaras	VOF	Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	Pappersversion finns i enskildas hem (gallras vid inaktualitet)
			Social dokumentation, daganteckningar	Registreras V	5 år/Bevaras	VOF	Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	
			Handlingar som rör avvikelshantering	Registreras V	Gallras efter 5 år	VOF	Treserva		Rapporter/handlingar som blir del av Lex Sarah-ärende bevaras med ärendeakten
			Signeringslista för hemtjänstinsats	Registreras V	Gallras efter 5 år	VOF	TES		Mobilsignering, planering - bevis på insats
8	7	3	<b>Omsorg</b>						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 D	Bevaras	VOF	Lex	10 år	
			Boenderegister	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	VOF	Treserva		Under ständig bearbetning
			Brukarenkäter, enkäter till närstående	Registreras D	Se anmärkning	VOF	Pärm/närarkiv	Gallras	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m. enligt egenkontrollprogram	Registreras D	Se anmärkning	VOF	LEX	Gallras	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet

			Förteckning över aktiva i verkställighet	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	VOF	Treserva		Under ständig bearbetning och visar brukare som är aktuella för omsorgen
			Hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc för bostäder som tillhandhålls av socialtjänsten	Registreras D	Gallras efter 2 år	VOF	LEX	Gallras	Efter det att kontraktet upphört att gälla, under förutsättning att hyresskuld eller besiktningsanmärkning inte kvarstår
			Larmloggar	Registreras V	Se anmärkning Gallras vid inaktualitet	VOF	Everon		Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
			Månadsredovisning utförda timmar	Registreras D	Gallras efter 2 år	VOF	Närarkiv		
			Månadsuppföljning till hemkommun	Registreras D	Gallras efter 2 år	VOF	Närarkiv		Underlag för debitering
			Nyckelkvittenser, boendes nycklar	Registreras D	Se anmärkning Gallras 2 år efter inaktualitet	VOF	Pärm		Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
			Nyckelkvittenser till brukares boenden	Registreras D	Se anmärkning Gallras 2 år efter inaktualitet	VOF	Pärm		Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
			Nyckelkvittenser , personal, enhetens nycklar	Registreras D	Se anmärkning Gallras 2 år efter inaktualitet	VOF	Pärm		Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
			Närvaro- och frånvarorapporter	Registreras V/D	Gallras efter 2 år	VOF	Treserva/Närarkiv		Underlag för debitering
			Planering av genomförande av insatser	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	VOF	TES		
			Protokoll/mötesanteckningar från boenderåd (eller motsvarande samråd med de boende/och eller deras närstående	Registreras D	Se anmärkning	VOF	Lex		Se 1.5.6 Forum för samråd
			Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm	Registreras V	Se anmärkning Gallras vid inaktualitet	VOF	Everon		Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
			Personalscheman		Gallras efter 2 år	VOF			
			Vårdtyngdsmätningar, underlag	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	VOF	Pärm		När sammanställning gjorts
			<b>Handlingar rörande de boende</b>						
			Kontaktmannaskap - bekräftelse från anställd och information till boende	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	VOF	Pärm		
			Redovisning av "handhavda" medel	Registreras D	Gallras efter 10 år	VOF	Närarkiv		
			Fickpengsredovisning	Registreras D	Gallras efter 2 år	VOF	Närarkiv		
			Tillhörighetslistor	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	VOF	Pärm		Efter kvittens
<b>8</b>	<b>7</b>	<b>4</b>	<b>Aktiviteter/öppen verksamhet</b>						Till exempel dagverksamhet för personer med demenssjukdom
			Aktivitetsutbud, program i dagverksamhet	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	VOF	Pärm		
			Verksamhetsberättelser	Registreras D	Se anmärkning	VOF	LEX	10 år	Se 1.4.1 Mål- och ekonomistyrning
			Deltagarlistor	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	VOF	Pärm		Under ständig bearbetning
			Närvarorapporter	Registreras D	Gallras efter 2 år	VOF	Närarkiv		Underlag för debitering
<b>8</b>	<b>8</b>		<b>Insatser för personer med Funktionsnedsättning</b>						Insatser enligt Lagen om Stöd och Service, LSS
<b>8</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>Administration av insatser för personer med funktionsnedsättning</b>						
			Anmälningar till ansvarig nämnd	Registreras D	Se anmärkning	VOF	LEX	10 år	Se 1.5.5 Anmäla enligt lag
			Anmälan till Länsstyrelsen om personskada	Registreras D	Se anmärkning	VOF	LEX	10 år	Se 5.7.4 Tillbud

			Anmälan enligt Lex Sarah till IVO	Registreras D	Se anmärkning	VOF	LEX	10 år	se 1.5.5 Anmälan enligt lag
			Avtal med enskilda	Registreras D	Se anmärkning	VOF	LEX	Gallras/10 år	Se 2.6.4 Förvalta avtal
			Avtal med entreprenörer	Registreras D	Se anmärkning	VOF	LEX	Gallras/10 år	Se 2.6.4 Förvalta avtal
			Dokumentation av egenproducerade utbildningar och informationsinsatser för personal, anhöriga etc	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	VOF	Respektive verksamhetsystem		
			Egenproducerat informationsmaterial om funktionshinder och stödformer	Registreras D	Se anmärkning	VOF	Lex	10 år	Se 3.4.1 Ge kommuninformation
			Korrespondens med enskilda utförare	Registreras D	Bevaras	VOF	Lex	10 år	
			Protokoll och mötesanteckningar från samverkan med frivilligorganisationer	Registreras D	Se anmärkning	VOF	LEX	10 år	Se 1.5.6 Forum för samråd
			Styr- och policydokument rörande verksamheten	Registreras D	Se anmärkning	VOF	Lex	10 år	Se 1.3.1 Styrande dokument
			Kvalitetsdokument, process- och organisationsbeskrivningar	Registreras D	Se anmärkning	VOF	Lex	10 år	Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet
			Statistik över olika insatser	Registreras D	Se anmärkning	VOF	Lex	10 år	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Verksamhetsberättelser	Registreras D	Se anmärkning	VOF	LEX	10 år	Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet
8	8	2	<b>Utreda insatser för personer med funktionsnedsättning</b>						
8	8	2	1 <b>Personakt enligt Lagen om stöd och service (LSS), barn och ungdom</b>		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 sorterar i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning
			<b>Handläggfas</b>						
			Anmälan om ställföreträdare/god man/förvaltare	Registreras V	Bevaras	VOF	Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	
			Registerutdrag om ställföreträdarskap	Registreras D	Bevaras	VOF	Personakt	5,15,25 bevaras 5 år	
			Begäran/ansökan om insats med eventuella bilagor	Registreras V/D	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 V	Bevaras	VOF	Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	Tex insatsbeslut, avskrivningsbeslut och beslut om förhandsbesked
			Beslut/domar	Registreras D	Bevaras	VOF	Personakt	5,15,25 bevaras 5 år	
			Individuell plan	Registreras V	Bevaras	VOF	Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	
			Samordnad individuell plan	Registreras V	Bevaras	VOF	Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	
			Fullmakter	Registreras D	Bevaras	VOF	Personakt	5,15,25 bevaras 5 år	
			Inkommande och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Registreras V	Bevaras	VOF	Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	
			Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Registreras V	Bevaras	VOF	Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	
			Överklaganden, med bilagor	Registreras V/D	Bevaras	VOF	Treserva/Personakt		
			<b>Genomförandefas/verkställighet</b>						
			Anmälan enligt Lex Sarah	Registreras D	Bevaras	VOF	LEX	10 år	Original i diariet och ev. kopia i personakt
			Anteckningar från närståendesamtal	Registreras V	Bevaras	VOF	Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	Endast vid samtal om brukaren

				Avtal om handhavande av annans medel	Registreras D	Bevaras	VOF	Personakt	5,15,25 bevaras 5 år	
				Genomförandeplanering (individuella planer m.m.)	Registreras V	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 V	Bevaras	VOF	Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	
				Levnadsberättelse	Registreras V	Bevaras	VOF	Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	Dokumenteras normalt genom journalanteckning
				Korrespondens av vikt med brukare/närstående/ställföreträdare/ombud	Registreras V	Bevaras	VOF	Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	
				Samordnad individuell plan	Registreras V	Bevaras	VOF	Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	
				Fickpengsredovisning	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	VOF	Pärm		Efter godkännande av brukare/närstående/ställföreträdare/ombud
				Kopior av anteckningar från annan kommun eller landsting	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	VOF	Pärm		Om relevanta noteringar gjorts i personakt
				Social dokumentation	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	VOF	Treserva		När dokumentation sammanfattats i personakt eller verksamhetssystem.
				Meddelanden fom utskrivning från sjukhus eller liknande	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	VOF	Prator		
				Observationslistor	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	VOF	Pärm		När noteringar gjorts i personakt
8	8	2	2	<b>Personakt enligt Lagen om stöd och service (LSS), vuxna</b>						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.
				<b>Handläggfas</b>						
				Anmälan om ställföreträdare/god man/förvaltare	Registreras D	5 år/ Bevaras	VOF	Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	
				Registerutdrag om ställföreträdarskap	Registreras D	5 år/ Bevaras	VOF	Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	
				Begäran/ansökan om insats med eventuella bilagor	Registreras V/D	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 V	5 år/ Bevaras	VOF	Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	T ex insatsbeslut, avskrivningsbeslut och beslut om förhandsbesked
				Beslut/domar	Registreras D	5 år/ Bevaras	VOF	Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	
				Individuell plan	Registreras V	5 år/ Bevaras	VOF	Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	
				Samordnad individuell plan	Registreras V	5 år/ Bevaras	VOF	Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	
				Fullmakter	Registreras D	5 år/ Bevaras	VOF	Personakt	5,15,25 bevaras 5 år	
				Inkommande och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Registreras V	5 år/ Bevaras	VOF	Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	

			Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Registreras V	5 år/ Bevaras	VOF	Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	
			Överklaganden, med bilagor	Registreras V/D	5 år/ Bevaras	VOF	Treserva/Personakt	5,15,25 bevaras 5 år	
			<b>Genomförandefas/verkställighet</b>						
			Anmälning enligt Lex Sarah	Registreras D	5 år/ Bevaras	VOF	LEX	10 år	Original i diariet och ev. kopia i personakt
			Anteckningar från närståendesamtal	Registreras V	5 år/ Bevaras	VOF	Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	Endast vid samtal om brukaren
			Avtal om handhavande av annans medel	Registreras D	5 år/ Bevaras	VOF	Personakt	5,15,25 bevaras 5 år	
			Genomförandeplanering (individuella planer m.m.)	Registreras V	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 V	5 år/ Bevaras	VOF	Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	
			Levnadsberättelse	Registreras V	5 år/ Bevaras	VOF	Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	Dokumenteras normalt genom journalanteckning
			Korrespondens av vikt med brukare/närstående/ställföreträdare/ombud	Registreras V	5 år/ Bevaras	VOF	Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	
			Samordnad individuell plan	Registreras V	5 år/ Bevaras	VOF	Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	
			Fickpengsredovisning	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	VOF	Pärm		Efter godkännande av brukare/närstående/ställföreträdare/ombud
			Kopior av anteckningar från annan kommun eller landsting	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	VOF	Pärm		Om relevanta noteringar gjorts i personakt
			Social dokumentation	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	VOF	Treserva		När dokumentation sammanfattats i personakt eller verksamhetssystem.
			Meddelanden fom utskrivning från sjukhus eller liknande	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	VOF	Prator		
			Observationslistor	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	VOF	Pärm		När noteringar gjorts i personakt
<b>8</b>	<b>8</b>	<b>3</b>	<b>Personlig assistans</b>						
			Tidsredovisning SFB till Försäkringskassan	Registreras V	Gallras efter 2 år	VOF	Tidssvar		Debiteringsunderlag
			Utbetalningsbesked från försäkringskassan	Registreras D	Gallras efter 2 år	VOF	Närarkiv		
			Kopior på beslut från försäkringskassan, avtal, räkningar	Registreras D	Gallras efter 2 år	VOF	Närarkiv		
<b>8</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>Ledsagarservice</b>						
<b>8</b>	<b>8</b>	<b>5</b>	<b>Utse kontaktperson/familjehem för personer med funktionsnedsättning</b>						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.
			<b>Kontaktperson/kontaktfamilj</b>						
			Anmälan mot kontaktpersoner/kontaktfamilj, resultat av utredning och beslut	Registreras D	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 D	5 år/Bevaras	VOF	Närarkiv	5 år	
			Ansvarsförbindelser	Registreras D	5 år/Bevaras	VOF	Närarkiv	5 år	
			Avtal med t.ex. kontaktpersoner	Registreras D	5 år/Bevaras	VOF	Närarkiv	5 år	
			Utredning/intervju av kontaktfamilj/kontaktperson	Registreras V	5 år/Bevaras	VOF	Treserva	5 år	
			<b>Familjehem</b>						
			Avtal om ersättningar vid vårdnadsöverflyttningar	Registreras D	5 år/Bevaras	VOF	Närarkiv	5 år	
			Beslut om vård/medgivande	Registreras V	5 år/Bevaras	VOF	Treserva	5 år	
			Beslut om placering	Registreras V	5 år/Bevaras	VOF	Treserva	5 år	



			Ärendeblad, journalblad	Registreras V	5 år/Bevaras	VOF	Treserva	5 år	
8	8	6	<b>Avlösarservice i hemmet</b>						
8	8	7	<b>Korttidsvistelse utanför hemmet</b>						
8	8	8	<b>Korttidstillsyn för skolgång över tolv år</b>						
8	8	9	<b>Bostad med särskild service för barn och ungdomar.</b>						
			Anmälningar till ansvarig nämnd	Registreras D	Se anmärkning	VOF	LEX	10 år	Se 1.5.5 Anmäla enligt lag
			Boendekäter, enkäter till närstående	Registreras D	Se anmärkning	VOF	Pärm/Närarkiv	Gallras	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Dagböcker, meddelandeböcker	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	VOF	Pärm		Får inte innehålla uppgifter om enskilda
			Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m enligt egenkontrollprogram	Registreras D	Se anmärkning	VOF	LEX	Gallras	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Fickpengsredovisning	Registreras D	Gallras efter 2 år	VOF	Närarkiv		
			Förteckning över boende i bostäder med särskild service	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	VOF	Treserva		Under ständig bearbetning
			Information enligt Datskyddsförordningen till boende/företrädare	Registreras D	Se anmärkning	VOF	Personakt	5,15,25 bevaras 5 år	Se 1.12.3
			Larmloggar	Registreras V	Se anmärkning Gallras efter inaktualitet	VOF	Respektive verksamhetsystem		Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
			Larmrapporter med register	Registreras V	Se anmärkning Gallras 5 år	VOF	Respektive verksamhetsystem		Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
			Månadsuppföljning till hemkommun	Registreras D	Gallras efter 2 år	VOF	Närarkiv		Underlag för debitering
			Närvaro- och frånvarorapporter	Registreras D	Gallras efter 2 år	VOF	Närarkiv		Underlag för debitering
			Nyckelkvitenser, boendes nycklar	Registreras D	Se anmärkning Gallras 2 år efter inaktualitet	VOF	Pärm		Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
			Planering av genomförande av insatser	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	VOF	Treserva		
			Redovisning av boendes privata medel	Registreras D	Gallras efter 10 år	VOF	Närarkiv		
			Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm	Registreras V	Se anmärkning Gallras vid inaktualitet	VOF	Respektive verksamhetsystem		Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
8	8	10	<b>Bostad med särskild service för vuxna</b>						
			Anmälningar till ansvarig nämnd	Registreras D	Se anmärkning	VOF	LEX	10 år	Se 1.5.5 Anmäla enligt lag
			Boenderegister	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	VOF	Treserva		
			Boendekäter, enkäter till närstående	Registreras D	Se anmärkning	VOF	Pärm/Närarkiv	Gallras	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Dagböcker, meddelandeböcker	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	VOF	Pärm		Får inte innehålla uppgifter om enskilda
			Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m enligt egenkontrollprogram	Registreras D	Se anmärkning	VOF	LEX	Gallras	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Fickpengsredovisning	Registreras D	Gallras efter 2 år	VOF	Närarkiv		
			Förteckning över boende i bostäder med särskild service	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	VOF	Treserva		Under ständig bearbetning
			Larmloggar	Registreras V	Se anmärkning Gallras efter inaktualitet	VOF	Respektive verksamhetsystem		Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
			Larmrapporter med register	Registreras V	Se anmärkning Gallras 5 år	VOF	Respektive verksamhetsystem		Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
			Månadsuppföljning till hemkommun	Registreras D	Gallras efter 2 år	VOF	Närarkiv		Underlag för debitering
			Närvaro- och frånvarorapporter	Registreras D	Gallras efter 2 år	VOF	Närarkiv		Underlag för debitering

			Nyckelkvittenser, boendes nycklar	Registreras D	Se anmärkning Gallras 2 år efter inaktualitet	VOF	Pärm		Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
			Planering av genomförande av insatser	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	VOF	Treserva		
			Redovisning av boendes privata medel	Registreras D	Gallras efter 7 år	VOF	Närarkiv		
			Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm	Registreras V	Se anmärkning Gallras vid inaktualitet	VOF	Respektive verksamhetsystem		Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
			Utbetalning av habiliteringsersättning	Registreras D	Gallras efter 2 år	VOF	Närarkiv		
8	8	11	<b>Daglig verksamhet för personer med funktionsnedsättning</b>						
			Aktivitetsutbud, program i dagverksamhet	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	VOF	Pärm		
			Verksamhetsberättelser	Registreras D	Se anmärkning	VOF	LEX	10 år	Se 1.4.1 Mål- och ekonomistyrning
			Deltagarlistor	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	VOF	Pärm		Under ständig bearbetning
			Närvarorapporter	Registreras D	Gallras efter 2 år	VOF	Närarkiv		Underlag för debitering
			Utbetalning av habiliteringsersättning	Registreras D	Gallras efter 2 år	VOF	Närarkiv		
8	8	12	<b>Fritid för personer med funktionsnedsättning</b>						
8	9		<b>Insatser för personer med psykisk funktionsnedsättning</b>						Se 8.8 Insatser för fysiskt funktionsnedsatta. OBS! Samma innehåll i strukturen oavsett om det är psykiskt eller fysiskt funktionsnedsatta.
8	9	1	<b>Administration av insatser för personer med psykisk funktionsnedsättning</b>						
			Anmälningar till ansvarig nämnd enligt Lex Sarah	Registreras D	Se anmärkning	VOF	LEX	10 år	Se 1.5.5 Anmälningar enligt lag
			Avtal med enskilda utförare	Registreras D	Bevaras	VOF	LEX	10 år	
			Protokoll från möte med intresseorganisation, brukarråd, förtroenderåd och motsvarande organ	Registreras D	Se anmärkning	VOF	LEX	10 år	Se 1.5.6 Forum för samråd
			Styr- och policydokument rörande verksamheten	Registreras D	Se anmärkning	VOF	Lex	10 år	Se 1.3.1 Styrande dokument
			Dokumentation från metod- och verksamhetsutveckling	Registreras D	Se anmärkning	VOF	Lex	10 år	Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet
			Dokumentation från kvalitetsarbete	Registreras D	Se anmärkning	VOF	Lex	10 år	Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet
			Årsstatistik över antal brukare i olika verksamhetsformer	Registreras D	Se anmärkning	VOF	LEX	10 år	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Sammanställning över brukarenkäter	Registreras D	Se anmärkning	VOF	LEX	10 år	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Tillsynsrapporter över enskilt bedrivna verksamheter	Registreras D	Se anmärkning	VOF	LEX	10 år	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Korrespondens av vikt med enskilda utförare	Registreras D	Bevaras	VOF	LEX	10 år	
			Arbetsmiljöbesiktningar t.ex. skyddsronnd	Registreras D	Se anmärkning	VOF	Pärm/Närarkiv	Gallras	Se 2.8 Systematiskt arbetsmiljöarbete
			Brukarenkäter	Registreras D	Se anmärkning	VOF	LEX	10 år	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Kontrakt och avtal av rutinmässig karaktär	Registreras D	Se anmärkning	VOF	LEX	Gallras	Se 2.6.4 Förvalta avtal
8	9	2	<b>Utreda insatser för personer med psykisk funktionsnedsättning</b>						
			Ansökningar från enskild om bistånd eller service med eventuella bilagor	Registreras V/D	5 år/Bevaras	VOF	Treserva/Personakt	5,15,25 bevaras 5 år	
			Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	Registreras V	5 år/Bevaras	VOF	Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	
			Avslag i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	Registreras V	5 år/Bevaras	VOF	Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	
			Domar	Registreras D	5 år/Bevaras	VOF	Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	

			Dokumentation av planering som rör den enskild	Registreras V	5 år/Bevaras	VOF	Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	T.ex. arbetsplaner, handlingsplaner, serviceplaner, vårdplaner.
			Fullmakter	Registreras D	5 år/Bevaras	VOF	Personakt	5,15,25 bevaras 5 år	
			Inkommande och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Registreras V	5 år/Bevaras	VOF	Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	Ex. läkarintyg
			Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Registreras D	5 år/Bevaras	VOF	Personakt	5,15,25 bevaras 5 år	
			Avgiftsbeslut	Registreras V	5 år/Bevaras	VOF	Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	
			Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Registreras V	5 år/Bevaras	VOF	Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	
			Överklaganden, med bilagor	Registreras V/D	5 år/Bevaras	VOF	Treserva/Personakt	5,15,25 bevaras 5 år	
			Underlag för fastställande av avgift	Registreras V/D	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 V	Gallras vid inaktualitet	VOF	Treserva		
			Kopior av hyreskontrakt, besiktningssprotokoll etc.	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	VOF	LEX	Gallras	
			Meddelanden om utskrivning, från sluten hälso- och sjukvård eller liknande	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	VOF	Prator		
8	9	3	<b>Dagverksamhet för personer med psykisk funktionsnedsättning</b>						
			Aktivitetsutbud, program i dagverksamhet		Gallras vid inaktualitet	VOF	Pärm		
			Verksamhetsberättelser	Registreras D	Se anmärkning	VOF	LEX	10 år	Se 1.4.1 Mål- och ekonomistyrning
			Deltagarlistor	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	VOF	Pärm		Under ständig bearbetning
			Närvarorapporter	Registreras D	Gallras efter 2 år	VOF	Närarkiv		Underlag för debitering
			Utbetalning av habiliteringsersättning	Registreras D	Gallras efter 2 år	VOF	Närarkiv		
8	9	4	<b>Sysselsätta personer med psykisk funktionsnedsättning</b>						
			Aktivitetsutbud, program i dagverksamhet		Gallras vid inaktualitet	VOF	Pärm		
			Verksamhetsberättelser	Registreras D	Se anmärkning	VOF	LEX	10 år	Se 1.4.1 Mål- och ekonomistyrning
			Deltagarlistor	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	VOF	Pärm		Under ständig bearbetning
			Närvarorapporter	Registreras D	Gallras efter 2 år	VOF	Närarkiv		Underlag för debitering
			Utbetalning av habiliteringsersättning	Registreras D	Gallras efter 2 år	VOF	Närarkiv		
8	9	5	<b>Bostad med särskild service för personer med psykisk funktionsnedsättning</b>						
			Anmälningar till ansvarig nämnd	Registreras D	Se anmärkning	VOF	LEX	10 år	Se 1.5.5 Anmäla enligt lag

			Boenderegister	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	VOF	Treserva		
			Boendeenkäter, enkäter till närstående	Registreras D	Se anmärkning	VOF	Pärm/närarkiv	Gallras	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Dagböcker, meddelandeböcker	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	VOF	Pärm		Får inte innehålla uppgifter om enskilda
			Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m enligt egenkontrollprogram	Registreras D	Se anmärkning	VOF	LEX	Gallras	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Fickpengsredovisning	Registreras D	Gallras efter 2 år	VOF	Närarkiv		
			Förteckning över boende i bostäder med särskild service	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	VOF	Treserva		Under ständig bearbetning
			Larmloggar	Registreras V	Se anmärkning Gallras efter inaktualitet	VOF	Respektive verksamhetssystem		Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
			Larmrapporter med register	Registreras V	Se anmärkning Gallras 5 år	VOF	Respektive verksamhetssystem		Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
			Månadsuppföljning till hemkommun	Registreras D	Gallras efter 2 år	VOF	Närarkiv		Underlag för debitering
			Närvaro- och frånvarorapporter	Registreras D	Gallras efter 2 år	VOF	Närarkiv		Underlag för debitering
			Nyckelkvittenser, boendes nycklar	Registreras D	Se anmärkning Gallras 2 år efter inaktualitet	VOF	Pärm		Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
			Planering av genomförande av insatser	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	VOF	Treserva		
			Redovisning av boendes privata medel	Registreras D	Gallras efter 7 år	VOF	Närarkiv		
			Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm	Registreras V	Se anmärkning Gallras efter inaktualitet	VOF	Respektive verksamhetssystem		Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
<b>8</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>Boendestöd för personer med psykisk funktionsnedsättning</b>						
			Brukarenkäter, enkäter till närstående	Registreras D	Se anmärkning	VOF	Pärm/närarkiv	Gallras	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Förteckning över aktiva i verkställighet	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	VOF	Treserva		Under ständig bearbetning och visar brukare som är aktuella för omsorgen
			Larmloggar	Registreras V	Se anmärkning Gallras efter inaktualitet	VOF	Respektive verksamhetssystem		Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
			Månadsredovisning utförda timmar	Registreras D	Gallras efter 2 år	VOF	Närarkiv		
			Nyckelkvittenser till brukares boenden	Registreras D	Se anmärkning Gallras 2 år efter inaktualitet	VOF	Pärm		Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
			Nyckelkvittenser , personal, enhetens nycklar	Registreras D	Se anmärkning Gallras 2 år efter inaktualitet	VOF	Pärm		Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
			Närvaro- och frånvarorapporter	Registreras D	Gallras efter 2 år	VOF	Närarkiv		Underlag för debitering
			Planering av genomförande av insatser	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	VOF	Treserva		
			Protokoll/mötesanteckningar från boenderåd (eller motsvarande samråd med de boende/och eller deras närstående	Registreras D	Se anmärkning	VOF	LEX	10 år	Se 1.5.6 Forum för samråd
			Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm	Registreras V	Se anmärkning Gallras efter inaktualitet	VOF	Respektive verksamhetssystem		Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
			<b>Handlingar rörande de boende</b>						

			Kontaktmannaskap - bekräftelse från anställd och information till boende	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	VOF	Pärm		
			Redovisning av "handhavda" medel	Registreras D	Gallras efter 10 år	VOF	Närarkiv		
			Fickpengsredovisning	Registreras D	Gallras efter 2 år	VOF	Närarkiv		
8	9	7	<b>Utse kontaktperson för person med psykisk funktionsnedsättning</b>						
			<b>Anmälan mot kontaktpersoner, resultat av utredning och beslut</b>	Registreras D	5 år/Bevaras	VOF	Lex	5,15,25 bevaras 5 år	Original i diariet. Kopior i kontaktpersonsakt samt i personakt för placerat barn/vuxen.
			<b>Ansökan om att bli kontaktperson</b>	Registreras D	5 år/Bevaras	VOF	Närarkiv	5,15,25 bevaras 5 år	
			<b>Ansvarsförbindelser</b>	Registreras D	5 år/Bevaras	VOF	Närarkiv	5,15,25 bevaras 5 år	
			<b>Avtal med t.ex. kontaktpersoner</b>	Registreras D	5 år/Bevaras	VOF	Närarkiv	5,15,25 bevaras 5 år	
			<b>Utredning/intervju av kontaktperson</b>	Registreras V	5 år/Bevaras	VOF	Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	
8	10		<b>Bostadsanpassning</b>						Lagen om bostadsanpassningsbidrag (1992:1574). OBS! Akterna kan bevaras av forskningsskäl vilket Sydarkivera rekommenderar.
8	10	1	<b>Ansöka om bostadsanpassningsbidrag</b>						
			Ansökningsblankett	Registreras D	Gallras 10 år efter beslut	VOF	Personakt		
			Intyg sakkunnig	Registreras D	Gallras 10 år efter beslut	VOF	Personakt		
			Anbud/offerter	Registreras D	Gallras 10 år efter beslut	VOF	Personakt		
			Anbudsförfrågan	Registreras D	Gallras 10 år efter beslut	VOF	Personakt		
			Planritning	Registreras D	Gallras 10 år efter beslut	VOF	Personakt		
			Fotografier	Registreras D	Gallras 10 år efter beslut	VOF	Personakt		
			Fullmakt	Registreras D	Gallras 10 år efter beslut	VOF	Personakt		
			Tjänsteskisser	Registreras D	Gallras 10 år efter beslut	VOF	Personakt		
			Tjänsteanteckning	Registreras D	Gallras 10 år efter beslut	VOF	Personakt		
			Orderbekräftelse	Registreras D	Gallras 10 år efter beslut	VOF	Personakt		
			Faktura, kopia	Registreras D	Gallras 10 år efter beslut	VOF	Personakt		Kommer in från entreprenör, fastighetsägare etc.
			Delegationsbeslut bifall/avslag	Registreras V	Gallras 10 år efter beslut	VOF	BAB för Webben		
			Bygglov för bygglovspliktiga åtgärder	Registreras D	Gallras 10 år efter beslut	VOF	Personakt		Kopia
			Register över åtgärdade lägenheter och hus	Registreras V	Bevaras	VOF	BAB för Webben	10 år	
			Statistiska sammanställningar	Registreras V	Se anmärkning	VOF	BAB för Webben		Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
8	10	2	<b>Ansöka om återställningsbidrag/återanpassning</b>						
			Ansökan	Registreras D	Gallras 10 år efter beslut	VOF	Personakt		

			Anbudsfrågan	Registreras D	Gallras 10 år efter beslut	VOF	Personakt		
			Anbud/offerter	Registreras D	Gallras 10 år efter beslut	VOF	Personakt		
			Orderbekräftelse	Registreras D	Gallras 10 år efter beslut	VOF	Personakt		
			Tjänsteanteckning	Registreras V	Gallras 10 år efter beslut	VOF	BAB för Webben		
			Beslut om återställningsbidrag	Registreras V	Gallras 10 år efter beslut	VOF	BAB för Webben		
			Beslut om återanvändning	Registreras V	Gallras 10 år efter beslut	VOF	BAB för Webben		
			Faktura, kopia	Registreras D	Gallras 10 år efter beslut	VOF	Personakt		
<b>8</b>	<b>10</b>	<b>3</b>	<b>Ansöka om reparaionsbidrag, besiktning och underhåll</b>						
			Ansökan	Registreras D	Gallras 10 år efter beslut	VOF	Personakt		
			Intyg från sakkunnig	Registreras D	Gallras 10 år efter beslut	VOF	Personakt		
			Komplettering/Korrespondens	Registreras D	Gallras 10 år efter beslut	VOF	Personakt		
			Anbudsfrågan	Registreras D	Gallras 10 år efter beslut	VOF	Personakt		
			Anbud/offerter/kostnadsberäkning	Registreras D	Gallras 10 år efter beslut	VOF	Personakt		
			Tjänsteanteckning	Registreras D	Gallras 10 år efter beslut	VOF	BAB för Webben		
			Foton	Registreras D	Gallras 10 år efter beslut	VOF	Personakt		
			Fullmakt	Registreras D	Gallras 10 år efter beslut	VOF	Personakt		
			Besiktning eller åtgärd	Registreras D	Gallras 10 år efter beslut	VOF	Personakt		
			Delegationsbeslut bifall/avslag	Registreras D	Gallras 10 år efter beslut	VOF	BAB för Webben		
			Tjänsteskrivelse	Registreras V	Gallras 10 år efter beslut	VOF	BAB för Webben		
			Faktura, kopia	Registreras D	Gallras 10 år efter beslut	VOF	Personakt		
			Utanordning/Utbetalning	Registreras V	Gallras 10 år efter beslut	VOF	BAB för Webben		
			Överklagan	Registreras D	Gallras 10 år efter beslut	VOF	Personakt		
			Dom/Beslut	Registreras D	Gallras 10 år efter beslut	VOF	Personakt		
			Överprövning	Registreras D	Gallras 10 år efter beslut	VOF	Personakt		
<b>8</b>	<b>11</b>		<b>Färdtjänst</b>						Huvudmannen/kommunen kan hantera färdtjänsten, men verksamheten har ofta överlåtits till Trafikhuvudmannen, ex. till länstrafik/motsvarande
<b>8</b>	<b>11</b>	<b>1</b>	<b>Ansöka om färdtjänst/riksfärdtjänst</b>						

			Ansökan	Registreras V	Gallras 5 år efter inaktualitet	VOF	Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	
			Utredning		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 V	Gallras 5 år efter inaktualitet	VOF	Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	
			Överklagande		Gallras 5 år efter inaktualitet	VOF	Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	Här ingår bl.a. yttrande
			Dom	Registreras V	Gallras 5 år efter inaktualitet	VOF	Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	
			Återkallelse av beslut	Registreras V	Gallras efter 2 år	VOF	Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	
<b>8</b>	<b>11</b>	<b>2</b>	<b>Följa upp färdtjänst</b>						
			Rapport kring antal giltiga färdtjänstillstånd	Registreras D	Bevaras	VOF	LEX	10 år	
			Rapport kring utförandet av färdtjänsten	Registreras D	Bevaras	VOF	LEX	10 år	
			Register/förteckningar över färdtjänstberättigade	Registreras V	Gallras efter 5 år		Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	
			Statistikregister över färdtjänst	Registreras D	Bevaras	VOF	LEX	10 år	
			Årsstatistik	Registreras D	Se anmärkning	VOF	Lex		Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
<b>8</b>	<b>11</b>	<b>3</b>	<b>Utförande av färdtjänst</b>						
			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 sjukresa	Registreras D	Gallras efter inaktualitet	VOF	Personakt		
			Intyg om rullstol	Registreras D	Gallras efter inaktualitet	VOF	Personakt		
			Beställningar för riksfärdtjänst	Registreras V	Gallras efter 2 år	VOF	Treserva		Finns även hos AB Riksfärdtjänst
			Intyg om RIAK-resa	Registreras V	Gallras efter 2 år	VOF	Treserva		"Resa i Annan Kommun, intyg för att en resenär får använda färdtjänst även vid besök på annan plats i landet.

Rubriknivå A B C D				A =Verksamhetsområde, B-C= Processgrupp/huvudprocess, D= Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst	Gallras/ Bevaras	Berörd förvaltning	Förvaringsplats (verksamhetssystem , närarkiv, mellanarkiv)	Till slutarkiv (antal år efter avsl. ärende)	Anmärkning
9				<b>SOCIALT OCH EKONOMISKT STÖD</b>						
9	1			<b>Uppdragstagare inom individ och familjeomsorg</b>			SOCF			
9	1	1		<b>Hem för vård och boende, stödboende och boende för nyanlända</b>			SOCF			HVB m.fl.
				Ansökan/anmälan om att bedriva hem för vård och boende	Registreras D	Bevaras	SOCF	Lex	5 år	Kommunen anmäler ny verksamhet (7 kap 1 § 3 st SoL). Privat aktör ansöker om att bedriva hem för vård och boende.
				Ansvarsförbindelser för kostnader	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Avtal med enskilda utförare	Registreras D	Bevaras	SOCF	Pärm i närarkiv	5 år	Se 2.6.4 Förvalta avtal. OBS! Se till att avtalet även reglerar att dokumentationen som rör brukare/klienter ska åter till kommunen vid upphörande av verksamhet eller om brukare/klient inte längre är aktuell hos den privata utföraren.
				Beslut om anvisning och mottagande av nyanlända för bosättning från Migrationsverket	Registreras D	Gallras efter 2 år	SOCF	Personakt		Original finns på migrationsverket
				Bosättningsunderlag från Migrationsverket	Registreras D	Gallras efter 2 år	SOCF	Personakt		Original finns på migrationsverket
				Avtal med Migrationsverket och kommunen om mottagande av nyanlända		Se anmärkning	SOCF			Se 2.6.4 Förvalta avtal.
				Tillsyn		Se anmärkning	SOCF			Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
				Utredningar	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, närarkiv	5 år	
				Besiktningssprotokoll över boende	Registreras D	Gallras 2 år efter kontraktstidens utgång	SOCF	Personakt		Förvaras i aktskåp i närarkiv. Sparas så länge boendet är pågående. Vid avslut förs det över till ny hyresgäst om det är aktuellt om inte så avslutas det.
				Förteckningar över barn som vistas i familjehem eller annat enskilt boende	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, pärm hos administratör	5 år	
				Förteckningar över familjehem	Registreras D	Bevaras	SOCF	Pärm hos administratör och arkivskåp	5 år	
				Förteckningar över kontaktpersoner/kontaktfamiljer	Registreras D	Bevaras	SOCF	Pärm hos administratör och arkivskåp	5 år	
				Hyreskontrakt, uthyrning och förhyrning av bostäder för nyanlända		Se anmärkning	SOCF			Ska registreras på 4.5.4 Uthyrning. Kan gallras 2 år efter kontraktstidens utgång under förutsättning att hyresskuld ej kvarstår
				Inventarieförteckningar för uthyrda bostäder		Se anmärkning	SOCF			Se 4.5.4 Uthyrning.
				Register över boende i genomgångsbostäder		Se anmärkning	SOCF			Se 4.5.4 Uthyrning. Revideras löpande
				Uppsägning av bostadskontrakt		Se anmärkning	SOCF			Ska registreras på 4.5.4 Uthyrning. Kan gallras efter 2 år efter ärendets avslutande
				Varningsbrev och uppsägningar med mottagningsbevis		Se anmärkning	SOCF			Ska registreras på 4.5.4 Uthyrning.



9	1	2	<b>Familjehem</b>			SOCF			Personakt för familjehem sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning.
			Anmälan mot familjehem, resultat av utredning och beslut	Registreras D	Bevaras	SOCF	Lex	5 år	Original i diariet.
			Ansökan om att bli familjehem	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Ansvarsförbindelser	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Avtal om ersättningar vid vårdnadsöverflyttningar	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Avtal med familjehem	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Beslut om vård/medgivande	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Beslut om placering	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Handräkningsbegäran	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Registerutdrag		Bevaras	SOCF	Personakt	5 år	
			Tillsyn över hur familjehemmet fungerar. (Kan utövas vid behov av kommunen, frivillig)	Registreras D	Bevaras	SOCF	Lex	5 år	Ska endast registreras om misstanke om missförhållande. Original i diariet.
			Utredningar av familjehem	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Beslutsunderlag, journalblad	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Ekonomiska uppgifter om familjehemsersättning	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Separat akt i familjehemsakten
			Intervjuunderlag från familjehemmet		Gallras efter gjord sammanfattning	SOCF			
9	1	3	<b>Kontaktpersoner och kontaktfamiljer</b>			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 D	Bevaras	SOCF	Lex	5 år	Original i diariet.
			Ansökan om att bli kontaktperson/kontaktfamilj	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Ansvarsförbindelser	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Avtal med t.ex. kontaktpersoner	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Beslutsunderlag, journalblad	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Utredningar av kontaktfamilj/kontaktperson	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Ekonomiska uppgifter om kontaktfamiljersättning	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	6 år	Separat akt i kontaktfamilj/kontaktpersonsakten
			Intervjuunderlag från kontakt med familj/kontaktperson		Gallras efter gjord sammanfattning	SOCF			

9	2			<b>Barn och familj</b>					SOCF				
9	2	1		<b>Familjestöd</b>					SOCF				Familjerådgivning. Familjecenter.
				Minnesanteckningar kring klient			Gallras vid inaktualitet		SOCF				
9	2	2		<b>Insatser barn och unga</b>					SOCF				
				Anmälningar om in- och utskrivningar	Registreras V	Bevaras			SOCF	Treserva, Personakt, Kronpärm	5 år		
9	2	2	1	<b>Anmälan</b>					SOCF				
				Orosanmälan	Registreras V	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 <b>anmälan tagits emot.</b>
				Skyddsbedömning	Registreras V	Bevaras			SOCF	Treserva, Personakt, Kronpärm	5 år		Sker inom 24 timmar om akut insats måste göras omedelbart.
				Förhandsbedömning	Registreras V	Bevaras			SOCF	Treserva, Personakt, Kronpärm	5 år		
				Beslut att inte inleda utredning	Registreras V	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	2	<b>Uppgifter/handlingar i personakt</b>					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
				<b>Anmälan/Ansökan (SOL)</b>					SOCF				
				Ansökan om anvisning samt ekonomiskt bistånd	Registreras V	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 V	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 <b>anmälan tagits emot.</b>
				Bedömning och beslut att inleda utredning	Registreras V	Bevaras			SOCF	Treserva, Personakt, Kronpärm	5 år		Sker inom 24 timmar om akut insats måste göras omedelbart.
				Utredning	Registreras V	Bevaras			SOCF	Treserva, Personakt, Kronpärm	5 år		Inhämtar information från skola, sjukvård, föräldrar osv. allt som behövs
				Vårdplan	Registreras V	Bevaras			SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år		
				Genomförandeplan	Registreras V	Bevaras			SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år		Uppdateras var 6:e månad ibland var 3:e månad
				Uppföljning/övervägande	Registreras V	Bevaras			SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år		Uppdateras var 6:e månad
				Avslut	Registreras V	Bevaras			SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år		
				<b>Ansökan/Anmälan LVU (Lagen om vård av unga)</b>					SOCF				
				Ansökan/Anmälan	Registreras V	Bevaras			SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år		
				Skyddsbedömning	Registreras V	Bevaras			SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år		Sker inom 24 timmar om akut insats måste göras omedelbart.

			Förhandsbedömning	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Omedelbart omhändertagande	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Utredning	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	BBIC Beslutsunderlag
			Placering	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Placeringsbeslut
			Vårdplan	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Genomförandeplan	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Uppdateras var 6:e månad ibland var 3:e månad
			Uppföljning/övervägande	Registreras V	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
			<b>Övriga handlingar i akt</b>		Bevaras	SOCF			
			Ansökningar om vård enligt LVU till förvaltningsrätt med bilagor	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Avtal med föräldrar	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	T.ex. kring umgänge
			Beslut	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Beslutsunderlag för placering	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Domar	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Journaler i hem för vård eller boende	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Förs till personakt när de ej längre behövs i verksamheten. OBS! Vid enskilt bedrivna verksamhet överlämnande efter avtal till kommunen.
			Korrespondens av betydelse i ärendet	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Meddelande från institution om utskrivning	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Placeringsmeddelande från Statens institutionsstyrelse	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Yttrande till åklagare, tingsrätt etc.	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Yttrande (om) enligt lagen om unga lagöverträdare (LUL)	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Överklaganden	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Kallelse till möte med handläggare m.m.	Registreras V	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 V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	

			Utredningar i enskilt ärende	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Överenskommelser	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Anmälan till hälsoundersökning		Gallras vid inaktualitet	SOCF			Finns hos god man
			Ansökan/Beslut från Migrationsverket	Registreras D	Bevaras	SOCF	Lex	5 år	Bör bevaras
			Underlag för återsökning av utgivet bistånd	Registreras D	Bevaras	SOCF	Lex	5 år	Finns hos återsökare, ekonom. Beslutet i diariet?
<b>9</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>Kvinno- och mansjour</b>			SOCF			
<b>9</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>Hantera medling vid brott</b>			SOCF			
			Medlingsuppdrag förfrågan från polis eller socialtjänst		Gallras vid inaktualitet	SOCF			Frivilliga samtal
			Dom gällande ungdomstjänst, ungdomskontrakt, straffvarning från tingsrätt eller hovrätt.	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Kallelse till Tingsrätt gällande förhandling	Registreras D	Bevaras	SOCF	Personakt	5 år	
			Arbetsplan gällande ungdomstjänst	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Handlingar som rör medling		Gallras vid inaktualitet	SOCF			
<b>9</b>	<b>3</b>		<b>Vuxna</b>			SOCF			Insatser både för kommuninvånare och asylsökande
<b>9</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>Bistånd vuxna</b>			SOCF			
<b>9</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>1 Anmälan som resulterar i ärende</b>			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 V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Förhandsbesked om att inleda ärende	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
<b>9</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2 Anmälan som inte resulterar i ärende</b>			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 ärenden.
			Anmälan	Registreras V	Gallras efter 5 år	SOCF	Treserva, Personakt, Kronpärm		
			Underlag	Registreras V	Gallras efter 5 år	SOCF	Treserva, Personakt, Kronpärm		
			Beslut om att inte inleda utredning	Registreras V	Gallras efter 5 år	SOCF	Treserva, Personakt, Kronpärm		Ex. Orosanmälningar och LOB-anmälan. Kronologisk pärm kan användas.
			Brev till den enskilde som berörs	Registreras V	Gallras efter 5 år	SOCF	Treserva, Kronpärm		Informationsbrev om öppenvård
			Kallelse	Registreras V	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	<b>Uppgifter/handlingar i personakt</b>		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 <b>forskningens behov.</b>
				Anmälan	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Polis, sjukvård och annat
				Ansökningar med bilagor	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Ansökningar till HVB-hem	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Anmälningar om vård enligt LVM	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Gäller LVM och begärs av polis och sjukvård
				Begäran om handräckning	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Beslut och domar i förvaltningsdomstol	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Beslutsunderlag	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Dokumentation av planering rörande enskild samt överenskommelser	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Ex. arbetsplaner, handlingsplaner, överenskommelser, vårdplan, genomförandeplan
				Droganalyser	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Muntlig information som journalförs
				Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Journaler med bilagor från HVB	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Samtycke	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Informationsutbyte t.ex.
				Utredningar i enskilt ärende	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Överklaganden med bilagor, Yttrande	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Kallelser till rättegång, möte med handläggare mm	Registreras V	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 V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Meddelanden från hyresvärd	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Meddelanden om utskrivning från HVB eller liknande	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	SOCF	Personakt		Oplanerat- via telefon, mail, fax eller utskrivning
9	3	2		<b>Serviceinsatser vuxna</b>			SOCF			Råd och stöd kring bl.a. missbruk.
				Minnesanteckningar kring klienter		Gallras vid inaktualitet	SOCF			

			Anhörigprogram		Gallras vid inaktualitet	SOCF			
9	3	3	<b>Begäran om registerutdrag</b>			SOCF			Regelrätta registerutdrag som enbart har tillfällig betydelsen för den som frågar
			Begäran om registerutdrag från andra myndigheter	Registreras D	Gallras efter 5 år	SOCF	Personakt, Kronpärm		Inkommer från ex. transportstyrelsen, försvarsmakten, kriminalvård, åklagare, tingsrätt och polis.
			Begäran om registerutdrag från enskilda	Registreras D	Gallras efter 5 år	SOCF	Personakt, Kronpärm		
9	3	4	<b>Begäran om yttrande</b>			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		Se anmärkning	SOCF			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
			Yttrande till polismyndighet	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	LUL
			Yttrande till åklagarmyndigheten/tingsrätten	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Yttrande till Transportstyrelsen	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Yttrandet är underlag för körkortsärenden
9	3	5	<b>Hantera medling vid brott</b>			SOCF			
9	4		<b>Familjerätt</b>			SOCF			
9	4	1	<b>Faderskapsärenden</b>			SOCF			Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning
9	4	1	<b>1 Fastställande av S-protokoll, utredning av faderskap</b>			SOCF			S-protokoll. Detta protokoll ska användas, om parterna är sambor och övertygade om att barnet är deras gemensamma eller kommit till genom en assisterad befruktning och inga omständigheter har kommit fram som ifrågasätter faderskapet
			Föranmälan om faderskap och föräldraskap	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Begäran från gravid
			Begäran om fastställande av faderskap/föräldraskap från annan kommun	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	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 sbosatt i annan kommun.
			Underrättelse från Skatteverket om nyfött barn	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Underrättelse från Skatteverket om asyl	Registreras V	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 V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	

				Första brevet till modern	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Påminnelse går ut om hon ej hör av sig
				Kallelse möte	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Oftast inga uppgifter, kommer de ej på möte så noteras det däremot i Treserva
				S-protokoll	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Bekräftelse/Faderskapsbekräftelse	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Anmälan om gemensam vårdnad	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Journalanteckningar	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Intyg (ultraljudsundersökning, förlossning, utveckling, assisterad befruktning etc.)	Registreras D	Bevaras	SOCF	Personakt	5 år	
9	4	1	2	<b>Fastställande av MF-protokoll, utredning av faderskap</b>			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 V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Underrättelse från Skatteverket om inflyttat barn	Registreras V		SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Begäran om fastställande av faderskap/föräldraskap	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Första brevet till modern	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Påminnelse går ut om hon ej hör av sig
				Kallelse möte	Registreras V	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 V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Ä-protokoll (Äktamansprotokoll)	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Intyg	Registreras D	Bevaras	SOCF	Personakt	5 år	T.ex. ultraljudsundersökningar, förlossning, utveckling
				Handlingar i rättsgenetiska och rättskemiska undersökningar	Registreras D	Bevaras	SOCF	Personakt	5 år	
				Handlingar upprättade i samband med beslut att föra talan i faderskaps- eller föräldraskapsärende	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Handlingar i ärende rörande hävande av faderskap eller föräldraskap	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	

				Handlingar som upprättats i samband med utredning om nedläggning av faderskapsutredning	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Domstolshandlingar/domar	Registreras D	Bevaras	SOCF	Personakt	5 år	
				Bekräftelse/Faderskapsbekräftelse	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Faderskaps-, föräldraskaps- erkännanden/-bekräftelser
				Anmälan om gemensam vårdnad	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Svar till Skatteverket om fastställt fader/förälder	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Kopia av nämndens protokoll	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Inkomna och upprättade handlingar av tillfällig betydelse och /eller rutinmässig karaktär		Gallras vid inaktualitet	SOCF			Ex Försäkringskassans förfrågan om faderskap eller Provtagning
9	4	1	3	<b>Fasställande av FÖR-protokoll, föräldraskapsutredning</b>			SOCF			FÖR-PROTOKOLL. Detta protokoll ska användas, om ett barn har kommit till genom 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 befruktningstillfällen
				FÖR-protokoll för utredning av föräldraskap	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Bekräftelse av föräldraskap	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Anmälan om gemensam vårdnad i samband med bekräftelse på föräldraskap	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Samtycke från maka, registrerad partner eller sambo	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Journalanteckningar	Registreras V	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 V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
9	4	1	4	<b>Fastställande av EN-protokoll, utredning av föräldraskap ensamstående kvinna</b>			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 V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Intyg eller kopia på patientjournalen från tillfället då behandlingen som ska ha lett till befruktningen skedde.	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Underlag och beslut som upprättas i samband med utredning om nedläggning av faderskapsutredning	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
9	4	2		<b>Adoptioner</b>			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 V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	



			Anmälan om förslag på barn	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Ansökan till tingsrätt om adoption	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Ansökningar med bilagor	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Ex. om medgivande
			Beslut, medgivande	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Beslutsunderlag	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Beslut/domar	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Handlingar rörande barnets ursprung	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Intyg om adoptionsutbildning	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Referenser	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Samtycken med bilagor	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Tingsrättens dom	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Uppföljningsrapporter	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	T.ex. anteckningar från hembesök
			Utdrag ur socialregister/polisregister	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Utredningar	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Yttranden från Myndigheten för familjerätt och föräldrarskapsstöd	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Yttranden från behandlande läkare	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Yttrande från Myndigheten för internationella adoptioner	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Ärendeblad, journalblad	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Återkallelse av medgivande	Registreras V	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, sekretesseftergift		Gallras vid inaktualitet	SOCF			
9	4	3	<b>Vårdnads-, boende- och umgängesärenden (VBU-ärenden)</b>			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 forskningens behov.
			Av socialnämnden godkända avtal om boende, vårdnad, umgänge	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Avtal som inte blivit godkända	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	

			Begäran från domstol om genomförande av samarbetsamtal och/eller umgängesstöd i VBU-ärenden	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Begäran från domstol om upplysningar eller utredning i VBU-ärenden	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Domar i VBU-ärende	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Registreras V	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 V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Kallelser till rättegång, möte med handläggare mm	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Meddelande till Skatteverket, CSN, Försäkringskassan om godkänt avtal	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Motivering och beslut till att nämnden inte godkänt avtal	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Personbevis	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Påtalande om god man till tingsrätt	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Redovisning till domstolen om utfall av umgängesstöd	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Registreras V	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 V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Utredningar i namnrenden till tingsrätten	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Ärendeblad	Registreras V	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 V	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
<b>9</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>Namnrenden</b>			SOCF			Utredning och yttrande kring byte av barns efternamn
			Begäran om yttrande från domstol	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Utredning och yttrande till domstol	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
<b>9</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>Vårdnadsöverflytt, förmyndare, god man, eller ny vårdnadshavare</b>			SOCF			

			Utredning med hänvisning till 5 kap §3 SOF	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv		
			Anmälan behov av förmyndare	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv		
			Journalanteckningar	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv		
			Utredning vårdnadsöverflytt	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv		
			Kortutredning familjehem/ god man	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv		
			Utdrag ur socialregister/ polisregister /kronofogde/ transportstyrelsereregister	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv		
			Samtyckesblankett för utdrag	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv		
			Samtycke till vårdnadsöverflytt	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv		
			Beslut från utskott	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv		
			Kallelse till förhandling	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv		
			Dom från Tingsrätten	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv		
<b>9</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>Medling</b>			SOCF			
<b>9</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>1 Rådgivning och stöd vid oklarheter kring vårdnad, boende och/eller umgänge</b>			SOCF			
			Ansökan om godkännande av avtal	Registreras V	Bevaras/gallras vid myndighetsålder	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Vårdnad, boende och umgänge
			Av socialnämnden godkända avtal om boende, vårdnad, umgänge	Registreras V	Bevaras/gallras vid myndighetsålder	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Avtal som inte blivit godkända	Registreras V	Bevaras/gallras vid myndighetsålder	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Journalanteckningar och underlag för avtal	Registreras V	Bevaras/gallras vid myndighetsålder	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
			Motivering och beslut till att nämnden inte godkänt avtal	Registreras V	Bevaras/gallras vid myndighetsålder	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
<b>9</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>2 Samarbetssamtal</b>			SOCF			
			Minnesanteckningar förda i samband med samarbetssamtal		Se anmärkning	SOCF			Gallras så snart samtalen avslutats och uppgifter överförs till avidentifierad statistik
			Brev till parterna inför och under samarbetssamtal		Se anmärkning	SOCF			Gallras så snart samtalen avslutats
			Skriftlig begäran om samarbetssamtal		Se anmärkning	SOCF			Gallras så snart samtalen avslutats och uppgifter överförs till avidentifierad statistik

9	5			<b>Ekonomiskt bistånd</b>				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		<b>Försörjningsstöd</b>				SOCF			
				Underrättelse från ex Inkasso eller hyresvärd	Registreras V 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 görs om att ärendet överförs till Treserva.
				Ansökan om ekonomiskt bistånd	Registreras V	Bevaras		SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Blankett
				Bilagor till ansökan/beslutsunderlag	Registreras V	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 V	Bevaras		SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Utredning	Registreras V	Bevaras		SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Beslut	Registreras V	Bevaras		SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Fullmakt/avtal	Registreras V	Bevaras		SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Återkrav, förmedlingskonto, förskott förmån, god man
				Samtycke	Registreras V	Bevaras		SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Skriftlig information från andra aktörer	Registreras V	Bevaras		SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Underlag från andra myndigheter
				Överklagan med bilagor	Registreras V	Bevaras		SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Yttrande	Registreras V	Bevaras		SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Dom	Registreras V	Bevaras		SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Handlingar som inte tillhör ett ärende och inte ger upphov till ärende (kronologisk pärm - kronpärm)	Registreras D	Gallras efter 5 år		SOCF	Kronpärm		
				Beslut från Migrationsverket	Registreras V	Bevaras		SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	
				Underlag för återsökning av utgivet bistånd	Registreras D	Bevaras		SOCF	Lex	5 år	
				Schablonersättning	Registreras D	Bevaras		SOCF	Lex	5 år	
9	5	2		<b>Dödsboanmälan</b>				SOCF			Inges till Skatteverket. Förvaras i personnummerordning
				Ansökan	Registreras V	Gallras efter 5 år		SOCF	Treserva, 2 år bevaras hos handläggare i pärm och efter 2 år i närarkiv		

			Utredning/beslut	Registreras V	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 V	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.
<b>9</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>Förmedlingsmedel</b>			SOCF			
			Ansökan	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Skrivs in i journalen
			Avtal	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Skrivs in i journalen
			Fullmakt	Registreras V	Bevaras	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv	5 år	Skrivs in i journalen
			Rekvistionsfaktura	Registreras V	Gallras efter 7 år	SOCF	Treserva, Personakt, Närarkiv		Pärm till revision, fakturan registreras i Treserva
			Fakturor	Registreras V	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)
<b>9</b>	<b>6</b>		<b>Överförmyndare</b>			ÖVF			
<b>9</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>Registrera i överförmyndarregister</b>			ÖVF			
			Register enligt 9 § i förmyndarskapsförordningen.	Registeras V	Bevaras	ÖVF	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	Registeras V	Bevaras	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv	3 år	I akt eller separat förd register
<b>9</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>Rekrytera ställföreträdare</b>			ÖVF			
			Register över god man	Registeras V	Gallras vid inaktualitet	ÖVF	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			
<b>9</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>Byta godman/förvaltare</b>			ÖVF			
			Begäran om entledigande (från god man/förvaltare)	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv	3 år	
			Inkommande klagomål	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystemet, Närarkiv		Original i diariet och kopia i personakt. Beslut ska finnas i diariet också. Klagomål på ställföreträdare registreras i verksamhetssystemet. Klagomål på verksamheten se process 1.5.4

			Ansökan (från huvudman)	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystem, Närarkiv		Ex. om entledigande av god man, upphörande av godmanskap
			Yttrande med begärda handlingar	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystem, Närarkiv		Ex. läkarintyg, personbevis, utredning, från anhörig
			Beslut god man	Registeras V	Bevaras	ÖVF	Överförmyndarsystem, Närarkiv	3 år	Beslut om byte, entledigande och ny god man
<b>9</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>Upphörande, jämkning och entlediga ställföreträdare</b>	Registeras V		ÖVF			
			Ansökan	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystem, Närarkiv		Ex. om entledigande av god man, upphörande av godmanskap
			Yttrande	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystem, Närarkiv		
			Beslut Tingsrätten	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystem, Närarkiv		
<b>9</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>Intiera godmanskap och förvaltare</b>			ÖVF			Personakten och samtliga handlingar däri gallras 3 år efter sista anteckning.
			Anmälan	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystem, Närarkiv		
			Remisser och remissvar	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystem, Närarkiv		
			Skrivelser	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystem, Närarkiv		
			PM	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystem, Närarkiv		
			Åtagande och samtycke från ställföreträdare	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystem, Närarkiv		
			Ansökan till tingsrätten	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystem, Närarkiv		
			Tingsrättens beslut (protokollsutdrag/motsvarande)	Registeras V	Bevaras	ÖVF	Överförmyndarsystem, Närarkiv	3 år	
			Överklagande, med bilagor	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystem, Närarkiv		
			Överförmyndarens beslut att inte ansöka om ställföreträdarskap	Registeras V	Bevaras	ÖVF	Överförmyndarsystem, Närarkiv	3 år	
			Samtliga handlingar ovan i ärenden där ställföreträdare inte söks	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystem, Närarkiv		Ex. avskrivningsbeslut, förutsättningar för avskrivning
<b>9</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>Intiera förmyndarskap</b>			ÖVF			Allmän initiering, bouppteckning/testamente/arvsavstående, försäkringsutbetalning
			Förteckning över egendom	Registeras V	Se anmärkning	ÖVF	Överförmyndarsystem, Närarkiv		Till huvudman eller dödsbo efter ärendets avslutande. Kopia åter till ställföreträdare efter granskning enligt 3 § förmyndarskapförordningen.

						ÖVF			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	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystem, Närarkiv		Överförmyndarens exemplar
			Bouppteckning	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystem, Närarkiv		
			Testamente	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystem, Närarkiv		
			Arvskifteshandlingar	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystem, Närarkiv		
			Beslut om samtycke till egendomens fördelning	Registeras V	Bevaras	ÖVF	Överförmyndarsystem, Närarkiv	3 år	
			Anmälan från försäkringsbolag, brottsoffermyndighet	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystem, Närarkiv		
			Ansökan från förmyndare rörande förvärv av fast egendom	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystem, Närarkiv		Med bilagor
			Överförmyndarens beslut om upphörande av överförmyndarkontroll	Registeras V	Bevaras	ÖVF	Överförmyndarsystem, Närarkiv	3 år	
			Anmälan om särskild överförmyndarkontroll	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystem, Närarkiv		
			Förmånstagarförordnande	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystem, Närarkiv		
			Anmälan om att barns egendom inte står under betryggande förvaltning	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystem, Närarkiv		
			Anmälan om att barns egendom inte står under betryggande förvaltning som inte leder till någon åtgärd	Registeras V	Vilande aktbildning	ÖVF	Överförmyndarsystem, Närarkiv		När huvudmannen blivit myndig
			Aviseringar till överförmyndaren från vägverket om minderåriga fordonsägare	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystem, Närarkiv		
<b>9</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>Ensamkommande barn</b>			ÖVF			
			Register över godmanskap	Registeras V	Gallras vid inaktualitet	ÖVF	Överförmyndarsystem, Närarkiv	3 år	Uppdateras löpande
			Ansökan ensamma barn	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystem, Närarkiv		
			Åtagande från god man	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystem, Närarkiv		
			Beslut på god man	Registeras V	Bevaras	ÖVF	Överförmyndarsystem, Närarkiv	3 år	
			Registerutdrag på att barnet fått god man	Registeras V	Bevaras	ÖVF	Överförmyndarsystem, Närarkiv	3 år	
			Barnets samtycke vad gäller överförmyndarens förordnande av god man	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystem, Närarkiv		
			Förteckning över tillgångar	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystem, Närarkiv		

			Befrielse från redovisning	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystem, Närarkiv		
			Anmodan om förteckning	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystem, Närarkiv		
			Beslut om avisning	Registeras V	Bevaras	ÖVF	Överförmyndarsystem, Närarkiv	3 år	
			Beslut från Tingsrätten om särskilt förordnande	Registeras V	Bevaras	ÖVF	Överförmyndarsystem, Närarkiv	3 år	
			Personbevis	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystem, Närarkiv	3 år	
			Beslut om entledigande/upphörande av god man	Registeras V	Bevaras	ÖVF	Överförmyndarsystem, Närarkiv	3 år	
			Registerutdrag rörande förordnande av god man	Registeras V	Bevaras	ÖVF	Överförmyndarsystem, Närarkiv	3 år	
			Registerutdrag rörande entledigande av god man	Registeras V	Bevaras	ÖVF	Överförmyndarsystem, Närarkiv	3 år	
			Begäran om entledigande	Registeras V	Gallras efter tre år	ÖVF	Överförmyndarsystem, Närarkiv		
			Yrkande om arvode	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystem, Närarkiv		
			Arvodesunderlag	Registeras V	Gallras efter 7 år	ÖVF	Överförmyndarsystem, Närarkiv		Underlag för utbetalning av arvode genom kommunens lönesystem utgör räkenskapsinformation
			Arvodesbeslut	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystem, Närarkiv		
			Återsökning från socialnämnden i respektive kommun	Registeras V	Se anmärkning	ÖVF	Överförmyndarsystem		Kundreskontra 2.4.3
			Besked om barn som aviker	Registeras V	Bevaras	ÖVF	Överförmyndarsystem, Närarkiv	3 år	
			Underrättelse från migrationsverket om uppehållstillstånd	Registeras V	Bevaras	ÖVF	Överförmyndarsystem, Närarkiv	3 år	
			Underrättelse till socialtjänsten	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystem, Närarkiv		
			Skrivelser från Migrationsverket	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystem, Närarkiv		Om bl.a. uppehållstillstånd, uppskriven ålder, avslag på asylansökningar
			Anteckning om överlämnande ärenden till annan kommun	Registeras V	Bevaras	ÖVF	Överförmyndarsystem, Närarkiv	3 år	
			Sammanställning av akt	Registeras V	Bevaras	ÖVF	Överförmyndarsystem, Närarkiv	3 år	
			Dagböcker	Registeras V	Bevaras	ÖVF	Överförmyndarsystem, Närarkiv	3 år	
<b>9</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>Utreda och kontrollera förmynderskap</b>			ÖVF			
			Skrivelser	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystem, Närarkiv		
			Underlag till utredning	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystem, Närarkiv		
			Beslut om skärpande föreskrifter	Registeras V	Bevaras	ÖVF	Överförmyndarsystem, Närarkiv	3 år	
			Beslut om fri föfoganderätt för bankmedel	Registeras V	Bevaras	ÖVF	Överförmyndarsystem, Närarkiv	3 år	



			Utredningshandlingar enligt ovan när överförmyndaren beslutar lämna ärendet utan åtgärd	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystem, Närarkiv		Handlingar i ärenden som initierats efter misstanke om att barns egendom inte står under betryggande förvaltning gallras dock först när huvudmannen blivit myndig
			Förteckning över egendom	Registeras V	Se anmärkning	ÖVF	Överförmyndarsystem, Närarkiv		Till huvudman eller dödsbo efter ärendets avslutande. Kopia åter till ställföreträdare efter granskning enligt 3 § förmyndarskapförordningen.
			Verifikationer till förteckning såsom saldobesked, depåförteckning, inkomstuppgift	Registeras V	Se anmärkning	ÖVF	Överförmyndarsystem, Närarkiv		Till ställföreträdare efter kontroll
			Övriga underlag till överförmyndaren såsom lagfartsbevis, uppgifter från kronofogde, kopior av reverser	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystem, Närarkiv		
			Bevis om spärr av tillgångar	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystem, Närarkiv		
			<b>Vid vitesprocess:</b>			ÖVF			
			Anmaning om förteckning	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystem, Närarkiv		
			Föreläggande	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystem, Närarkiv		
			Ansökan till tingsrätten om utdömande	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystem, Närarkiv		
			Tingsrättens beslut	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystem, Närarkiv		
<b>9</b>	<b>6</b>	<b>9</b>	<b>Förvalta</b>			ÖVF			
			Årsräkning (inklusive sluträkning)	Registeras V	Se anmärkning	ÖVF	Överförmyndarsystem, Närarkiv		Till huvudman efter ärendet avslutande. Kopia åter till ställföreträdare efter granskning
			Verifikationer till årsräkning	Registeras V	Se anmärkning	ÖVF	Överförmyndarsystem, Närarkiv		Åter till ställföreträdare efter granskning
			Gransknings-PM	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystem, Närarkiv		
			Yttranden	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystem, Närarkiv		
			Beslut om anmärkning	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystem, Närarkiv		Eventuellt på befintlig handling
			Redogörelse angående huvudman	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystem, Närarkiv		Från ställföreträdare
			Redogörelse för hinder mot skifte	Registeras V	Se anmärkning	ÖVF	Överförmyndarsystem, 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	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystem, Närarkiv		Vid ingivande av 2 exemplar återsänds det ena.
			Anmaning om bodelning/skifte	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystem, Närarkiv		
			Framställan till Tingsrätten	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystem, Närarkiv		
			Arvsskifte	Registeras V	Bevaras	ÖVF	Överförmyndarsystem, Närarkiv	3 år	Överförmyndarens exemplar
			Bodelning	Registeras V	Bevaras	ÖVF	Överförmyndarsystem, Närarkiv	3 år	Överförmyndarens exemplar
			Avtal om sammanlevnad i oskiftat bo	Registeras V	Bevaras	ÖVF	Överförmyndarsystem, Närarkiv	3 år	Överförmyndarens exemplar

			Överförmyndarens beslut om godkännande av bodelning/skifteavtal	Registeras V	Bevaras	ÖVF	Överförmyndarsystem, Närarkiv	3 år	
			Anmälan om utbetalning från dödsbo	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystem, Närarkiv		
			Årsuppgift från ställföreträdare	Registeras V	Se anmärkning	ÖVF	Överförmyndarsystem, Närarkiv		Till huvudman efter ärendets avslutande.
			Överförmyndarens beslut	Registeras V	Bevaras	ÖVF	Överförmyndarsystem, Närarkiv	3 år	
			Bevis om spärr av tillgångar	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystem, Närarkiv		
			Ansökan jämte bilagor	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystem, Närarkiv		
			PM och utredningsmaterial såsom remisser, yttranden m.m.	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystem, Närarkiv		
			Delgivningskvitto/mottagningsbevis	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystem, Närarkiv		
			Handlingar som verifierar åtgärder enligt Överförmyndarens beslut	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystem, Närarkiv		
			<b>Vid vitesprocess:</b>			ÖVF			
			Anmaning om förteckning	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystem, Närarkiv		
			Föreläggande	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystem, Närarkiv		
			Ansökan till tingsrätten om utdömande	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystem, Närarkiv		
			Tingsrättens beslut	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystem, Närarkiv		
<b>9</b>	<b>6</b>	<b>10</b>	<b>Överlämna ärende till annan överförmyndare</b>			ÖVF			
			Följebrev	Registeras V	Bevaras	ÖVF	Överförmyndarsystem, Närarkiv	3 år	
			Delgivningskvitto/mottagningsbevis	Registeras D/V	Bevaras	ÖVF	Överförmyndarsystem, Närarkiv	3 år	Separat diarium i pärm
			Tjänsteanteckning	Registeras V	Se anmärkning	ÖVF			Översänds till nya hemkommunen. Skickas rekommenderat med mottagningsbevis.
			Personbevis	Registeras V	Se anmärkning	ÖVF			Översänds till nya hemkommunen. Skickas rekommenderat med mottagningsbevis.
			Följebrev till nya kommunen	Registeras V	Se anmärkning	ÖVF			Översänds till nya hemkommunen. Skickas rekommenderat med mottagningsbevis.
			Sammanställning av akt	Registeras V	Se anmärkning	ÖVF			Översänds till nya hemkommunen. Skickas rekommenderat med mottagningsbevis.
			Originalakt	Registeras V	Se anmärkning	ÖVF			Översänds till nya hemkommunen. Skickas rekommenderat med mottagningsbevis.
<b>9</b>	<b>6</b>	<b>11</b>	<b>Hantera förvaltarfrihet</b>			ÖVF			Kan behövas ha detta bevis vid ansökningar till vissa utbildningar eller vissa jobb.
			Ansökan om förvaltarfrihet	Registeras D	Gallras vid inaktualitet	ÖVF			
			Förvaltarfrihetsbevis (bevis om att enskild ej står under förvaltare).	Registeras D	Gallras vid inaktualitet	ÖVF			

			Personbevis	Registeras D	Gallras vid inaktualitet	ÖVF		
<b>9</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>Hantera framtidsfullmakt</b>			ÖVF		
			Beslut att framtidsfullmakt helt eller delvis inte längre får brukas	Registeras V	Bevaras	ÖVF	Överförmyndarsystem, Närarkiv	3 år
			Förelägganden	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystem, Närarkiv	
			Redovisning från fullmaktshavare	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystem, Närarkiv	
			Yttranden	Registeras V	Gallras efter 3 år	ÖVF	Överförmyndarsystem, Närarkiv	

Rubriknivå A B C D				A =Verksamhetsområde, B-C= Processgrupp/huvudprocess, D= Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssystem	Gallras/ Bevaras	Berörd förvaltning	Förvaringsplats (verksamhetssystem , närarkiv, mellanarkiv)	Till slutarkiv (antal år efter avsl. ärende)	Anmärkning
10				<b>KULTUR OCH FRITID</b>						
10	1			<b>Kulturverksamhet</b>						Även samarbete mellan kulturinstitutioner. Till exempel ABM-samarbete och liknande
10	1	1		<b>Övergripande kulturfrågor</b>						
				Kulturstrategi för barn och unga	Registreras D	Se anmärkning	KULF, BIF, VOF			Se 1.3.1 Styrande dokument
10	1	2		<b>Programverksamhet</b>						
				Affischer och programblad	Registreras D	Se anmärkning	KULF			Se 3.4.1 Ge kommuninformation
				Arrangörskontrakt	Registreras D	Se anmärkning	KULF			Se 2.6.4 Förvalta avtal. T.ex. med nöjeskonsulter mfl. Kan gallras 2 år efter upphörd giltighet
				Ersättning till föredragshållare och liknande	Registreras D	Se anmärkning	KULF			Se 2.4 Ekonomiadministration
				Ersättning till enskilda uppdragstagare utan F-skattsedel	Registreras D	Se anmärkning	KULF			Se 2.4 Ekonomiadministration
10	1	3		<b>Barn- och ungdomskulturell verksamhet</b>						
10	1	4		<b>Offentlig konstnärlig gestaltning</b>						
				Underlag/utredning	Registreras D	Bevaras	KULF	Lex	Efter 5 år	
				Tävling - annons	Registreras D	Se anmärkning	KULF			Se 3.4.1 Ge kommuninformation
				Tävlingsbidrag	Registreras D	Se anmärkning	KULF	Lex	Efter 5 år	Bevara om original, annars gallras eller återsänds till konstnär vid inkvalitet.
				Förslag på konstnärer	Registreras D	Bevaras	KULF	Lex	Efter 5 år	Extern konsult
				Skisser	Registreras D	Se anmärkning	KULF	Lex	Efter 5 år	Uppdrag åt en eller flera att inkomma med skisser. Bevara om original, annars gallras eller återsänds till konstnär vid inkvalitet.
				Mötesanteckningar - beslut	Registreras D	Se anmärkning	KULF			Se 1.5.6 Forum för samråd och samverkansgrupper
				Avtal/kontrakt/uppdrag	Registreras D	Se anmärkning	KULF			Se 2.6.4 Förvalta avtal.
				Slutbesiktningsprotokoll	Registreras D	Bevaras	KULF	Lex	Efter 5 år	
				Underhållsplan	Registreras D	Bevaras	KULF	Lex	Efter 5 år	
				Invigningsprogram	Registreras D	Bevaras	KULF	Lex	Efter 5 år	
				Fotodokumentation	Registreras D	Bevaras	KULF	Lex	Efter 5 år	
				Konstregister	Registreras D	Bevaras	KULF	Lex	Efter 5 år	Foton, värdering, placering och returnering m.m.
				Informationsblad	Registreras D	Bevaras	KULF	Lex	Efter 5 år	Nya konstinköp ställs ut
10	1	5		<b>Producera böcker, filmer</b>						
				Egenproducerade böcker	Registreras D	Se anmärkning	KULF	Lex	Efter 5 år	Se 3.4.1, 1 exemplar av varje bevaras i kronologisk ordning
				Egenproducerade filmer	Registreras D	Se anmärkning	KULF	Lex	Efter 5 år	Se 3.4.1, 1 exemplar av varje bevaras i kronologisk ordning
10	2			<b>Bibliotek</b>						
10	2	1		<b>Driva biblioteksverksamhet</b>						
10	2	2		<b>Hantera media</b>						Förvärv och förvaltning av biblioteksmaterial. Katrineholms bibliotek är anslutet till Libris, den nationella bibliotekskatalogen.
				Förteckningar över nyförvärv	Registreras V	Bevaras	KULF	Koha		Gäller samtlig media. Årlig sammanställning bevaras
				Förteckning över tidskrifter och dagstidningar	Registreras V	Bevaras	KULF	Koha/Närarkiv pärm		
				Förteckning över prenumerationer av databaser	Registreras V	Bevaras	KULF	Sharepoint		
10	2	3		<b>Låna ut biblioteksmaterial</b>						

			Bestandsregister över all media som lånas ut	Registreras V	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 V	Gallras vid återlämnande	KULF	Koha		
			Register över låntagare	Registreras V	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			
<b>10</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>Ambulerande biblioteksverksamhet</b>						
			Hållplatsstatistik		Se anmärkning	KULF	Koha		Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
<b>10</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>Audiovisuell verksamhet, taltidning</b>						
<b>10</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>Förmedla information och kunskap</b>						
			Bokning av publika datorer	Registreras V	Gallras efter 1 år	KULF	Netloan		
<b>10</b>	<b>3</b>		<b>Konsthall och Museer</b>						
<b>10</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>Driva konsthall och museum</b>						
			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 Mäta verksamhetskvalitet
			Affischer och programblad		Se anmärkning	KULF			Se 3.4.1 Ge kommuninformation
			Pressklipp	Registreras D	Bevaras	KULF	Lex	Efter 5 år	
			Gästböcker	Registreras D	Bevaras	KULF	Lex	Efter 5 år	
			Verksamhets- och utställningsplan	Registreras D	Se anmärkning	KULF	Lex	Efter 5 år	Se 1.3.1 Styrande dokument
<b>10</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>Museipedagogisk verksamhet</b>						
<b>10</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>Samlingar</b>		Bevaras				Förvaltning av föremåls- och fotosamlingar, konst. Dokumentation av samlingar. Accession, klassificering, katalogisering
			Skrivelser om gåvor, donationer och depositioner till institutionen	Registreras D	Bevaras	KULF	Lex	Efter 5 år	
			Förteckningar och register över samlingarna/föremålen	Registreras D	Bevaras	KULF	Lex	Efter 5 år	
<b>10</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>Utställningar</b>						
			Ansökan om utställning		Gallras vid inaktualitet	KULF			Vintersalong
			Antagna till utställning	Registreras D	Bevaras	KULF	Lex	Efter 5 år	Vintersalong
			Utställningskontrakt	Registreras D	Bevaras	KULF	Lex	Efter 5 år	
			Pristlista	Registreras D	Bevaras	KULF	Lex	Efter 5 år	Konst
			Information om utställare/konstnär	Registreras D	Bevaras	KULF	Lex	Efter 5 år	
			Sammanställning av utställning	Registreras D	Bevaras	KULF	Lex	Efter 5 år	
<b>10</b>	<b>4</b>		<b>Enskilda arkiv</b>						Privata, inte kommunala arkiv. Vissa kommuner hanterar även sådana arkiv
<b>10</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>Ta emot och återlämna enskilda arkiv</b>						
			Depositionsavtal		Se anmärkning	KULF	Lex	Efter 5 år	Se 2.6.4 Förvalta avtal.
			Gåvoavtal		Se anmärkning	KULF	Lex	Efter 5 år	Se 2.6.4 Förvalta avtal.

10	4	2	<b>Vårda och förvara enskilda arkiv</b>						
			Gallring av enskilda arkiv (tex företagsarkiv)	Registreras D	Bevaras	KULF	Lex	Efter 5 år	
10	4	3	<b>Lämna ut uppgifter ur enskilda arkiv</b>						
10	4	4	<b>Tillgängliggöra enskilda arkiv</b>						
10	5		<b>Musik- och teater</b>						
10	5	1	<b>Teater</b>						Kan ske i samarbete med andra organisationer
10	5	2	<b>Musik</b>						Kan ske i samarbete med andra organisationer
10	6		<b>Kultur- och teknikskola</b>						Avseer kulturskola samt KomTek
10	6	1	<b>Anta och placera</b>						
			Ansökan	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	BIF	StudyAlong		
			Antagningsbelsut	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	BIF	StudyAlong		Årligt uttag
			Elevregister	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	BIF	StudyAlong		Årligt uttag
			Ensemblelistor/grupplistor	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	BIF	StudyAlong		
			Föräldramedgivande om publicering av foto	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	BIF	StudyAlong		
10	6	2	<b>Planera utbildning</b>						
			Scheman	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	BIF	StudyAlong		
10	6	3	<b>Följa upp utbildning</b>						
			Mötesanteckningar	Registreras V	Bevaras	BIF	UNIKUM		
			Statistik	Registreras V	Se anmärkning	BIF	StudyAlong		Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Enkäter		Se anmärkning	BIF	Förvaras i pärm		Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Sammanställning av enkät	Registreras D	Bevaras	BIF	Förvaras i pärm		
10	6	4	<b>Närvaro</b>						
			Närvarolista	Närvarolista	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	BIF		
10	6	5	<b>Undervisning</b>						
			Dokumentation om programverksamhet	Registreras D	Bevaras	BIF	LEX	10 år	
			Inspelningar från evenemang	Registreras D	Bevaras	BIF	Í analogt arkiv	10 år	
			Arrangörskontrakt	Registreras D	Gallras 2 år efter upphörd giltighet	BIF	LEX		
10	6	6	<b>Läromedel</b>						
			Egenproducerad	Registreras D	Bevaras	BIF	Förvaras i pärm	10 år	
10	7		<b>Fritid</b>						
10	7	1	<b>Fritidsgårdar och aktivitetshus</b>						Även andra träffpunkter för ungdomar t.ex. caféer
			Dokumentation om evenemang och aktiviteter	Registreras D	Bevaras	KULF, BIF	Lex	Efter 5 år	
			Besöksstatistik		Se anmärkning	KULF, BIF			Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Avstängning	Registreras D	Bevaras	BIF	Lex	Efter 5 år	
			Anmälningar		Se anmärkning	KULF, BIF			Se 5.5.7 Anmäla till polis
10	7	2	<b>Lägerverksamhet</b>						
			Bokning	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	STF	Interbook GO		

			Dokumentation	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	STF	Excell, Interbook GO		
			Lag förteckning	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	STF	Excell		Ej personlig, intstruktioner och rutiner, säkerhet
			Samtycke		se anmärkning				Se 1.12 Dataskydd
<b>10 8</b>			<b>Rekreatiomsområden</b>						
<b>10 8 1</b>			<b>Motionsspår, skidspår etc.</b>						
<b>10 8 2</b>			<b>Bad- och båtplatser</b>						
			Uthyrning båtplatser	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	STF	Interbook GO		
<b>10 8 3</b>			<b>Utegyg, skateboardparker och liknande</b>						
<b>10 9</b>			<b>Idrottsanläggningar och arenor</b>						
<b>10 9 1</b>			<b>Idrottsanläggningar</b>						Idrottsplatser, idrottshallar, badhus, ishall
			Ritningar och entreprenadkontrakt och andra handlingar om anläggningarna	Registreras D	Bevaras				Om de inte finns bevarade på annat håll i kommunen
			Förteckningar/register över anläggningar och av de anläggningar som hyrs ut	Registreras V	Gallras	STF	Interbook GO		Årligt uttag
			Bilddokumentation över egna anläggningar		Bevaras				
			Statistik över uthyrningsverksamheten och besök	Registreras V	Se anmärkning	STF	Interbook GO		Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Meddelande till abonnenter		Gallras vid inaktualitet				
			Bokningsscheman	Registreras V	Gallras 2 år efter avslutad säsong	STF	Interbook GO		
			Prislista	Registreras D	Bevaras	STF	LEX		
			Schema och plan för skolsim	Registreras V	Gallras efter 2 år	BIF	Excell		BIF äger schema, STF tillgång
			Plan för aktiviteter	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	STF	Excell, Smart Book		Privat simskola, vuxensim, och lovaktiviteter.
			Uppföljning av aktiviteter	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	STF	Excell, Smart Book		Privat simskola, vuxensim, och lovaktiviteter.
			Närvarolistor över deltagare i simundervisning	Registreras V	Gallras efter 2 år	STF	Excell, Smart Book		
			Nyckelkvittenser	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	STF	Duveholmshallen, pärm		
			Miljöledningspärm, kemikalieinven, vattenprov	Registreras V	Bevaras	STF	Kemrisk		Pärm, arbetsledare, kontinuerlig uppdatering
<b>10 9 2</b>			<b>Arenor</b>						
<b>10 10</b>			<b>Föreningsstöd och utmärkelser</b>						
<b>10 10 1</b>			<b>Registrera föreningar</b>						
			Ansökan till föreningsregistret	Registreras D	Bevaras	STF	LEX	Efter 5 år	
			Beslut om föreningsregistrering	Registreras D	Bevaras	STF	LEX	Efter 5 år	
<b>10 10 2</b>			<b>Stöd till föreningar</b>						
			Bidragsansökningar	Registreras D	Gallras efter 5 år	KULF, STF, VOF, KLF	Interbook GO	Efter 5 år	Aktivitetsbidrag, ledarskapsutvecklingsbidrag, investeringsbidrag m.m.
			Sammanställning över bidragsansökningar	Registreras D	Bevaras	KULF, STF, VOF, KLF	Lex	Efter 5 år	
			Beslut	Registreras D	Bevaras	KULF, STF, VOF, KLF	Lex	Efter 5 år	
			Års- och verksamhetsberättelser från föreningar	Registreras D	Bevaras	KULF, STF, VOF, KLF	Lex	Efter 5 år	

			Redovisning	Registreras D	Bevaras	KULF, STF, VOF, KLF	Lex	Efter 5 år	Avser redovisning vid investering
<b>10</b>	<b>10</b>	<b>3</b>	<b>Stöd till evenemang och projekt</b>						
			Projektansökningar	Registreras D	Bevaras	KULF, STF, VOF, KLF	Lex	Efter 5 år	Utvecklingsprojekt, m.m.
			Projektbeskrivning	Registreras D	Bevaras	KULF, STF, VOF, KLF	Lex	Efter 5 år	
			Beslut	Registreras D	Bevaras	KULF, STF, VOF, KLF	Lex	Efter 5 år	
			Redovisning av projektmedel	Registreras D	Bevaras	KULF, STF, VOF, KLF	Lex	Efter 5 år	
			Sammanställning redovisade aktiviteter	Registreras D	Bevaras	KULF, STF, VOF, KLF	Lex	Efter 5 år	
<b>10</b>	<b>11</b>		<b>Kulturmiljövård</b>						
<b>10</b>	<b>11</b>	<b>1</b>	<b>Inventera och planera kulturmiljöer</b>						
			Kulturmiljöprogram		Se anmärkning				Se 1.3.1 Styrande dokument
			Kulturmiljöutredningar	Registreras D	Bevaras		Lex	Efter 5 år	
<b>10</b>	<b>11</b>	<b>2</b>	<b>Presentera kulturmiljöer</b>						



### 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
<b>Vissa meddelanden och kopior (post, FAX, e-post och andra inkorgar)</b>		
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, projektarbetsplatser och likande.
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-standard 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 överförs 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.
<b>Brev, paket och bud</b>		
Loggar i frankeringsmaskiner	Efter kontroll	
<b>Skräppost och tillfälliga register i e-post och liknande tjänster för meddelandehantering</b>		
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.
<b>Telefoner och surfplattor</b>		
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	
<b>Sociala medier, webbaserade arbetsplatser, webbmöten, nätverk, forum och projektarbetsplatser</b>		
Sparade konversationer som tillför ett ärende sakuppgift eller behövs för att dokumentera verksamheten	Efter att information har överförs 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.	Föranleder kommentarerna åtgärd dokumenteras nödvändiga uppgifter och tillförs ärende enligt rutin för ärendehantering/diarieföring.



## Kommunstyrelsens plan med budget 2022

### Förvaltningens förslag till beslut

Kommunstyrelsen fastställer internbudget för åren 2022, vilken avser ekonomiska ramar för kommuncentralt, kommunledningsförvaltningen, samhällsbyggnadsförvaltningen samt kommunstyrelsens medel till förfogande.

### Sammanfattning av ärendet

Kommundirektören med ledning på kommunledningsförvaltningen samt samhällsbyggnadsförvaltningen har arbetat fram en internbudget för kommunstyrelsens avseende perioden 2022 utifrån övergripande plan med budget. Planeringen inför planperioden 2022-2024 utgår från Vision 2025, Katrineholm – Läge för Liv & Lust, översiktsplanen, aktuella kommunplan samt övergripande plan med budget som fastställdes av kommunfullmäktige 22 november 2021, KF § 161.

### Ärendets handlingar

- Nämndens plan med budget 2022, kommunstyrelsen (förslag)

Sari Eriksson  
Kommundirektör

Pascal Tschibanda  
tf förvaltningschef samhällsbyggnadsförvaltningen

Beslutet skickas till:

Kommunledningsförvaltningen  
Samhällsbyggnadsförvaltningen  
Akten

# Kommunstyrelsens plan med budget

## 2022

# Innehållsförteckning

<b>Inledning</b> .....	<b>3</b>
Vision 2025.....	3
Ansvarsområde.....	3
<b>Volymutveckling</b> .....	<b>5</b>
Kommunstyrelsen .....	5
Kommentar till volymmått .....	5
<b>Förutsättningar och prioriteringar utifrån kommunplanen</b> .....	<b>6</b>
Tillväxt, fler jobb & ökad egen försörjning.....	6
Attraktiva boende- & livsmiljöer .....	7
En stark & trygg skola för bättre kunskaper .....	10
Trygg vård & omsorg.....	10
Ett rikt kultur- idrotts- & fritidsliv.....	11
Hållbar miljö .....	11
Attraktiv arbetsgivare & effektiv organisation.....	13
<b>Särskilda uppdrag</b> .....	<b>16</b>
<b>Driftsbudget</b> .....	<b>17</b>
<b>Investeringar och exploateringar</b> .....	<b>18</b>
<b>Bilaga: Planerade nya upphandlingar</b> .....	<b>21</b>

# Inledning

Kommunens långsiktiga planering ska enligt styrsystemet styras av kommunens vision och den kommunplan som tas fram för varje mandatperiod. Kommunplanen ligger till grund för planeringen för hela kommunkoncernen under hela mandatperioden. Planeringen för ett enskilt år påbörjas under våren då planeringsdirektivet fastställs av kommunstyrelsen. Planeringsdirektivet innehåller ekonomiska ramar samt uppdrag och anvisningar till nämnder och bolag för det fortsatta planeringsarbetet. Utifrån kommunplanen och planeringsdirektivet tar nämnder och bolag fram underlag för kommunens övergripande plan med budget.

Under september och oktober sker beredning av kommunens övergripande plan med budget. Den behandlas i kommunstyrelsen i oktober och fastställs av kommunfullmäktige i november. Efter att den övergripande planen med budget har beslutats av kommunfullmäktige ska nämndens plan med budget fastställas i december.

## Vision 2025

*I Katrineholm är lust den drivande kraften för skapande och utveckling – för liv, lärande och företagsamhet. Lust är passion, vilja, ambition. Det är också det lustfyllda – det vi lever för och det vi lever av – mat, kärlek, arbete, gemenskap, upplevelser. Läget är rätt – rätt geografiskt och rätt för handling och förändring.*

***Katrineholm – Läge för liv & lust***

## Ansvarsområde

### Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen är kommunens ledande politiska förvaltningsorgan med ansvar för hela kommunens utveckling och ekonomiska ställning. I kommunstyrelsens styr- och uppföljningsfunktion ingår att leda arbetet med utformningen av övergripande mål, riktlinjer och ramar för styrning av hela den kommunala verksamheten och göra framställningar i de frågor som inte kan delegeras till annan nämnd.

För att kommunmedlemmarna ska få den service som beslutats av kommunfullmäktige ska kommunstyrelsen genom kommunledningsförvaltningen leda planeringen och uppföljningen av kommunens verksamhet, samordna och stödja kommunens utveckling inom områdena ekonomisk hushållning, upphandlings- och inköpsverksamhet, personalpolitik, digitalisering, personal- och löneadministration, kommunikation och marknadsföring, turism, juridisk verksamhet, säkerhetsarbete, strategiskt jämställdhets- samt integrations- och mottagningsarbete, strategiskt folkhälsoarbete samt effektivisering av administrationen. Inom kommunledningsförvaltningens verksamhetsområde ligger också Kontaktcenter, en mötesplats där invånare och besökare kan få hjälp med kommunala ärenden och konsumentvägledning samt budget- och skuldrådgivning.

Kommunstyrelsens samhällsbyggnadsprocesser, näringsliv och fastighetsförvaltning finns inom samhällsbyggnadsförvaltningen. Det innebär ett ansvar från strategisk näringslivsutveckling till att skapa förutsättningar för en positiv ortsutveckling i form av en utvecklad infrastruktur/kommunikation, god markberedskap, energiplanering, fler företag och kommuninvånare samt förvaltning och utveckling av kommunens fastigheter. Vidare avser arbetet att bidra till en positiv arbetsmarknadsutveckling i samverkan mellan kommunen, företag, föreningar, universitet och myndigheter. Samverkan syftar även till att underlätta för befintliga



företag inom kommunen att expandera och utvecklas, stimulera nyetableringar, nyföretagande och tillväxt.

Kommunstyrelsen har också det övergripande ansvaret för den översiktliga planeringen och en långsiktigt hållbar utveckling.

# Volymutveckling

## Kommunstyrelsen

Volymmått	Utfall 2020	Prognos 2021	Prognos 2022
Leverantörsfakturor, antal	76 157	75 500	84 000
- varav elektroniska fakturor (%)	86,5%	90%	95%
Lönespecifikationer, antal	67 656	68 000	68 000
Fullvärdiga e-tjänster, antal	113	125	130
Ärenden hos konsumentvägledningen, antal	498	350	450
Inkomna budget- och skuldrådgivningsärenden, antal	-	-	Nytt mått
Företagsbesök enligt näringslivsrådets samverkansprogram, antal	80	100	100

### Kommentar till volymmått

Kommunens omsättning ökar och därmed också antalet fakturor. Utifrån att krav på elektroniska fakturor förväntas samtidigt dessa att öka.

Antalet lönespecifikationer förväntas inte nå planerade volymmått för 2021, varför det inte sker en ökning mellan 2021 och 2022.

Volymmålet för fullvärdiga e-tjänster kommer att plana ut under 2022 då fokus går från kvantitet till kvalitet för kommunens e-tjänster.

Med anledning av att Vingåkers kommun under kommande år köper tjänsten vad gäller konsumentvägledning av Katrineholms kommun, har prognosen för antalet konsumentärenden höjts.

Ett nytt volymmått avseende kommunens budget- och skuldrådgivning läggs till. Eftersom statistik för inkomna ärenden kan tas fram först från och med januari 2022 kan varken utfall eller prognos anges än.

# Förutsättningar och prioriteringar utifrån kommunplanen

## **Tillväxt, fler jobb & ökad egen försörjning**

Tillväxten är inför kommande år svårt att bedöma. Konjunktur, ränteläge och pandemin är några faktorer som kommer att påverka tillväxten.

Förbättring av företagsklimatet fortsätter arbetet proaktivt med dialog och företagsbesök.

Ett projekt har startats med syfte att undersöka vilka branscher Katrineholm saknar. Projektet ska ge svar under 2021 för att utvärderas och skapa en strategi för vad som bör prioriteras och bearbetas mer aktivt för att hålla en bredd i näringslivet.

Arbetet med att ta fram en strategi för platsmarknadsföring fortsätter. Strategin ska berätta hur vi ska arbeta med platsens attraktivitet, både för företag och etablerare men även för boende och potentiella inflyttare. (uppdrag på s. 6 i kommunplanen)

## **Fler katrineholmare samt växande och breddat näringsliv**

Under 2021 så har bostadsbyggandet och efterfrågan på mark varit fortsatt högt. Färdigställande av bostäder pågår inom fastigheterna Pionen, Havsörnen med flera. Tillgång på bostäder och etableringsmark är avgörande faktorer för den fortsatta tillväxten inom kommunen. Dessa områden måste fortsätta prioriteras för att möta tillväxten i kommunen.

Under 2022 beräknas ytterligare bebyggelse av bostäder, under förutsättning att pågående detaljplaner vinner laga kraft. Antalet nya bostäder, bostads- och hyresrätter, uppskattas till cirka 400 stycken under perioden 2021-2023. Det finns behov av fler planer för kommunala tomter, flerbostadshus och verksamhetsetableringar.

Arbetet fortsätter med att utveckla logistikcentrum tillsammans med GDL. Med fokus på att säkerställa bra tågförbindelser och avgångstider skapas möjlighet till fortsatt tillväxt inom Katrineholm. Åtgärder som är framtagna enligt nationella planen, som Trafikverket ansvar för, ligger planerade till 2024-2029. Nästa steg i utvecklingen är att se över möjligheten till att utveckla Södra terminalen.

## **Förbättrat företagsklimat**

Under 2021 ökade totalindex gällande nöjdhetsgraden av myndighetsutövningen gentemot företagare inom kommunen, vilket är ett bra kvitto på att organisationen fungerar och att fokus på att ligga i framkant och att förbättra processer fungerar.

Målsättningen för 2022 är att ytterligare utveckla servicen till privatpersoner och företag som kommer i kontakt med kommunen i samband med bygglovsansökningar och miljöärenden. Detta kommer att ske genom en fortsatt god dialog med sökande, löpande uppföljning av handläggningstid, lösningsfokuserat förhållningssätt samt återkommande träffar med kontrollansvariga och verksamhetsutövare. Det är också viktigt att få möjlighet att utveckla den digitala samhällsbyggnadsprocessen genom en utveckling av digitala planer, kartor och e-tjänster.

## Mark och Exploatering

För att säkerställa att kommunen ska fortsätta växa är det prioriterat att öka kommunens markinnehav genom markköp och upprätthålla en dialog med markägare.

Under 2021-2022 kommer området Lövåsen-Finntorp utvecklas genom anläggande av ny infrastruktur och tillskapande av säljbara ytor.

Katrineholms kommun kommer under 2021-2023 påbörja projektering och upphandling av infrastruktur på markområden om pågående planerna vinner laga kraft. Bland de som kan nämnas är: bostäder vid Luvsjön etapp 4, Duvestrand, Norra stadsdelen, Svartbäcksvägen, Backavallen, Strängstorp och verksamhetsytor för drivmedel och försäljning vid Lövåsen-Uppsala, Industriverksamhet vid Kerstinboda, Handelsområden vid Lövåsen-Heden, Industriområden vid Lövåsen-Finntorp. Arbetet med projektering, upphandling och genomförande kommer vara tidskrävande och resurser behöver prioriteras till detta.

Resultatmål/Uppdrag	Prioriteringar 2022
Inväntarantalet ska öka till minst 35 500 personer vid mandatperiodens slut KS, BMN	<ul style="list-style-type: none"><li>Bibehålla tillgången på bostäder och etableringsmark för att möta efterfrågan genom att öka kommunens markinnehav och dialog med markägare.</li><li>Nybyggnation av cirka 400 bostäder, under perioden 2022-2024, under förutsättning att detaljplaner vinner laga kraft.</li><li>Projektering och upphandling av infrastruktur på markområden avseende bostäder samt industriområden.</li></ul>
Förbättrat företagsklimat KS, BMN, STN, KIAB	<ul style="list-style-type: none"><li>Bibehålla och stärka servicen till både privatpersoner och företag som kommer i kontakt med kommunen i samband med bygglovsansökningar och miljöärenden</li><li>Utveckla den digitala samhällsbyggnadsprocessen genom digitala planer, kartor samt e-tjänster.</li></ul>
Växande och breddat näringsliv KS	<ul style="list-style-type: none"><li>Undersöka och kartlägga kommunens branschbredd som underlag för en strategi att bibehålla och bredda kommunens näringsliv.</li><li>Anläggning av infrastruktur och säljbara ytor för exploatering inom området Lövåsen-Finntorp.</li><li>Utveckla södra terminalen inom logistikcentrum.</li></ul>

## Attraktiva boende- & livsmiljöer

### Översiktsplan

Kommunens översiktsplan berör flera målområden samt resultatmål. Under 2022 kommer ett första utkast till översiktsplan att tas fram för att under slutet av året ställas ut för samråd.

### Bredband

Samtliga katrineholmare har erbjudits fiberbaserat bredband. Under 2022 planeras för att implementera en reviderad bredbandsstrategi som baseras på regeringens bredbandsstrategi.

### Ökat bostadsbyggande

Flera detaljplaner för bostäder är under framtagande. Planerna har en stor variation av bostadstyper med villa- par- och radhusbebyggelse samt flerbostadshus. Prioritering för 2022 är att öka produktionen, genom antagande av fler planer med en ökad träffsäkerhet i tidsplanerna.

## Trygga offentliga miljöer

För trygga offentliga miljöer finns ett nära samarbete med kommunens säkerhetsavdelning inför upprättandet av detaljplaner.

Översiktsplanen och trafikstrategin har legat till grund för prioriteringarna av olika infrastruktur-investeringar under planperioden. Satsningar på tillgänglighet och trygghet för främst oskyddade trafikanter har fått och kommer att få ett stort utrymme, men även miljö och gestaltningsåtgärder är prioriterade.

Gång- och cykelplanen pekar ut informationsspridning och marknadsföring som viktiga verktyg för att få invånare att vilja gå- och cykla istället för att åka bil. Under året kommer en informationskampanj genomföras som riktar sig till barn- och unga. Syftet är att öka kunskapen, minska antalet olyckor och nå nollvisionens mål.

## Säker och funktionell infrastruktur

En resvaneundersökning kommer att genomföras. Den senaste undersökningen genomfördes 2014. Då formulerades målen om att andelen resande med cykel år 2030 ska utgöra 29 procent av det totala antalet resor i staden samt 21 procent av det totala antalet resor i kommunen. Motsvarande för resor till fots är 26 procent i staden och 21 procent i kommunen.

Gång- och cykelplanen anger att samordning med fastighetsägare och näringsidkare för förbättrad cykelparkering är en nyckel till att få fler invånare att välja cykel till centrum. Det är motiverat för det är en åtgärd som tar oss närmare målet om ökad cykling, men också för att ett ökat resande med cykel till centrum frigör parkeringsytor för de invånare och besökare som behöver nyttja bilparkering. Under året kommer en informationskampanj om god cykelparkering riktas till fastighetsägare i centrum. Genom att verka kunskapshöjande och stöttande gentemot fastighetsägare kan mer cykelparkering av god kvalitet i närhet till viktiga målpunkter möjliggöras.

Arbetet med att se över och bygga om farliga passager inom kommunen är ett pågående arbete som kommer fortgå under hela mandatperioden. Åtgärder som planeras:

- Säkra GC passager i enlighet med hastighetsplanen.
- Ökad trafiksäkerhet för cykel och gångtrafikanter, i samband med byggandet av nya Järvenskolan.

Resultatmål/Uppdrag	Prioriteringar 2022
Fler bostäder, med variation mellan olika bostadstyper och upplåtelseformer KS, BMN, KFAB	<ul style="list-style-type: none"><li>• Detaljplanerna har en stor variation av bostadstyper med villa- par- och radhusbebyggelse samt flerbostadshus. Prioritering för 2022 blir att öka produktionen, få fler planer till antagande samt bättre träffsäkerhet i tidplanerna.</li></ul>

Resultatmål/Uppdrag	Prioriteringar 2022
<p>Tryggare offentliga miljöer KS, BIN, BMN, KULN, STN, SOCN, VIAN, VON, KFAB, KIAB, VSR</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Satsningar på tillgänglighet och trygghet för främst oskyddade trafikanter samt miljö och gestaltningsåtgärder är prioriterade.</li> <li>I samband med upprättandet av detaljplaner har ett närmre samarbete upprättats med kommunens säkerhetsavdelning i frågor gällande trygghet och säkerhet.</li> <li>I samband med byggandet av nya Järvenskolan planeras åtgärder för ökad trafiksäkerhet för cykel och gångtrafikanter att färdigställande under 2022.</li> <li>Informationskampanj om god cykelparkering till fastighetsägare i centrum. Genom att verka kunskapshöjande och stöttande gentemot fastighetsägare ökar förutsättningarna för mer cykelparkering av god kvalitet i närhet till viktiga målpunkter.</li> <li>Fortsatt arbete med införande av den dopningsförebyggande metoden 100 % ren hårdträning samt nätverket PRODIS (Prevention av dopning i Sverige). Det planeras lokala nätverksträffar med gym/träningsanläggningar, polis samt kommun. Utbildningsinsatser samt informationskampanj planeras under 2022. Fler gym ska diplomeras i metoden.</li> </ul>
<p>Resandet med cykel och till fots ska öka KS, STN</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Genomföra Informationskampanj riktad till barn- och unga för att få invånare att vilja gå- och cykla istället för att åka bil.</li> <li>Fortsatt arbete med att inspirera elever, föräldrar och pedagoger till ökad gång och cykling genom deltagande i den nationella tävlingen "Gå och cykla till skolan" som vänder sig till alla F-6 skolor. I samverkan med BIF och SBF samt Polis och VSR/Räddningstjänsten utveckla samverkan kring tävlingen och lyfta områden som säker cykel, trafiksäkerhet mm.</li> </ul>
<p>Resandet med buss och tåg ska öka KS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Genomföra en resvaneundersökning. Den senast genomförda resvaneundersökningen gjordes år 2014.</li> </ul>
<p>Förbättrad standard på gator, vägar, gång- och cykelvägar KS, STN</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Åtgärder planeras för att säkra GC passager i enlighet med hastighetsplanen.</li> </ul>
<p>Alla katrineholmare ska erbjudas fiberbaserat bredband senast 2020 KS</p>	<p>Alla katrineholmare erbjuds fiberbaserat bredband.  En revideras bredbandsstrategi planeras implementeras under 2022.</p>

## En stark & trygg skola för bättre kunskaper

Resultatmål/Uppdrag	Prioriteringar 2022
Ökad trygghet i skolan KS, BIN, STN, KFAB	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prioriteringar: Nolltolerans mot våld, mobbning, kränkande särbehandling och droger i skolan.</li> <li>• Fortsatt arbete med införande av ANDTS-coachmetoden. Pilotprojekt på en gymnasieskola.</li> </ul>
Mer fysisk aktivitet och utveckling av skolmåtiderna ska stärka barns och elevers hälsa och studieresultat KS, BIN, KULN, STN, KFAB	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prioriteringar: I samarbete med Lindengymnasiet ta fram "må bra luncher" för barn och ungdomar, recept som kommer att tillagas i skolköken.</li> <li>• Fortsatt arbete tillsammans med STF under devisen "det ska vara lätt att göra rätt" med spridning av må bra fika samt arbete med att ta fram "må bra luncher" med Lindengymnasiet.</li> <li>• Fortsatt utvecklingsarbete med BVC, Elevhälsan/BIF, RF-SISU Sörmland, Föreningen idrott för alla kring konceptet "prova på- biljett" för elever som har en önskan att vara mer fysiskt aktiva på fritiden, men inte hittat någon organiserad fritidsaktivitet. Prova på- biljett är en enklare variant av FaR (fysisk aktivitet på recept) som vänder sig till elever från 4-12 års ålder.</li> </ul>

## Trygg vård & omsorg

Resultatmål/Uppdrag	Prioriteringar 2022
Fler brukare inom vård och omsorg ska ha en positiv upplevelse kring bemötande, förtroende och trygghet KS, VON, KFAB	
Förebyggande och tidiga insatser för barn och unga ska prioriteras KS, BIN, KULN, STN, SOCN	<p>Prioriteringar: Fortsatt arbete utifrån ANDTS-strategin Under året fortsätter arbetet med kommunövergripande insatser såsom:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kampanjer kring ANDTS såsom antilangning, uppmärksamhetsvecka dopning, tobaksfria dagen, tobaksfria veckan, vit jul</li> <li>• rökfri arbetstid</li> <li>• rökfria utomhusmiljöer</li> <li>• kunskapshöjande insatser inom ANDTS</li> <li>• implementering av dopningsförebyggande metoden PRODIS/100 % ren hårdträning samt diplomerings av gym</li> <li>• feriearbete ANDTS-ambassadörer</li> <li>• införande av ANDTS-coachmetoden på en pilotskola</li> <li>• framtagande av APT-material kring ANDTS</li> </ul>

Resultatmål/Uppdrag	Prioriteringar 2022
Färre barn och unga ska utsättas för risk att skadas till följd av eget eller andras bruk av tobak, alkohol eller narkotika KS, BIN, BMN, KULN, STN, SOCN	Under året fortsätter arbetet med kommunövergripande insatser såsom: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kampanjer kring ANDTS såsom antilangning, uppmärksamhetsvecka dopning, tobaksfria dagen, tobaksfria veckan, vit jul</li> <li>• rökfri arbetstid</li> <li>• rökfria utomhusmiljöer</li> <li>• kunskapshöjande insatser inom ANDTS</li> <li>• implementering av dopningsförebyggande metoden PRODIS/100 % ren hårdträning samt diplomering av gym</li> <li>• feriearbete ANDTS-ambassadörer</li> <li>• införande av ANDTS-coachmetoden på en pilotskola</li> <li>• framtagande av APT-material kring ANDTS</li> </ul>

## Ett rikt kultur- idrotts- & fritidsliv

Resultatmål/Uppdrag	Prioriteringar 2022
Fler ska delta aktivt i kultur-, idrotts- och fritidslivet KS, BIN, KULN, STN, SOCN, VON	<ul style="list-style-type: none"> <li>• I arbetet med Hälsoåret 2022 ligger bland annat uppdraget att öka tillgängligheten och tillgången på aktiviteter i kultur - , idrotts- och fritidslivet.</li> </ul>
Kultur, idrott och fritid för barn och unga ska prioriteras KS, BIN, KULN, STN, VON	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortsatt utvecklingsarbete med BVC, Elevhälsan/BIF, RF-SISU Sörmland, Föreningen idrott för alla kring konceptet "prova på- biljett" för elever som har en önskan att vara mer fysiskt aktiva på fritiden, men inte hittat någon organiserad fritidsaktivitet. Prova på- biljett är en enklare variant av FaR (fysisk aktivitet på recept) som vänder sig till elever från 4-12 års ålder.</li> </ul>
Jämställda kultur- och fritidsverksamheter KS, BIN, KULN, STN, VON	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kommunen ska fortsätta att arbeta för jämställda idrotts- och fritidsaktiviteter genom att i möjligaste mån se till att idrotts-, kultur- och fritidsanläggningar och verksamheter tillhandahålls och är tillgängliga på samma villkor för alla, oavsett kön.</li> </ul>

## Hållbar miljö

Katrineholm har fyra fokusområden i sitt miljöarbete:

1. Minskad klimatpåverkan.
2. Rena sjöar och vattendrag.
3. Biologisk mångfald.
4. God bebyggd miljö.

Det lokala miljöarbetet, med utgångspunkt i de globala målen i Agenda 2030, skapar förutsättningar för en hållbar utveckling. Kommunikation och kunskapsspridning med och till kommuninvånarna är viktiga hörnstenar för att vi ska nå framgång och kommer därför att vara en prioriterad del av kommande miljöprojekt.

Miljöstrategiska medel för 2022 kommer att användas till att förstärka kommunikationsinsatser och dialog kring miljö och hållbarhet samt att färdigställa en klimatstrategi/klimatanpassningsplan för kommunen. Övriga insatser där medlen förstärker verksamheten är:

- Genom arbetet med Städa Sverige, lokala idrottsföreningarna och näringslivet göra insatser,



- kopplat till kommunens avfallsplan, för att motverka nedskräpning inom kommunen.
- Förbereda och satsa på vitfiskfiske för att komma tillrätta med övergödda sjöar, kopplat till renare vatten genom att.
- Skapa och driva tätortsnära betesmarker för att förbättra stadens biologiska mångfald.

Resultatmål/Uppdrag	Prioriteringar 2022
Ökad energieffektivitet i kommunens lokaler KS, BIN, KULN, STN, SOCN, VIAN, VON, KFAB, KIAB	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vid ny- och ombyggnation.</li> </ul>
Ökad solelproduktion KS, BMN, KFAB, KIAB	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marknadadsföra Solkartan för att göra potentiella platser för att installera solexplåtar.</li> </ul>
Minskade utsläpp av näringsämnen och föroreningar till sjöar och vattendrag KS, BMN, STN, KVAAB	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Förstudie av Djulö våtmark samt projektering av omledning av dagvatten från Lövåsenområdet och logistikcentrum. Arbetet är omfattande och är en viktig del i kommunens förbyggande arbete med dagvatten. Ytterligare LONA medel kommer sökas under 2022 då projektering är färdig.</li> <li>• Vattenkvaliteten i Näsnaren övervakas och arbetet med en ny vattendom behöver påbörjas.</li> <li>• Avloppsinventeringen i Sködinge-Valla-Lerbo.</li> <li>• Våtmarksytor skapas runt Lasstorpsdiket för att klimatanpassa nya skolområdet med hjälp av LONA-våtmarksbidrag.</li> <li>• Jordbruksverket avser genomföra tillsynsprojekt om hästverksamheter med fokus på gödsellagstiftning från 2021.</li> </ul>
Nedskräpningen ska minska KS, BIN, BMN, STN, KFAB, KIAB, KVAAB	
Biologisk mångfald ska främjas genom aktiva åtgärder och naturskydd KS, STN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kompetenshöjning inom organisationen för kemikalieanvändare, minskad miljöpåverkan från storförbrukarartiklar; tex maskindiskmedel mm samt kommunikation med medborgarna, utifrån reviderad kemikalieplan.</li> <li>• Ett naturreservat med fokus på friluftsliv planeras att bildas i friluftsområdet Forssjö där intäkterna kommer att hjälpa till att skapa natur- och friluftsområden på andra ställen.</li> <li>• Utifrån skogsbruksplanen skapa tätortsnära naturområden i kransorterna.</li> <li>• I samverkan med +Katrineholm marknadsföra Naturkartan för att öka kännedomen om kommunens naturområden.</li> </ul>

## Attraktiv arbetsgivare & effektiv organisation

### Hälsa

År 2022 kommer att fokusera på hälsa, utifrån kommunfullmäktiges beslut om 2022 som ett hälsoår. Syftet är att bidra till en ökad hälsa bland invånare i Katrineholms kommun. Flera aktiviteter planeras för både kommuninvånare och kommunorganisation. Uppdraget samordnas samt kommuniceras av kommunledningsförvaltningen.

Hållbarhet ger långsiktig hälsa och extra fokus kommer att läggas på kommunikation och kunskapsspridning kring hälsa och Agenda 2030.

Arbetsmiljö är hälsa och prioriterat för 2022 är:

- Att utveckla och stärka uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet,
- Medarbetarskap och det egna ansvaret för sin hälsa.
- Hälsöfrämjande ledarskap.
- Ett ökat samarbete med företagshälsovården kring förebyggande och främjande åtgärder.
- Att funktionen hälsoinspiratörer inrättas på fler arbetsplatser. För att öka arbetsglädjen och hälsan är kommunens hälsoinspiratörer viktiga aktörer, men behöver stärkas i sin roll.

En kommunövergripande suicidpreventionsstrategi kommer under 2022 att skrivas fram för beslut. Det övergripande målet är ingen person ska behöva hamna i en situation där suicid upplevs som den enda utvägen. Syftet med strategin är att;

- förebygga suicid samt att bidra till att förbättra den psykiska hälsan hos invånarna,
- verka för en ökad allmänkunskap om psykisk hälsa och suicidpreventiva åtgärder hos kommunens anställda och invånare.

Strategin ska bidra till förutsättningar för ett strukturerat och kontinuerligt suicidpreventivt arbete i bred samverkan i Katrineholms kommun. Det övergripande samordningsansvaret kommer att ligga inom kommunstyrelsens ansvarsområde. Efter antagande ska handlingsplaner tas fram och utbildningsinsatser kommer att genomföras externt som internt.

### Digital delaktighet

För en ökad digital delaktighet behöver det digitala utanförskapet kartläggas och eventuella insatser för ökad digital delaktighet vidtas. Katrineholms kommun deltar i SKR:s ESF-projekt, Digital Mognad. Syftet med projektet är att mäta den digitala mognaden med hjälp av modellen DiMiOS.

I januari 2022 kommer krav på att nya detaljplaner ska göras och rapporteras in digitalt. En utmaning är att regelverket för hur inrapportering ska gå till har dragit ut på tiden och kommunernas programvaruleverantörer har ett stort arbete framför sig att skapa möjligheter för att kunna leverera in datamängden korrekt.

Det nya GIS-systemet som togs i bruk 2021 har skapat möjligheter till ytterligare digitalisering med bättre och effektivare handläggning. Under 2022 kommer arbetet med att hitta nya möjligheter att nyttja systemet för analyser och effektiviseringar att ytterligare utvecklas.

### Tillgänglighet

Några aktiviteter för att öka tillgängligheten till kommunen:

- Ett nytt intranät kommer lanseras.
- Ökad tillgänglighet i kommunens digitala kanaler.

Antalet ärenden till Kontaktcenter har ökat och antalet ärenden har mer än fördubblats jämfört med år 2020. Verksamheten har för kommande år resursmässiga utmaningar, för såväl personal som lokaler.

## Samverkan och samarbete

Från och med 2022 inleder Kontaktcenter ett samarbete med Vingåkers kommun kring konsumentvägledning. Vingåkers kommun kommer att köpa tjänsten av Katrineholms kommun, på motsvarande sätt som sker vad gäller kommunens budget- och skuldrådgivning.

Ett samarbete, där Vårdförbundet Sörmland köper tjänsten löneadministration av Katrineholms kommun, inleds från och med 2022.

## Kompetensförsörjning

En attraktiv arbetsgivare är en förutsättning för att fånga ny och behålla kompetens. Efterfrågan är bland flera yrkesgrupper högre än tillgången. För att möta nya och behålla kompetenser kommer följande områden att ses över:

- Pre-boardning (före och inför anställning); hur kommunens ska synas och hur vi presenterar oss som arbetsgivare på hemsida och hos utbildningssamordnare.
- Rekryteringsprocessen
- Introduktion, digitalt som analogt.
- Möjlighet till utveckling/internutbildning.
- Aktivt arbeta med medarbetarskap och ledarskap.

## Effektiv organisation

Näringsliv kommer från och med 2022 att förs över till samhällsbyggnaden i syfte att samla hela samhällsbyggnadsprocessen inom en förvaltning.

För att möta beslut om samordnad nämndadministration ses nämndadministration för samhällsbyggnad och bildningsförvaltningen över.

Nya regler för ekonomisk förvaltning i kommuner och regioner kommer att innebära att kommunens regler för god ekonomisk och kommunens styrmodell behöver ses över.

Nya riktlinjer för redovisning av leasing, med fokus på kommunens hyror, kommer att implementeras.

Projektet med att se över befintliga resursfördelningsmodeller och möjligheter att införa modeller för resursfördelnings på övriga verksamheter kommer pågå under 2022.

Samordning och planering av framtida upphandlingar kommer att ses över. Det kommer ske genom inköpsrådet där alla förvaltningar är representerade.

Under året kommer implementeringen av kommunens nya grafisk profil att slutföras.

## Valet 2022

Under september 2022 kommer val till riksdag, region och kommun att genomföras. Det innebär ett behov av administrativa insatser inför, under och efter val.

Efter valet påbörjas arbetet med en ny kommunplan för perioden 2023-2026.

Resultatmål/Uppdrag	Prioriteringar 2022
Säkrad kompetensförsörjning KS, BIN, KULN, STN, SOCN, VIAN, VON	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inventering och dokumentation av kompetenser.</li><li>• Katrineholmsakademien - Samordning av kommunens övergripande utbildningsinsatser, med koppling till individuell kompetensförsörjningsplan.</li><li>• Revidera övergripande kompetensförsörjningsplan.</li></ul>

Resultatmål/Uppdrag	Prioriteringar 2022
Ökat medarbetarengagemang KS, BIN, KULN, STN, SOCN, VIAN, VON	<ul style="list-style-type: none"> <li>Genomföra medarbetarskapsdialoger på kommunens arbetsplatser.</li> <li>Implementera handlingsplaner enligt SAM-hjulet.</li> <li>Implementera digitala dialogunderlag för lönesamtal.</li> </ul>
Förbättrad hälsa för kommunens medarbetare KS, BIN, KULN, STN, SOCN, VIAN, VON	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tydliggörande av kommunens hälsofrämjande arbetet.</li> <li>Förslag till hälsopremie.</li> <li>Utveckla tidiga insatser i syfte att förebygga samt korta sjukskrivningar.</li> <li>Hälsoåret 2022 har som mål att uppnå en förbättrad hälsa bland invånare samt medarbetare och samtidigt få invånare samt medarbetare att förstå vikten av att ta ett eget ansvar för sin hälsa.</li> <li>Framtagande av ett APT-kit kring ANDTS-området</li> <li>Implementering av kommande kommunövergripande suicidstrategi</li> </ul>
Kommunens tillgänglighet för invånarna ska öka KS, BIN, BMN, KULN, STN, SOCN, VIAN, VON	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utveckla e-tjänsten för handläggningen av bygglov och anmälningsärenden.</li> </ul>
Ökad digital delaktighet KS, BIN, KULN, STN, SOCN, VIAN, VON	<ul style="list-style-type: none"> <li>För en ökad digital delaktighet behöver det digitala utanförskapet kartläggas och eventuella insatser för ökad digital delaktighet vidtas. Katrineholms kommun deltar därför i SKR:s ESF-projekt, Digital Mognad. Syftet med projektet är att mäta den digitala mognaden med hjälp av modellen DiMiOS.</li> <li>Öka tillgängligheten till personalsystemet genom självservice i mobiltelefonen, p-mobil. Innebär samtidigt en effektivisering av administrationen.</li> <li>Följa upp GDPR-arbetet och bevaka lagförändringar på it-rättens område så att kommunens digitalisering sker rättssäkert.</li> </ul>
Ökad effektivitet genom nya samverkansformer internt och externt KS, BIN, BMN, KULN, STN, SOCN, VIAN, VON, KFAB, KIAB, KVAAB, VSR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se över möjligheter till samordning av förvaltningarnas administrativa funktioner, som till exempel registrering och ärendehantering.</li> <li>Nytt samarbete för löneadministration inklusive systemstöd och support startas upp under året.</li> </ul>
Resultatet ska uppgå till minst en procent av skatteintäkterna KS, BIN, BMN, KULN, STN, SOCN, VIAN, VON	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kommunens kostnad för upphandlingar ökar och ianspråk tar allt fler timmar av Telge inköp och upphandlingsprocessen kommer att ses över.</li> <li>Utveckla budgetprocess och fördelning av resursfördelning genom deltagande i SKR:s projekt för utveckling av budgetprocessen.</li> <li>Samordna och utveckla det kommungemensamma styr- och planeringssystemet (Stratsys)</li> </ul>
Nettodriftskostnaderna ska inte öka snabbare än skatteintäkterna KS, BIN, BMN, KULN, STN, SOCN, VIAN, VON	Kommunövergripande mål.
Avskrivningar ska under mandatperioden inte överstiga tre procent av driftbudgeten KS	Kommunövergripande mål

# Särskilda uppdrag

**Uppdrag till kommunstyrelsen att utreda fortsatt utveckling av lokstallsområdet.** Syftet är att ta fram ett prioriteringsunderlag som beskriver hur fastigheter och utemiljöer vid Lokstallet kan utvecklas ytterligare utifrån de behov och önskemål som finns. Fastighetschefen ansvarar för arbetet, som ska ske i samverkan med berörda förvaltningar och KFAB samt i dialog med ungdomar och andra berörda grupper. *Uppdraget ska återrapporteras senast i september 2022 inför beredningen av övergripande plan med budget 2023-2025.*

**Uppdrag till kommunstyrelsen att utreda fortsatt utveckling av simhallen.** Syftet är att ta fram ett prioriteringsunderlag som beskriver hur simhallen kan utvecklas ytterligare utifrån de behov och önskemål som finns. Fastighetschefen ansvarar för arbetet, som ska ske i samverkan med berörda förvaltningar och KFAB. *Uppdraget ska återrapporteras senast i september 2022 inför beredningen av övergripande plan med budget 2023-2025.*

**Uppdrag till kommunstyrelsen att utreda busstrafiken.** Syftet är att beskriva behov av förändringar i busstrafiken i takt med att kommunen och staden växer. I uppdraget ingår även att överväga var ansvaret för skolskjutsar och särskild kollektivtrafik bör ligga. Samhällsbyggnadsförvaltningen ansvarar för utredningen, som ska ske i samverkan med bildningsförvaltningen och Region Sörmland. *Uppdraget ska återrapporteras senast i september 2022 inför beredningen av övergripande plan med budget 2023-2025.*

**Uppdrag till kommunstyrelsen att öka kommunens tillgänglighet genom fortsatt utveckling av Kontaktcenter.** Syftet är att öka tillgängligheten för invånarna både fysiskt och digitalt. I uppdraget ingår även att se över kommunens synpunktshantering. Kommunledningsförvaltningen ansvarar för arbetet, som ska ske i samverkan med berörda förvaltningar. *Uppdraget ska återrapporteras inom ramen för kommunens delårsrapport och årsredovisning.*

**Uppdrag till kommunstyrelsen att följa upp språktester vid rekrytering.** Under 2021 infördes språktester vid rekrytering till äldreomsorg, LSS, förskola och fritidsverksamhet. I uppdraget ingår att säkerställa att syftet med språktesterna uppfylls och att rätt insatser erbjuds till dem som inte klarar testerna. Kommunledningsförvaltningen ansvarar för utvärderingen, som ska ske i samverkan med berörda förvaltningar. *Uppdraget ska återrapporteras senast i september 2022 inför beredningen av övergripande plan med budget 2023-2025.*

**Uppdrag till kommunstyrelsen att utreda effektivt nyttjande av skollokaler.** I planeringsdirektivet gavs ett uppdrag att utreda och föreslå hur Östra skolan, Västra skolan och Södra skolan bör hanteras när nya Järvenskolan och nya skolan på Norr står klara. Nu ges ett nytt uppdrag som ersätter det tidigare uppdraget. I uppdraget ingår att se över såväl tomställda som andra skollokaler för att uppnå en effektiv lokalresursanvändning. I uppdraget ingår även att vid behov föreslå omflyttning av kommunala verksamheter för att nå en effektivare lokalresursanvändning. Syftet är också att utifrån ett helhetsperspektiv analysera vad som är den mest fördelaktiga lösningen för tomställda fastigheter, exempelvis anpassning för annan verksamhet (kommunal eller extern), ombyggnation till bostäder, etc. Fastighetschefen ansvarar för arbetet, som ska ske i samverkan med berörda förvaltningar och KFAB. *Uppdraget ska återrapporteras senast i september 2022 inför beredningen av övergripande plan med budget 2023-2025.*

# Driftsbudget

Verksamhet/avdelning (belopp i tkr)	Budget 2021	Budget 2022
Kommuncentrala	-16 758	-20 429
Kommunledningsförvaltningen	-108 566	-98 904
Samhällsbyggnadsförvaltningen	-68 450	-88 136
Kommunstyrelsens medel till förfogande	-3 000	-5 000
- varav reserv egen försörjning och yrkesvux	-	-6 140
<b>Summa</b>	<b>-196 774</b>	<b>-218 609</b>

För kommunstyrelsen är budgeten för 2022 justerad med -21 835 tkr där -7 300 tkr en är tillfällig ramförstärkning och -6 140 tkr är en reserv för egen försörjning och yrkesvux.

Budget för kommuncentrala är justerad med lönekomensation och uppräknig av arvoden med totalt -135 tkr. Kommuncentrala har fått två tillfälliga ramförstärkningar;

- kommungemensamma personalsociala aktiviteter, -1 800 tkr,
- hälsoåret, - 3 000 tkr.

## Kommunledningsförvaltningen

Budget för budget- och skuldrådgivningen har förts över från socialförvaltningen med -1 160 tkr och från service- och teknikförvaltningen för nämndadministration med -565 tkr.

En flytt av ram har skett inom kommunstyrelsen, från kommunledningsförvaltningen till samhällsbyggnadsförvaltningen, avseende ny fastighetsorganisation samt näringsliv med + 17 716 tkr samt en flytt från kommunledningsförvaltningen till kommunstyrelsen för hälsoåret med + 3 000 tkr.

En teknisk justering av ram har skett för investeringar med driftskonsekvenser om totalt -1 750 tkr.

Förvaltningens budget är även justerad med lönekomensation, -1 010 tkr.

Tillfälliga ramförstärkningar:

- Språktest vid rekrytering med -500 tkr.
- Kommunövergripande satsning kompetensförsörjning med -1 000 tkr.

## Samhällsbyggnadsförvaltningen

Utöver flytt av budget från kommunledningsförvaltningen för den nya fastighetsförvaltningen och näringsliv är budget också justerad med lönekomensation, hyresökningar, generella pris- och kostnadsökningar samt en justering av budget för komensation av lokalkostnader, totalt -2 474 tkr.

Justering av ram har skett för driftskonsekvenser från service- och tekniknämnden med -500 tkr och en tillfällig ramförstärkning för en ny översiktsplan med -1 000 tkr.

Totalt innebär justeringarna för samhällsbyggnadsförvaltningen en ökning av budget från föregående år med -19 686 tkr.

Kommunstyrelsens medel till förfogande har justerats med - 2 000 tkr jämfört föregående år.

# Investeringar och exploateringar

Investeringsplan 2022-2024 (tkr)		Investeringskostnad			Driftskonsekvenser		
		2022	2023	2024	2022	2023	2024
Nämnd	Benämning						
KS/KLF	System för ledning, styrning och uppföljning	500			650		-650
KS/KLF	Årlig nätverksinvestering inklusive Wifi	2 000	2 000	2 000	100		
KS/KLF	Digitaliseringsmedel	1 000					
	<b>Summa kommunledningsförvaltningen</b>	<b>3 500</b>	<b>2 000</b>	<b>2 000</b>	<b>750</b>	<b>0</b>	<b>-650</b>
KS/FAST	Gröna Kulle fasadrenovering	0	1 400				
KS/FAST	Gamla Vattentornet invändig trappa			500			
KS/FAST	Bie Brunnsspark renovering av 1800-tals paviljong	250					
KS/FAST	Mobilt reservkraftverk		1 000				
KS/FAST	Oförutsedda mindre investeringsbehov (verksamhetsanpassningar/ myndighetskrav)		150	150			
	<b>Summa kommunägda fastigheter</b>	<b>250</b>	<b>2 550</b>	<b>650</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
KS/SBF	Katrineholms Logistikcentrum	500	500	500			
KS/SBF	Åtgärder enligt parkeringsstrategi	250	500	500			
KS/SBF	Tillgänglighetsåtgärder		250	250			
KS/SBF	Belysning	1 000	1 000	1 000	10	10	10
KS/SBF	Bievägen, Norra stadsdelen			5 000			15
KS/SBF	Gatuförbättringar	500	500	500			
KS/SBF	Nya Stråket		5 000			90	
KS/SBF	Trafiksäkerhetsåtgärder	500	1 000	1 000	10	10	10
KS/SBF	Ny park på Norr (Park 2030)		3 000	3 000			15
KS/SBF	Sveaparken	4 000					
KS/SBF	Cirk plats Värmbolsvägen - Dalvägen			5 000			
KS/SBF	Åtgärder enligt Hastighetsplanen		700	700			
KS/SBF	Resecentrum			10 000			10
KS/SBF	Attraktiva parker	2 000	3 000	3 000	5	10	10
KS/SBF	Aktivitetspark norr	350					
KS/SBF	Belysning cykelbana till Forssjö			3 000			28
KS/SBF	Cykelbana i Forssjö längs riksvägen		2 000			20	
KS/SBF	Åtgärder enligt dagvattenstrategin	500	500	500	5	5	5
KS/SBF	Kollektivtrafikåtgärder	500	500	500	5	5	5
KS/SBF	Åtgärder enligt GC-plan	1 500	2 000	2 000	5	5	5
KS/SBF	Åtgärder enligt grönplan		1 000				
KS/SBF	Attraktiva gångstråk		500	500		10	10
KS/SBF	Utveckling av Djulöområdet	4 000	500	500	5	5	5
KS/SBF	Duvestrand park och bad		2 500			5	
KS/SBF	GC-bana Vingåkersvägen-Röngatan		3 000			5	
	<b>Summa samhällsbyggnadsförvaltningen</b>	<b>15 600</b>	<b>27 950</b>	<b>37 450</b>	<b>45</b>	<b>180</b>	<b>128</b>
	<b>Investeringsram kommunstyrelsen</b>	<b>19 350</b>	<b>32 500</b>	<b>40 100</b>	<b>795</b>	<b>180</b>	<b>-522</b>

## Exploateringsplan 2022-2024 (tkr)

Nämnd	Benämning	Investeringskostnad			Driftskonsekvenser		
		2022	2023	2024	2022	2023	2024
KS/SBF	Havsörnen	1 500					
KS/SBF	Luvsjön 4		10 000	10 000	350	-4 350	-2 000
KS/SBF	Djulö Backar	1 500					
KS/SBF	Abborren	1 000			1 000	-500	-200
KS/SBF	Djulökvarnsvägen	750					
KS/SBF	Kerstinboda	2 000	3 000	6 000	500	-1 500	
KS/SBF	Logistikcentrum				300	1 700	3 000
KS/SBF	Strängstorp		1 000	4 000	100	200	-300
KS/SBF	Ragnars Gärde				4 000	1 000	
KS/SBF	Bäverstigen					-2 500	
KS/SBF	Lövåsen-Finntorp	14 000	12 000		-9 700	-4 300	
KS/SBF	Klubbetorp Björkvik				300	200	-500
KS/SBF	Plogen 4:1, Förskola				100	100	-200
KS/SBF	Backa förskola		3 000		-1 000		
KS/SBF	Norra stadsdelen	3 000		1 000	500	-250	-250
KS/SBF	Lövåsen Uppsala	10 000	10 000		300	2 200	1 500
KS/SBF	Duvestrand		1 000	2 000	200	-200	20
KS/SBF	Pionen	400					
KS/SBF	Life IP Rich Waters (Öljaren)				700		
KS/SBF	Riksväg 56, Strängstorp/Bie			2 500			
KS/SBF	Centrum Väst				200	-200	
KS/SBF	Dagvatten, dammar mm	500	2 000		500	-250	-250
KS/SBF	Svartbäcksvägen				200	-200	
KS/SBF	Vasavägen/Backavallen				500	-500	
KS/SBF	Åsporten			2 000	500		-500
KS/SBF	Bergsgatan			1 000	500	1 000	-1 500
KS/SBF	Norra stadsdelen väst				200	100	-500
KS/SBF	Djulö 1:176 G:a kanotcenter				200	-200	
KS/SBF	Trolldalen Etapp 2			5 000	500	-500	-3 400
KS/SBF	Sandbäcken 3:1 Stortorget		1 000		-5 950	-200	
KS/SBF	Fastighetsförvärv (Mark, ej byggnader)	30 000	30 000	30 000			
KS/SBF	Värmbol 1:61			2 000	1 000	2 000	-4 000
KS/SBF	Ragnars Gärde nytt område Björnsundet				200	-200	
KS/SBF	Sköldinge Kanntorp				-200		
KS/SBF	Näringslivsbefrämjande åtgärder				500		
KS/SBF	Oförutsedda exploateringar	2 000	2 000	2 000	200		
KS/SBF	Sothönan 19 iordningsställande av uppställning lastbil	1 000			20		
KS/SBF	Drifteffekt STF, ej utförda projekt 2021				-233		
KS/SBF	Drifteffekt STF, planerade projekt 2022				300		
	<b>Exploateringsram kommunstyrelsen</b>	<b>67 650</b>	<b>75 000</b>	<b>67 500</b>	<b>-3 213</b>	<b>-7 350</b>	<b>-9 080</b>
	<b>SUMMA TOTAL EXPLOATERINGSRAM</b>	<b>67 650</b>	<b>75 000</b>	<b>67 500</b>	<b>-3 213</b>	<b>-7 350</b>	<b>-9 080</b>



Fastighetsinvesteringar (tkr)		Investeringskostnad			Driftskonsekvenser		
		2022	2023	2024	2022	2023	2024
Nämnd	Benämning						
KS/SBF					0	0	0
					0	0	0
	<b>Summa KIAB</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
KS/KLF	Musikens hus rullstolsramp till scenen	90			3	3	0
	<b>Summa kommunstyrelsen</b>	<b>90</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>

# Bilaga: Planerade nya upphandlingar

Föremål för upphandling	Vara, tjänst eller entreprenad	Direktupphandling, upphandling eller avrop	Leasing Ja/Nej	När behöver avtalet börja gälla	Drift eller investering
Lönekartläggningsinstrument	Tjänst	Upphandling/avrop	N	hösten-22	Drift
System för styrning och planering (Stratsys)	Tjänst	Upphandling/avrop	N	Maj-22	Drift och investering

Lönekartläggningsystem kommer att rymmas inom ram. En implementeringskostnad vid byte av leverantör uppskattas till 100 t kr.

Kända kostnader för styr- och planeringssystem är projektledare och extra moduler för kvalitetsledningssystem för bildnings- och socialförvaltningen samt vård- och omsorg. Idag använder kommunen Stratsys. Om annan leverantör antas vid upphandling kommer kostnader för implementering att förändras.

Under åren kommer en plan för utveckling av styr- och planeringssystem att presenteras, vilken också kommer att omfatta kostnadsberäkningar.

## Deltagande i Sveriges Kommuner och Regioners projekt Utvecklade budgetprocess

### Förvaltningens förslag till beslut

1. Kommunstyrelsen beslutar att Katrineholms kommun deltar i Sveriges Kommuner och Regioners projekt Utvecklade budgetprocess.
2. Kommunstyrelsen utser kommunstyrelsens presidium att utgöra styrgrupp för arbetet under projektet.

### Sammanfattning av ärendet

Ekonomi- och upphandlingsavdelningen föreslår att Katrineholms kommun deltar i Sveriges Kommuner och Regioners projekt Utvecklade budgetprocess. Genom att delta i projektet får Katrineholms kommun tillgång till en modell för resursfördelning baserad på prislappar som tillhandahålls av SKR samt möjligheter till erfarenhetsutbyte med andra kommuner.

Syftet för Katrineholms kommun med att delta i projektet är att inhämta kunskap, underlag och verktyg för att vidareutveckla kommunens budgetprocess och resursfördelningsmodell. Genom deltagande i projektet och genom att omvärldsspana på andra kommuners budgetprocesser och resursfördelningsmodeller ser vi bland annat möjligheter att:

- Utvärdera kommunens befintliga resursfördelningsmodell, som idag är baserad på prislappar inom vissa verksamhetsområden (förskola, skola och äldreomsorg).
- Få tillgång till andra resursfördelningsmodeller som täcker fler verksamhetsområden.
- Se över budgetprocessen och bland annat utveckla förarbetet till planeringsdirektiven med tydligare planeringsförutsättningar.
- Öka förståelsen för verksamheternas ramtilldelning genom tydlighet kring vad som är kopplat till volymförändringar, prispförändringar respektive politiska prioriteringar.
- Få en tydligare koppling mellan investeringar och drift.
- Se över hanteringen av interna transaktioner.
- Få en längre planeringshorisont.

### Ärendebeskrivning

Sveriges Kommuner och Regioner (SKR) har de senaste åren erbjudit kommunerna att medverka i projektet Utvecklade budgetprocess – resursfördelning baserad på prislappar. Bakgrunden är att kommunsektorn står inför stora utmaningar, exempelvis en ökad andel äldre, brist på arbetskraft med efterfrågad kompetens och ökande sociala klyftor. Dessa

förändrade förutsättningar innebär fortsatta behov av prioriteringar och effektiviseringar för att behålla en ekonomi i balans och god ekonomisk hushållning.

Ekonomi i balans börjar med en budget i balans. SKR erbjuder därför kommuner att delta i detta utvecklingsprojekt med målet att ge de deltagande kommunerna verktyg för att genomföra en budgetprocess som tar utgångspunkt i en resursfördelningsmodell baserad på verksamheters prislappar. Under respektive projektomgång är antalet deltagande kommuner begränsat till tolv. Genom projektet får de deltagande kommunerna tillgång till en budgetprocess och en modell för resursfördelning som ger både tekniska och praktiska förutsättningar för en ekonomi balans.

Processen och modellen ska ge förutsättningar för:

- Realistiska och transparenta tekniska budgetramar med tydlig koppling till demografi och skatter, statsbidrag och utjämning.
- Tydlighet kring det politiska handlingsutrymmet och medvetna prioriteringar.
- Tydlig koppling mellan drift och investering.
- Förbättrad långsiktig planering.

Projektets arbetsmodell bygger på följande delar:

- Föreläsningar och lärande erfarenhetsutbyte.
- SKR är bollplank under projektets gång.
- Uppföljning och analys av ekonomi, jämförelser med andra kommuner.
- Utvecklingsarbete kring budgetprocessen och resursfördelningsmodellen i respektive deltagande kommun.

### **Tidsplan**

Det av SKR ledda gemensamma projektarbetet pågår till och med våren 2022. Deltagande kommuner styr själva när och i vilken utsträckning förändringar i budgetprocessen ska genomföras.

Ekonomi- och upphandlingsavdelningen deltar i projektet med sikte på att vissa förändringar ska kunna göras redan till framtagandet av planeringsdirektivet inför 2023, och att arbetet därefter fortsätter för att kunna ta ytterligare steg till budgetprocessen inför 2024.

### **Projektorganisation**

SKR rekommenderar att en projektorganisation formas med tydlig förankring både i den politiska ledningen och verksamheterna. Ekonomi- och upphandlingsavdelningen föreslår följande projektorganisation för arbetet under projektet:

- Stygrupp: Kommunstyrelsens presidium
- Referensgrupp: Kommunens ledningsgrupp
- Arbetsgrupp: Ekonomichef, budget- och finansstrateg (projektledare) samt verksamhetscontroller

- Projektgrupp: Berörda förvaltningsekonomer samt medarbetare på ekonomi- och upphandlingsavdelningen

Kostnader för medverkan i projektet rymms inom ekonomi- och upphandlingsavdelningens ram.

Regina Jalvemyr  
Ekonomichef

Beslutet skickas till:

Sveriges Kommuner och Regioner

Kommunledningsförvaltningen

Johan Söderberg

Christer Sundqvist

Inger Fredriksson

Akten

## Extra resurser till socialnämnden för en samordningstjänst

### Förvaltningens förslag till beslut

Kommunstyrelsen beslutar att avsätta 650 000 kronor från kommunstyrelsens medel till förfogande till socialnämnden för finansiering av en SSPF-samordnare under 2022.

### Sammanfattning av ärendet

SSPF står för skola, socialtjänst, polis, fritid och är en metod för brottsförebyggande arbete.

För att ärendet ska behandlas förutsätts att socialnämnden på sitt sammanträde den 14 december beslutar att vända sig till kommunstyrelsen för finansiering.

Socialnämnden hanterar på sitt sammanträde den 14 december ett förslag om att inrätta en SSPF-samordnare och lämna en förfrågan till kommunstyrelsen om finansiering.

Socialförvaltningen tillsammans med bildningsförvaltningen och säkerhetschef har fått i uppdrag att ta fram förslag på insatser på kort- och lång sikt för att bryta den negativa utvecklingen för barn och unga i Katrineholm. Ett av förslagen handlar att implementera samverkansformen SSPF. Syftet är att korta ledtiderna från oro till åtgärd samt att ge rätt stöd vid rätt tid. Utifrån detta görs bedömningen att det behöver inrättas en SSPF-samordnare. Samordnaren ska bland annat ansvara för den övergripande SSPF-samverkan, samordningen runt varje enskilt barn eller ungdom och stödja och erbjuda behandling riktad mot att minska riskfaktorer och öka skyddsfaktorer mot kriminalitet till berörda ungdomar och deras familjer.

### Ärendets handlingar

- Tjänsteskrivelse från socialförvaltningen, 2021-12-09
- Protokollsutdrag från socialnämndens sammanträde, 2021-12-14, skickas ut senare

Matilda Johansson  
Nämndsekreterare

Beslutet skickas till:

Socialnämnden, Akten

## Inrättande av en SSPF-samordnare

### Förvaltningens förslag till beslut

1. Socialnämnden överlämnar till kommunstyrelsen en förfrågan om finansiering på 650 000 kronor för att kunna inrätta en SSPF-samordnare.
2. Under förutsättning att finansiering fås inrätta en SSPF-samordnare.
3. Paragrafen justeras omedelbart.

### Sammanfattning av ärendet

Socialförvaltningen tillsammans med bildningsförvaltningen och säkerhetschef har fått i uppdrag att ta fram förslag på insatser på kort- och lång sikt för att bryta den negativa utvecklingen kring barn och unga i riskzon i Katrineholm.

Ett av förslagen handlar att implementera samverkansformen SSPF (socialtjänst, skola, polis, fritid). Syftet är att korta ledtiderna från oro till åtgärd samt att ge rätt stöd vid rätt tid. Målet är att implementera SSPF för alla åldrar, men att starta med ett pilotprojekt som riktar sig mot ungdomar 13-15 år. Projektet är tänkt att omfatta 2022. Utifrån detta görs bedömningen att det behöver inrättas en SSPF-samordnare. Samordnaren ska bland annat ansvara för den övergripande SSPF-samverkan, samordningen runt varje enskilt barn eller ungdom och stödja och erbjuda behandling riktad mot att minska riskfaktorer och öka skyddsfaktorer mot kriminalitet till berörda ungdomar och deras familjer.

Linda Qvarnström  
Avdelningschef

Beslutet skickas till:

Kommunstyrelsen

Akten

Stab

Datum  
2021-12-08

Vår beteckning  
KS/2021:387 - 232

Mottagare:

Vår handläggare  
Stefan Jansson

Handläggare telefon  
/RedigerareTelefon/

Handläggare e-post  
Stefan.Jansson@katrineholm.se

## Markanvisning Del av Sjöholm 2:31

### Förvaltningens förslag till beslut

1. Kommunstyrelsen beslutar att använda sig av direktanvisning som metod för markanvisningen.
2. Kommunstyrelsen godkänner bifogat markanvisningsavtal samt delegerar till fastighetschefen att underteckna övriga handlingar i överlåtelsens fullföljande.

### Sammanfattning av ärendet

Samhällsbyggnadsförvaltningen har under en tid försökt att hitta intressenter till att bygga kedjehus enligt upprättad detaljplan för området vid Bäverstigen och fastigheten Sjöholm 2:31. Tidigare markanvisning har förfallit och olika lokala och externa aktörer har visat intresse men i slutänden hoppat av föreslagen markanvisning. Samhällsbyggnadsförvaltningen föreslår därför att en direktanvisning av tomten är att föredra.

RC Gräv och Bygg AB som har sin verksamhet i huvudsak inom Katrineholm, Flen och Vingåker har visat intresse av att vilja bygga enligt gällande detaljplan och ett markanvisningsavtal är framtaget och har godkänts mellan parterna.

### Ärendets handlingar

- Markanvisningsavtal inklusive bilaga

Stefan Jansson  
Fastighetschef

Beslutet skickas till:

Fastighetschefen

RC Gräv och Bygg AB

Akten



**Avtal Diarienummer: KS/2021:387-232**

**Gällande: Markanvisning bostäder Sjöholm 2:31**

**Leverantör: RC Gräv & Bygg AB**

## MARKANVISNINGSAVTAL

<b>Parter:</b>	Ägare	Katrineholms kommun 641 80 KATRINEHOLM	org.nr. 212000-0340
	Bolag	RC Gräv & Bygg AB Odins väg 3 641 37 KATRINEHOLM	org.nr. 556957-6183

**Fastighet:** Katrineholm Sjöholm 2:31

Mellan Katrineholms kommun såsom lagfaren ägare till fastigheten Katrineholm Sjöholm 2:31, nedan kallad Kommunen och RC Gräv & Bygg AB nedan kallad Bolaget, träffas följande markanvisningsavtal.

### Bakgrund/Syfte

Bolaget har lämnat in en intresseanmälan att ta fram förslag på samt bygga kedjehus enligt gällande detaljplan för Bäverstigen fastigheten Katrineholm Sjöholm 2:31. Detta avtal upprättas i syfte att reglera parternas åtagande och skyldigheter i samband med markanvisning och huvudvillkor för det fortsatta arbetet.

### Avsiktsförklaring/Mål

Parternas gemensamma målsättning är att bolaget skall uppföra kedjehus inom markanvisningsområdet. Bebyggelsen ska ske i enlighet med gällande detaljplans intentioner.

Följande huvudprinciper skall gälla.

- Bostäderna skall upplåtas med äganderätt
- Hantering av dagvatten ska förankras med kommunen

### Detaljplan

Bolaget har tagit del av gällande detaljplan 0483-P2019-4. Lagakraftvunnen 2019-07-24.

### Markanvisning

Kommunen anvisar till bolaget ett område inom fastigheten Katrineholm Sjöholm 2:31. Markanvisningsområde enligt bilaga 1 på ca 2424 m<sup>2</sup>.

Denna markanvisning innebär att Bolaget har ensam rätt att förhandla med kommunen om förvärv av marken samt övriga villkor avseende exploatering.

Med detta avtal äger bolaget rätt att under avtalstiden med hjälp av sakkunnig expertis besikta markanvisningsområdet för att utföra erforderliga undersökningar och mätningar som exempelvis geoteknik.



**Samhällsbyggnadsförvaltningen**

Stefan Jansson

Datum  
2021-12-06Diarienummer:  
KS/2021:287-232

Ingen form av utfyllnad, schaktning eller påbörjande av faktiska mark- och byggarbeten tillåts under avtalstiden eller till dess att underskrivet marköverlåtelseavtal upprättats.

Kommunen förbinder sig att under avtalstiden inte överlåta eller upplåta markanvisningsområdet till annan part.

**Marköverlåtelseavtal**

Ett marköverlåtelseavtal kommer att upprättas i syfte att i detalj reglera parternas åtagande och skyldigheter angående markförvärv och övriga genomförandefrågor inom markanvisningsområdet.

Undertecknande av marköverlåtelseavtal ska ske före avtalstidens utgång.

*Markpris*

Markanvisningsavtalet omfattar en areal på ca 2424 m<sup>2</sup>, enligt bilaga 1. Ersättningen för markområdet uppgår till 1 500 000 kr.

*Tillträde*

Tillträde till markanvisningsområdet kan ske tidigast när marköverlåtelseavtal har undertecknats och köpeskillingen är betald samt att lagfart erhållits om inget annat avtalats med kommunen.

*Fastighetsbildning*

Markanvisningsområdet utgör del av fastigheten Katrineholm Sjöholm 2:31. Markanvisningsområdet ska genom lantmäteriförrättning avstyckas till en enskild fastighet.

Avstyckningen skall ansökas om av kommunen och skall bekostas av bolaget. I det fall bolaget önskar ytterligare avstyckning, bildande av gemensamhetsanläggning eller annan lantmäteriatgård inom markanvisningsområdet så får bolaget själv ansöka om det.

*Allmän plats*

Bolaget har ej rätt att nyttja allmän platsmark under byggtiden utan först samråda med kommunen.

Allmän plats ska utformas i enlighet med detaljplanens intentioner. Kommunen ansvarar för utbyggnad av allmän plats.

*Kommunala avgifter*

Planområdet ligger inom verksamhetsområde för den allmänna VA-verksamheten. Huvudmannen ansvarar för avsättningspunkt för VA till fastigheten. Bolaget ska erlagga anläggningsavgifter enligt vid varje tidpunkt gällande VA-taxa. Bolaget ska även erlagga övriga anslutningsavgifter för t.ex. el, fiber, fjärrvärme m.m.

För kommunens hantering av bygglov och bygganmälan skall bolaget betala ersättning enligt vid varje tidpunkt gällande bygglovstaxa.

Planavgift och gatukostnad ingår i köpeskillingen för marken



*Dagvatten*

Köparen förbinder sig att inom Fastigheten uppfylla kraven i kommunens riktlinjer för dagvatten som återfinns i "Handlingsplan för dagvatten 2018-2021", antagen av kommunfullmäktige 2018-02-12, § 24.

*Samordning och färdigställande*

Bolaget ska samråda med och få godkännande av kommunen om byggnadernas och övriga ytors utformning i god tid innan färdigprojekteringen påbörjas. Samordning skall ske mellan bolaget och angränsande exploatörer och fastighetsköpare inom planområdet.

**Giltighet**

Markanvisningen gäller under en tid av ett år från och med dagen för detta avtals undertecknande. Detta avtals giltighet villkoras av

- att kommunstyrelsen godkänner detta avtal genom beslut senast 2021-12-15 och att beslutet vinner laga kraft.

I det fall ovanstående inte uppfylls upphör avtalet att gälla utan särskilt uppsägningsförfarande. Parterna äger där vid inte rätt till någon ersättning

**Avbrutet projekt**

Avbrutet projekt ger inte bolaget rätt till ersättning och inte heller rätt till annan markanvisning.

**Hävning och skadestånd**

Kommunen äger rätt att häva detta avtal om förutsättningar saknas för att detaljplan för området ska antas eller vinna laga kraft. Kommunen äger vidare rätt att häva detta avtal och omedelbart återta markanvisningen om Kommunen kan påvisa att Bolaget inte avser eller förmår att genomföra projektet på sådant sätt som avsågs eller uttalades när markanvisningen gavs eller i övrigt inte kan tillgodose de krav som uppställs i detta avtal. Om Kommunen återtar markanvisningen har Kommunen rätt att genast anvisa området till annan intressent.

**Överlåtelse av avtal**

Markanvisningen får ej överlåtas utan kommunens medgivande. Detta gäller även överlåtelse till närstående företag.



**Undertecknande av avtal**

Avtalet är upprättat i två (2) likalydande exemplar, varav parterna tagit var sitt.

Katrineholm 2021-12-09Katrineholm 2021-12-09

För

**Katrineholms kommun**Behörig att teckna avtal enligt  
delegationsordning

Fastighetschef

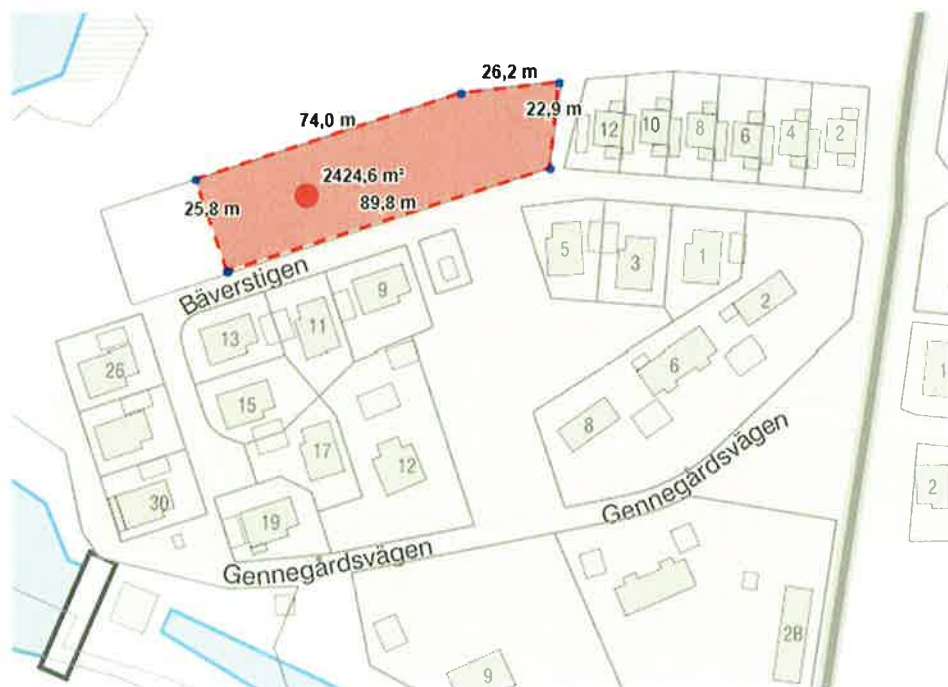
För

**Bolaget**

Behörig att teckna avtal

Titel

**Bilaga 1. Markanvisat område**



*Handwritten signatures in blue ink.*

**Gällande område för detaljplan**



RP S

## Gallring av information vid överföring till annat medium

### Förvaltningens förslag till beslut

1. Kommunstyrelsen beslutar att information som överförs till annat medium utan större informationsförlust kan gallras.
2. Beslutet börjar gälla från och med den 1 januari 2022.

### Sammanfattning av ärendet

En stor del av den information som idag hanteras inom kommunen är digital. Dock finns det fortfarande information som inkommer och upprättas på papper. För att dessa handlingar ska kunna förvaras och bevaras elektroniskt krävs beslut av kommunens arkivmyndighet (kommunstyrelsen) att information som överförs till annat medium betraktas som original.

Detta innebär att pappershandlingar som skannas in och förvaras i ett digitalt ärendehanteringssystem betraktas som original och papperskopier kan gallras. Vid inskanning av pappershandling måste det säkerställas att all information förts över till den inskannade handlingen innan pappershandlingens får gallras.

Beslutet gäller även för konvertering av information vid byte av verksamhetssystem.

Den nationella lagstiftningen har börjat justeras för att möjliggöra digital hantering och bevarande av information. Dock finns det fortfarande speciallagstiftning som hindrar digital hantering och bevarande. I dessa fall gäller lagstiftningens lydelse framför kommunstyrelsens beslut.

Ärendet är framskrivet i samråd med kommunalförbundet Sydarkivera.

Axel Stenbeck  
Utredare

Beslutet skickas till:

Samtliga nämnder

Akt



## Förlängning av styrdokuments giltighetstid

### Förvaltningens förslag till beslut

Kommunstyrelsen beslutar att giltighetstiden för följande styrdokument förlängs till och med senast den 31 december 2022:

- Exploateringsprocessen i Katrineholms kommun
- Ljusplan
- Handlingsplan för dagvatten 2018-2021
- Bostadsförsörjningsprogram
- Katrineholms kommun Kemikalieplan 2018- 2021
- Kommunal avfallsplan 2018-2022
- Katrineholms kommuns kommunikationspolicy
- Nationell IT- strategi för vård och omsorg
- Övergripande kompetensförsörjningsplan
- Friskvård i Katrineholms kommun
- Handlingsplan mot våldsbejakande extremism
- Krishanteringsplan för Katrineholms kommun
- Handlingsprogram för den olycksförebyggande verksamheten, enligt lagen om skydd mot olyckor

### Sammanfattning av ärendet

Ett flertal av kommunens styrdokument behöver förlängas då giltighetstiden för dessa löper ut sista december 2021. På grund av covid-19 har flertalet nämndsammanträden ställts in under 2020 och 2021 vilket gjort att beslut gällande dessa styrdokument inte har kunnat fattats. Samtliga styrdokument som föreslås förlängas är under översyn.

Enligt kommunfullmäktiges beslut 2018-03-19 § 33 får kommunstyrelsen besluta om förlängning, utan övriga ändringar, av giltighetstid för styrdokument i form av anvisningsdokument och övriga övergripande inriktningsdokument, som tidigare antagits av kommunfullmäktige.

Emma Fälth  
Utredare  
Beslutet skickas till: Akten

## Yttrande remiss SOU 2021:75 En god kommunal hushållning

### Förvaltningens förslag till beslut

Kommunstyrelsen beslutar att översända yttrandet som sitt eget till finansdepartementet.

### Sammanfattning av ärendet

Regeringen beslutade i september 2020 att tillsätta en särskild utredning för att bedöma om nuvarande regelverk för ekonomisk förvaltning utgör en bra grund för en effektiv ekonomistyrning i kommuner och regioner. Utredningen om en effektiv ekonomistyrning i kommuner och regioner har nu överlämnat betänkandet *En god kommunal hushållning*. Katrineholms kommun har erbjudits möjlighet att lämna synpunkter på ovanstående betänkande.

Betänkandet innehåller förslag på förändringar inom sammanfattningsvis fem områden; god kommunal hushållning, ekonomi i balans, konjunkturutjämning, budget med uppföljning samt tillhörande räkenskaper och slutligen tillämpning och regelefterlevnad.

Katrineholms kommun ställer sig överlag positiv till de förslag på förändringar som framförs i betänkandet. Många av förslagen leder ökad tydlighet och styrning. Dock finns det delar i förslagen som är för detaljerade och i vissa fall inskränker i det kommunala självstyret. Här nedan kommer en sammanfattning av Katrineholms kommuns ställningstaganden.

- Katrineholms kommun tycker att förslaget om programmet för god kommunal hushållning är bra och kan stärka och tydliggöra behovet av långsiktighet. För att skapa förutsättningar för detta behöver dock staten skapa bättre planeringsförutsättningar för kommunsektorn.
- Katrineholms kommun anser att nivåerna för god ekonomisk ställning är för högt ställda och att möjlighet att åberopa synnerliga skäl bör behållas men att det tydliggörs i vilka situationer dessa kan tillämpas.
- Katrineholms kommun ser förslaget med införande av möjlighet till att spara överskott i en resultatreserv som positivt.
- Katrineholms kommun tillstyrker förslaget att RUR avskaffas. Vi tycker dock att de föreslagna reglerna för utnyttjande av de redan avsatta medel i RUR under en 10 års period bör lättas upp. Katrineholms kommun tillstyrker utredningens förslag om en garantimodell.

- Katrineholms kommun är positiv till förslaget att budget ska innehålla en samlad bedömning av ekonomin för koncernen.
- Katrineholms kommun ser positivt på de föreslagna förändringarna i upprättandet av delårsrapport. Att ha ett större fokus på avvikelser och åtgärder tidigt på året ger bättre förutsättningar för måluppfyllelse och ekonomi i balans.
- Katrineholms kommun avstyrker förslaget om införande av en statlig myndighet för att ge kommuner vägledning och stöd samt svara för nationell uppföljning.

## Ärendets handlingar

- Remiss En god kommunal hushållning, SOU 2021:75  
<https://www.regeringen.se/rattsliga-dokument/statens-offentligautredningar/2021/09/sou-202175/>

## Ärendebeskrivning

I utredningen betonas vikten av goda planeringsförutsättningar och även om utredningen inte har i uppgift att utreda eller komma med förslag på förändringar i den statliga budgetprocessen så kommenteras ändå att nya riktade statsbidrag som beslutas sent under året inte underlättar en effektiv ekonomistyrning i kommuner och regioner. Utredningen framhåller att de synpunkter som framförts från sektorn i denna fråga är välgrundad.

Inom området för God kommunal hushållning lyfts förslag på ett krav på ett långsiktigt program. Programmet ska beslutas av kommunfullmäktige och omfatta minst 10 år med uppdatering minst en gång per mandatperiod. Tanken är att programmet ska ersätta de krav på riktlinjer som finns idag för bland annat RUR och finanspolicy. Programmet ska omfatta kommunens verksamheter samt de kommunala bolagen. Katrineholm ser positivt på det långsiktiga programmet som ett samlat dokument med förutsättningar för ökad tydlighet. Däremot är vissa av de föreslagna kraven på bland annat mål för detaljerade och inte anpassade efter kommunernas olika förutsättningar, vilket kan påverka kommuner med god ekonomi och effektiv ekonomistyrning i en negativ riktning.

Enligt förslaget förtydligas och skärps balanskravet, möjligheten att åberopa synnerliga skäl tas bort och ersätts av en möjlighet till undantag från balanskravet om kommunen uppnår nivå för god ekonomisk ställning. Vi anser att nivåerna för god ekonomisk ställning är för högt ställda och att möjlighet att åberopa synnerliga skäl bör behållas men att det tydliggörs i vilka situationer dessa kan tillämpas.

Förslaget med införande av möjlighet till att spara överskott i en resultatreserv ser vi som positivt. Vi ser det som en förutsättning för att hantera variationer i resultatet och att det främjar en ekonomi i balans över tid.

För att stödja kommuner i djupa konjunkturnedgångar föreslås två förändringar inom området konjunkturutjämning. Förslaget innebär att en garantimodell införs och att RUR avskaffas. Vi ställer oss bakom förslaget att RUR avskaffas. RUR har inte använts på det sätt som avsågs och införande av resultatreserv blir mer praktiskt användbart för kommuner. Vi

tycker dock att de föreslagna regler för utnyttjande av de redan avsatta medel i RUR under en 10 års period bör lättas upp. Katrineholm tillstyrker utredningens förslag om en garantimodell.

Inom området för budget, räkenskaper och uppföljning föreslås att budget ska innehålla en samlad bedömning av ekonomin för koncernen. Vi ställer oss positiva detta. Att ställa upp en bild av koncernen samlade resultat, soliditet och låneskuld ger en mer övergripande bild och kan underlätta en effektiv styrning. Det föreslås vidare att en revidering av budgeten ska beslutas vid uppkommande av nya kostnader som inte ryms inom det budgeterade balanskravet. Vi anser att det istället bör vara upp till varje kommun att besluta om sin hantering av budgetjusteringar i programmet för god kommunal hushållning.

Delårsrapporten föreslås tidigareläggas samt förenklas. Delårsrapporten ska enligt förslaget omfatta minst tre månader och överlämnas till fullmäktige och revisorer senast i juni. Delårsrapporten ska innehålla resultaträkning och krav på förenklad förvaltningsberättelse samt balansräkning tas bort. Kravet på revisorernas utvärdering tas bort och det blir frivilligt att utvärdera rapporten inför behandlingen i fullmäktige. Åtgärdsplaner vid betydande budgetavvikelser ska upprättas och beslutas i fullmäktige. Katrineholm ser positivt på de föreslagna förändringarna i upprättandet av delårsrapport. Att ha ett större fokus på avvikelser och åtgärder tidigt på året ger bättre förutsättningar för måloppfyllelse och ekonomi i balans.

I utredningen föreslås revisionen få ett utökat uppdrag att granska regelefterlevnaden, det vill säga att årligen pröva om den ekonomiska förvaltningen bedrivs i enlighet med tillämpliga bestämmelser. Vi anser att granskning ska genomföras enligt god revisionssed och valet av granskningsområden bör baseras på en riskanalys. Vid risk för brister inom den ekonomiska förvaltningen bör den så klart granskas men att genomföra det varje år betyder en omfattande arbetsinsats och kommer medföra ökade kostnader.

Katrineholm delar utredningens bedömning att det finns behov av vägledning och stöd inom ekonomistyrning och tillämpningen av bestämmelser. Däremot avstyrker vi förslaget om införande av en statlig myndighet för att ge kommuner vägledning och stöd samt svara för nationell uppföljning inom området. Uppdraget bör istället ges till redan existerande organisationer så som SKR, RKR, SCB och RKA.

Regina Jalvemyr  
Ekonomichef

Beslutet skickas till:

Finansdepartementet

Akten

## Yttrande SOU En sjukförsäkring med prevention, rehabilitering och trygghet

### Förvaltningens förslag till beslut

Kommunstyrelsen beslutar att anta yttrandet som sitt eget och översända det till socialdepartementet.

### Sammanfattning av ärendet

Katrineholms kommun har fått möjlighet att yttra sig över En sjukförsäkring med prevention, rehabilitering och trygghet (SOU 2021:69).

En sjukförsäkring med människan i fokus bidrar till ökad trygghet för individen vid nedsatt arbetsförmåga. Rehabilitering och förebyggande åtgärder motverkar ohälsa samt bidrar till omställning till annat arbete, vilket utredningen bejakar.

Sammantaget anser Katrineholms kommun att utredningens förslag kommer att förbättra den nuvarande tillämpningen av sjukförsäkringen. Katrineholms kommun tillstyrker förslagen i sin helhet.

I yttrandet framgår synpunkter kring enskilda förslag utifrån ett arbetsgivarperspektiv och omfattar inte påverkan på socialförsäkringssystemen.

### Ärendets handlingar

- Remiss - SOU 2021:69 En sjukförsäkring med prevention, rehabilitering och trygghet, [En sjukförsäkring med prevention, rehabilitering och trygghet \(SOU 2021:69\) - Regeringen.se](#)

### Förvaltningens bedömning

Flera av förslagen öppnar upp för större inslag och förenklar deltagandet i rehabilitering enligt rehabiliteringskedjan. Det kommer att stödja både arbetsgivare och enskild med nedsatt arbetsförmåga vid återgång till arbete. Det ger även effekter för arbetsgivare genom att tidigt ge verktyg för både individ och arbetsgivare för en anpassning av verksamheten så att arbetsförmågan tas tillvara på bästa sätt. Effekten blir positivt för den enskilde individen, men även för arbetsgivare och samhället i stort genom lägre kostnader genom minskade behov av sjukskrivningar, sjuklön och rekryteringskostnader.

För att möta utredningens intentioner finns det behov av att:

- Stärka och öka samarbetet mellan myndigheter, arbetsgivare och sjukvård för att möjliggöra tidiga bedömningar och behov av insatser för enskild vid återgång i arbete samt att minska långa sjukskrivningar.
- Tydliggöra gränsdragningar vid bedömning av förebyggande arbetslivsinriktade rehabiliteringsåtgärder och rätten till preventionersättning.
- Tillgodose att människor inte lämnar arbetskraften utan att arbetsförmågan tas tillvara för att verka för ett förlängt arbetsliv.
- Utveckla arbetsmarknadsbegreppet för prövning av rätten till ersättning från sjukförsäkringen.

### **Förmåner vid rehabilitering**

Utredningens förslag kring förmåner vid rehabilitering ses som positivt och ökar förutsättningarna för att den försäkrade ska få en tidig och ändamålsenlig rehabilitering vid nedsatt arbetsförmåga eller insatser i förebyggande syfte.

Tidsgränserna i rehabiliteringskedjan är i nuvarande regelverk hindrande vid en påbörjad rehabilitering eller vid upptrappning av arbetsförmågan till ordinarie arbete. Till exempel kan beslut om indragen ersättning fattas vid dag 181 då bedömningen av arbetsförmågan bedöms mot normalt förekommande arbete. Med möjligheter för att "övervägande skäl" och "hög grad av sannolikhet" införs vid bedömning av arbetsförmågan för fortsatt arbete hos arbetsgivaren, vid dag 180 och 365, ges en större möjlighet som arbetsgivare att slutföra rehabiliteringen och återfå medarbetare i arbete.

Tidig start av rehabilitering ger även effekter för arbetsgivare genom att tidigt ge verktyg för både individ och arbetsgivare, så att verksamheten/arbetsplatsen tidigt kan anpassas så att arbetsförmågan tas tillvara på bästa sätt. Effekten blir positivt för den enskilde individen som får mer hjälp och stöd i rehabiliteringsprocessen genom en flexibel socialförsäkring. För arbetsgivare kommer det innebära ett ökat kravställande på medicinska underlag för en långsiktig prognos för bedömning av arbetsförmågan till befintlig arbetsgivare.

### **Sjukpenning i förebyggande syfte**

Nuvarande regelverk kring sjukpenning i förebyggande syfte är inte flexibelt och används inte i den omfattning som är önskvärt för att förebygga sjukdom, ohälsa och sjukfrånvaro.

Förslaget i utredningen kring förmåner vid rehabilitering kommer att bidra till utökade möjligheter att delta i förebyggande rehabiliteringsåtgärder. Förslaget om preventionersättning, som omfattar både medicinska- och arbetslivsinriktade insatser, föreslås också kunna beviljas vid förebyggande arbetslivsinriktade rehabiliteringsåtgärder.

Arbetsgivarens arbetsmiljöansvar är avgörande om individen ska beviljas preventionersättning för förebyggande arbetslivsinriktade åtgärder. Om de förebyggande åtgärderna ryms inom arbetsgivarens arbetsmiljöansvar beviljas inte preventionersättning. Det är inte tydligt vem som har tolkningsföreträde om aktörerna inte har samsyn i vad som är arbetsgivarens ansvar och vad som ska täckas av försäkringen. Det finns behov av att tydliggöra denna gränsdragning. Det är viktigt att Försäkringskassan har en tidig dialog med arbetsgivare för att tydliggöra vilka insatser som har genomförts av arbetsgivare samt utreda vilket behov den enskilde har av förebyggande insatser. I utredningen beskrivs att

Försäkringskassan kommer att ha ökade kontakter med hälso- och sjukvården för handläggningen och för upprättande av en plan för medicinska förebyggande åtgärder. Utredningen förväntar sig även att fler individer kommer att söka sjukvård för förebyggande behandlingar, vilket i sin tur leder till ökad efterfrågan på dessa insatser. Det finns en utmaning att möta upp efterfrågan på kompetenser. Ökade kontakter med arbetsgivare är samtidigt nödvändigt då Försäkringskassans bedömning grundar sig på om arbetsgivare har uppfyllt sitt ansvar kring arbetsanpassning, rehabilitering eller övrigt systematiskt arbetsmiljöarbete.

### **Behov av rehabilitering**

Försäkringskassan ska se till att den försäkrades behov av rehabilitering klarläggs snarast, senast dag 60, vilket är positivt. Det samstämmer med utredningens intentioner om att större fokus behövs på att tidigt utreda och kartlägga den försäkrades behov av adekvata rehabiliteringsinsatser samt att åtgärderna behövs sättas in när det fortfarande finns en tydlig anknytning till arbetsplatsen. För att möta upp inriktningen är det avgörande att Försäkringskassan:

- Tidigt utreder behovet av arbetslivsinriktad rehabilitering.
- Använder relevanta utredningsmetoder som SASSAM (Strukturerad arbetsmetodik för sjukfallsutredningar och samordnad rehabilitering) arbetsförmågeutredningar.
- Att avstämningsmöten används i en högre utsträckning.
- Att ärendena utreds tillräckligt inför beslut ökar rättssäkerheten och bidrar till en tydlighet för den försäkrade.
- Arbetsgivaren har ansvar för att anpassning- och rehabiliteringsåtgärder genomförs på arbetsplatsen. Behov finns av ökade och tätare samordningsinsatser från Försäkringskassan för att:
- Ge stöd till den försäkrade i kontakter med vård och arbetsgivare.
- Verka för en aktiv rehabiliteringsprocess.

Det skulle samtidigt ge effekter för arbetsgivare och individ genom att tidigt ge verktyg och tidigt anpassa verksamheten/arbetsplatsen så att arbetsförmågan tas tillvara på bästa sätt.

### **Arbetsmarknadsbegreppet**

Kommunen ser positivt på förslagen;

- att arbetsmarknadsbegreppet, som rätten till ersättning ska prövas mot, ska vara samma vid sjukpenning och sjukersättning,
- att arbetsförmågan bedöms mot "angiven" yrkesgrupp som är normalt förekommande på arbetsmarknaden istället för mot "normalt" förekommande arbete.

Det bör öka den försäkrades förståelse och förtroende för Försäkringskassans beslut när beslutet innehåller en beskrivning av vilken yrkesgrupp arbetsförmågan är bedömd mot. Det är av vikt att ett referensmaterial, kring vilka krav på aktivitetsförmågor och vilken tolerans dessa yrkesgrupper har för aktivitetsbegränsning ur ett medicinskt hänseende, utarbetas.

### **Beviljande av sjuk- och aktivitetsersättning**

Utredningens förslag över förändringarna att beviljas sjuk- eller aktivitetsersättning välkomnas. Flera individer som idag nekas sjukersättning riskerar att bli kvar i långvariga sjukskrivningar. Det trots att individens nedsatta arbetsförmåga, i normalt förekommande arbete, kan vara stadigvarande nedsatt och all rehabilitering är uttömd. Förslaget kring lättnader i regelverket för äldre personer i förvärsarbetande ålder att få sjukersättning kan dock påverka möjligheterna till ett förläng arbetsliv.

Nina Jörgensen  
Specialist rehabilitering

Beslutet skickas till:

Socialdepartementet

Akten



## Remissvar gällande länsplan för regional transportinfrastruktur för Södermanlands län 2022 - 2033

### Förvaltningens förslag till beslut

Kommunstyrelsen beslutar att ställa sig bakom samhällsbyggnadsförvaltningens yttrande över remissversion *Länsplan för regional transportinfrastruktur för Södermanlands län 2022-2033* och vidareända detta till region Sörmland.

### Sammanfattning av ärendet

Region Sörmland har efter dialog med länets samtliga kommuner upprättat ett förslag till trafikslagsövergripande länsplan för regional transportinfrastruktur för åren 2022–2033.

### Ärendets handlingar

- Länsplan för regional transportinfrastruktur för Södermanlands län 2022–2033, remissversion, <https://regionsormland.se/tillvaxtutveckling/infrastruktur/lansplanen/>

### Ärendebeskrivning

Region Sörmland har i samråd med kommunerna och Trafikverket tagit fram ett förslag på länstransportplan för perioden 2022-2033. Länstransportplanen hanterar investeringar för statliga regionala vägar samt cykelvägnät och järnväg. Kommunen har inget att erinra planen men väljer i yttrandet att lyfta extra bra formuleringar samt investeringar av vikt för Katrineholm.

Kommunen ser positivt på de formulerade övergripande strategierna och målen i länstransportplanen och att hållbara transporter, hållbar samhällsutveckling och barnperspektivet framkommer med tydlighet.

Planen ska bidra till att förverkliga ett ökat resande med kollektivtrafik samt gång- och cykel och pekar ut tågtrafikens stora betydelse för att främja en flerkärnig orts-struktur i länet och som ett färdmedel med stor potential. I texten anges att Länstransportplanen bör stödja denna utveckling. Diagrammet på sidan 25 visar hur medel fördelas enligt planen och synliggör att samtidigt som planen ska bidra till en ökad andel hållbara transporter så disponeras 51% av medlen på vägätgärder. Förhoppningen från kommunen är att utfallet för denna plan visar en jämnare fördelning mellan trafikslagen.

Katrineholms kommun förde i förarbetet till remissversionen in behovet av trafiksäkerhetsåtgärder på statligt vägnät i flera av kommunens kransorter, vilka också finns

föreslagna som ett utredningspaket i planförslaget. Dessa åtgärder kan kopplas till det första angivna målet som Länstransportplanen ska bidra till att uppnå: *Främja en ökad tillgänglighet i och till transportsystemet för alla medborgare med utgångspunkt i barnens behov.* Satsningarna på trafiksäkerhet välkomnas och kommunen ser det som det främsta sättet att öka barns rörelsefrihet och ett viktigt initiativ för att tillse kransorters behov av attraktiva livsmiljöer.

Länstransportplanen beskriver också vikten av att kransorter/ landsbygdsorter får tillgång till service via noder för kollektivtrafik och gång/ cykelmöjlighet. Förbättrade möjligheter till hållbart resande med framförallt cykel ses som en viktig faktor för att öka attraktiviteten och stötta kommunens kransorter att växa och utvecklas. Kommunen ser positivt på att mindre tätorters behov lyfts i planen.

### **Åtgärder i planförslaget av extra vikt för Katrineholms kommun:**

Realiserandet av förbättringarna längs väg 55, vid sträckan Dunker/Björndammen samt Förbifart Flen stärker kopplingarna inom länet och är viktig för att tillse en positiv utveckling i- och mellan kommunerna längs 55:an samt tillgodose förväntade ökad transport av varor.

De i planförslaget angivna satsningen på Näckrosleden som nationell cykelturistled välkomnas då leden stärker Södermanlands attraktionskraft inom naturturism/friluftsturism och bidra till en aktiv fritid för kommunens invånare.

Förslaget till Länstransportplan innehåller pottar för statlig medfinansiering av mindre åtgärder på kommunalt och statligt vägnät. Exempel från planen är pott för trafiksäkerhetsåtgärder, trimningsåtgärder och cykelsatsningar. Katrineholms kommun framhåller vikten av denna möjlighet för att stötta kommunernas utveckling i en hållbar riktning och ser gärna att ytterligare medel tillsätts för kommunerna att söka.

Kommunen avser att gå vidare i förarbetet inför ombyggnation av resecentrum vilket förväntas kunna genomföras omkring period 2 i länstransportplanen. Kommunen har även i tidigare dialog fört fram behov av cykelbana till flera av kommunens kransorter och avser under planperioden gå vidare med utredning av dessa. Det är därför önskvärt att medel för medfinansiering överflyttas för en jämnare fördelning mellan period 2 (år 4-6) och period 3 (år 7-12).

I den påbörjade och i planen beskrivna ÅVS för sträckan Nyköping-Eskilstuna vill kommunen skicka med att analys av tågtrafiken bör ingå.

Johnny Ljung  
Chef avdelningen Infrastruktur, Samhällsbyggnadsförvaltningen

## Anmälan av delegationsbeslut

### Förslag till beslut

Kommunstyrelsen lägger anmälan om delegationsbeslut till handlingarna.

### Förordnande av ekonomichef 3-5 och 7 januari 2022

I enlighet med kommunstyrelsens delegationsordning beslutar ekonomichef Regina Jalvemyr att under perioden 3-5 och 7 januari 2022 förordna rollen som ekonomichef till Markus Siverskog. (KS Del/2021 § 123)

Dnr KS/2021:1-029

### Tilldelningsbeslut

Tilldelningsbeslut Entrémattor till Telge, Södertälje, Flen, Katrineholm, Gnesta, Salem Dnr TI 2021-1092. (KS Del/2021 § 119)

Tilldelningsbeslut Fastighetskonsulter/Mäklare Södertälje, Telge, Katrineholm och Nykvarn Dnr TI 2021-1114. (KS Del/2021 § 120)

Tilldelningsbeslut Kommunikationstjänst Katrineholms kommun, Vingåkers kommun, Flens kommun, Sörmland Vatten och Avfall AB, Katrineholms Fastigheter AB, Västra Sörmlands Räddningstjänst, Flens Bostads AB och Flens Kommunfastigheter AB Dnr TI 2021-1048. (KS Del/2021 § 125)

Dnr KS/2021:166-000

Tilldelningsbeslut Samarbetsavtal St1 Sverige AB (KS Del/2021 § 122)

Dnr KS/2021:386-053

### Bidrag till Hitta Ut 2022

1. Kommunstyrelsens ordförande beslutar på kommunstyrelsens vägnar att bevilja ett bidrag på 50 000 kronor till Katrineholms orienteringsklubb till Hitta Ut 2022.
2. Finansiering sker via kommunstyrelsens medel till förfogande.
3. Efter genomfört arrangemang ska föreningen inkomma med en skriftlig redovisning över hur bidraget har använts. (KS Del/2021 § 121)

Dnr KS/2021:388-045

### **Bidrag till ljudkostnader – pensionärsföreningarna SKPF och PRO**

1. Kommunstyrelsens ordförande beslutar på kommunstyrelsens vägnar att bevilja ett bidrag på 6 250 kronor vardera till SKPF och PRO till för ljudkostnader i samband med årsmöten i Stadsparken under juni 2021.
2. Finansiering sker via kommunstyrelsens medel till förfogande. (KS Del/2021 § 118)

Dnr KS/2021:376-045

### **Samrådsyttrande över detaljplan för Hvalsta gård**

Kommunstyrelsens ordförande beslutar på kommunstyrelsens vägnar att inte ha något att erinra över samrådsförslaget till detaljplan för Hvalsta gård, del av fastigheten Valsta 3:1, Sköldinge, Katrineholms kommun. (KS Del/2021 §124)

Dnr KS/2021:374-212

## Meddelanden

### Förslag till beslut

Kommunstyrelsen lägger anmälan om meddelanden till handlingarna.

### Protokoll och protokollsutdrag

Nyköpings kommun har översänt protokollsutdrag från kommunstyrelsens sammanträde 2021-11-08, KS § 264 – Antagande av målbild "Tillsammans för barnens bästa i Sörmland.

Hnr 2021:2720

### Kommunstyrelsens medel till förfogande

Katrineholms Golfklubb har översänt en redovisning av beviljat bidrag till Svenska Tourtävlingen 2021.

Dnr KS/2020:320-045

Katrineholms orienteringsklubb har översänt en redovisning av beviljat bidrag till Hittaut Katrineholm 2021.

Dnr KS/2021:23-045

### Remiss

Katrineholms kommun har getts möjlighet att yttra sig över remissen Naturvårdverkets rapport - Uppdrag att föreslå genomförande av artikel 22 om bioavfall. Samhällsbyggnadsförvaltningen har tagit del av underlaget och ärendet har föredragits för kommunstyrelsens ordförande. Bedömningen görs att Katrineholms kommun avstår från att yttra sig över remissen.

Dnr KS/2021:320-452

Katrineholms kommun har getts möjlighet att yttra sig över Promemorian om nya konststillhörighetslagen.

Ärendet har föredragits för kommunstyrelsens ordförande och bedömningen görs att Katrineholms kommun avstår från att yttra sig över remissen.

Dnr KS/2021:359-739

Katrineholms kommun har getts möjlighet att yttra sig över remissen Länsplan för regional transportinfrastruktur 2022-2033 för Östergötland län.

Samhällsbyggnadsförvaltningen har tagit del av underlaget och ärendet har föredragits för kommunstyrelsens ordförande. Bedömningen görs att Katrineholms kommun avstår från att yttra sig över remissen.

Dnr KS/2021:366-399

### **Verksamhetsplan**

Vårdförbundet Sörmland har översänt Verksamhetsplan med budget 2022-2024.

Hnr 2021:2736 och 2021:2737