

# Informationshanteringsplan

Antagen av kommunstyrelsen den 31 januari 2023

**Dokumenttyp:** Plan  
**Diarienummer:** KS 2022/576  
**Giltighetstid:** Tills vidare  
**Dokumentansvarig:** Kanslichef

## Innehållsförteckning

	<b>sida</b>
<b>Innehållsförteckning</b>	1
<b>Inledning</b>	6
<b>Förklaring</b>	9
<b>1 Demokrati och ledning</b>	
1 Politiska partier och val	11
2 Politiskt beslutsfattande	13
3 Verksamhetsledning	16
4 Planering och uppföljning av verksamhet	17
5 Kvalitetsledning	18
6 Verksamhetsutveckling och samverkan	23
7 Allmänna handlingar och arkiv	29
8 Tillsyn och revision	31
9 Remisser, undersökningar och statistik	33
10 Hantera kommunens varumärke	33
11 Representera kommunen	34
12 Dataskydd	35
<b>2 Internservice</b>	
1 Mötesadministration	37
2 Administration av förtroendevalda	37
3 Informera och kommunicera internt	38
4 Ekonomiadministration	38
5 Finans och skuldförvaltning	42
6 Inköp och försäljning	43
7 Personaladministration	45
8 Systematiskt miljöarbete	50

	9 Löneadministration	50
	10 Pension	51
	11 IT och Telefoni	51
	12 Fordon och materiel	53
	13 interna servicefunktioner	55
	14 Tillagnings och mottagningskök	56
<b>3 Samhällsservice</b>		
	1 Borgerliga ceremonier	57
	2 Konsumentstöd och rådgivning	57
	3 Medborgarservice	58
	4 Extern information och kommunikation	58
	5 Tillstånd och tillsyn för näringsliv och föreningar	59
	6 Arbetsmarknad och sysselsättning	61
	7 Näringsliv	61
	8 Turism	62
	9 Stiftelser, fonder och donationer	63
	10 Bidrag och sponsring till externa aktörer	65
<b>4 Samhällsbyggnad</b>		
	1 Lantmäteri och kartarbete	66
	2 Fysisk planering	68
	3 Hantera fastighet	76
	4 Lovgivning och dispenser	80
	5 Byggnader och anläggningar	92
	6 Gator, vägar och torg	97
	7 Parker och grönytor	100
	8 Lekplatser/utegym	101
	9 Trafik och kommunikation	102
	10 Hamnar	104
	11 Flygplatser	104
	12 Energiförsörjning	104
	13 Kommunikationsnät	105

	14 Vatten och avlopp	105
	15 Avfall och återvinning	109
	16 Fiske	111
	17 Sanering	111
<b>5 Trygghet och säkerhet</b>		
	1 Skydd mot olyckor	115
	2 Krisberedskap	115
	3 Totalförsvaret/ civilt försvar och beredskap	117
	4 Hantera krissituationer	118
	5 Skydd och säkerhet	119
	6 Försäkringar	123
	7 Skade- och tillbudsrapportering	123
	8 Brottsförebyggande arbete	123
<b>6 Miljö och hälsoskydd</b>		
	1 Tillstånd/anmälan/registrering	125
	2 Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	132
	3 Miljöövervakning	139
	4 Klassningskod och tillsynsavgift	141
	5 Åtal och sanktioner	141
	6 Naturvård	143
	7 Vattenvård	144
	8 Skydds jakt	145
<b>7 Skola</b>		
	1 Gemensam verksamhet	146
	2 Förskola	155
	3 Grundskola Förskoleklass F-9	157
	4 Grundskola	160
	5 Fritidshem	163
	6 Gymnasieskola	164
	7 Gymnasiesärskola	164
	8 Kommunal vuxenutbildning	164

	9 Särskild utbildning för vuxna	165
	10 Särskilda utbildningsformer	165
	11 Annan pedagogisk verksamhet	165
	12 Folkhögskola	165
	13 Yrkehögskola	166
	14 Övriga yrkesutbildningar	166
<b>8 Vård och omsorg</b>		
	1 Förebyggande vård och omsorg	167
	2 Hälso- och sjukvård	167
	3 Rehabilitera	177
	4 Logga händelser	178
	5 Föra vårdrelaterade register	179
	6 Hantera journaler, förfrågningar och tillstånd	180
	7 Stöd och omsorg	181
	8 Insatser för funktionsnedsatta	184
	9 Insatser för personer med psykiska funktionsvariationer	188
	10 Bostadsanpassning	188
	11 Färdtjänst	190
<b>9 Socialt stöd</b>		
	1 Uppdragstagare inom individ och familjeomsorg	191
	2 Barn och familj	193
	3 Vuxna	197
	4 Familjerätt	199
	5 Ekonomiskt bistånd	204
	6 Överförmyndare	206
<b>10 Kultur och fritid</b>		
	1 Kulturverksamhet	207
	2 Bibliotek	208
	3 Konsthall	209
	4 Enskilda arkiv	209
	5 Musik- och teater	209

	6 Kulturskola	209
	7 Fritid	210
	8 Rekreatiomsområden	210
	9 Idrottsanläggningar och arenor	210
	10 Föreningsstöd och utmärkelser	211
	11 Kulturmiljövård	212
<b>Tillfällig eller ringa betydelse</b>		213

## INLEDNING

### Offentliga handlingar

#### OFFENTLIGHETSPRINCIPEN

Tryckfrihetsförordningen (TF) ger, enligt offentlighetsprincipen, medborgarna rätt till att ta del av kommunens handlingar.

#### HANDLING

En handling kan vara av olika format. Handlingen kan vara läsbar, gå att avlyssna eller gå att uppfatta på annat sätt med ett tekniskt hjälpmedel. Förutom papper kan en handling vara en ritning, ett fotografi, en video, ett ljudband, digitala filer, diskett, CD, röstbrevlådemeddelande eller ett e-postmeddelande. Hur handlingen lagras är utan betydelse utan det är innehållet som är viktigt.

#### ALLMÄN HANDLING

Handling som är inkommen till eller upprättad hos myndighet och förvaras hos myndighet är allmänna handlingar. Det regelverk som styr myndigheternas informationshantering gäller allmänna handlingar och reglerna är teknikneutrala, det gör till exempel ingen skillnad om ett brev kommer in som traditionell papperspost, fax eller e-post.

#### REGISTRERING

Allmänna handlingar ska enligt lag registreras eller hållas ordnade så att det utan svårighet går att fastställa när de inkommit eller upprättats. Registreringen ska ske utan dröjsmål i diarium eller annat register. Allmänna offentliga handlingar som är av ringa betydelse för verksamheten (se "Tillfällig eller ringa betydelse").

Allmänna handlingar som är hemliga ska registreras. Handlingar som tillhör personakter inom socialtjänst och handlingar i hälso- och sjukvårdens patientjournaler behöver inte registreras.

#### SEKRETESS

Allmänna handlingar kan vara offentliga eller belagda med sekretess. En handling kan endast beläggas med sekretess om ett utlämnande skulle leda till skada eller men och beslutet måste baseras på en paragraf i offentlighets- och sekretesslagen. Uppgifter som är sekretessbelagda maskeras i dokumenten. I vissa fall beläggs hela dokumentet med sekretess.

Informationshanteringsplanen innehåller handlingar som ofta är sekretessbelagda med hänvisning till paragraf i Offentlighets- och sekretesslagen. Det betyder inte att dessa handlingar alltid är belagda med sekretess eller att det alltid är den paragraf som angivits som ska tillämpas. Det innebär inte heller att alla andra handlingar är offentliga. Sekretessen ska bedömas vid varje enskilt fall. Exempel på handlingar där sekretessbelagda uppgifter kan förekomma är upphandlingar och elevhälsojournaler m.fl.

### Arkiv

#### ARKIV

Ordet arkiv kan innebära en plats för förvaring av handlingar. Arkivet är en institution som förvarar och vårdar handlingar eller ett bestånd av handlingar. I det sistnämnda fallet brukar man tala om att "ett arkiv är det bestånd av handlingar som vuxit fram hos en arkivbildare genom dess verksamhet".

#### ARKIVANSVARIG

Används som begrepp för den som formellt ansvarar för arkivverksamheten vid t.ex en förvaltning eller ett bolag.

**ARKIVBESKRIVNING**

En arkivbeskrivning är en kortfattad beskrivning av ett arkiv och ger en överblick av vilka viktiga handlingsslag arkivet innehåller och hur de är relaterade till arkivbildarens verksamhet. En arkivbeskrivning bör innehålla uppgifter om arkivbildarens organisation och arbetsuppgifter, viktigaste ärende- och handlingstyper, gallringsbeslut som tillämpas och sekretess för viss information m.m.. Arkivbeskrivningen är framför allt ett hjälpmedel för allmänheten och för forskare.

**ARKIVBILDARE**

En arkivbildare är den myndighet, förening, person eller det företag i vars verksamhet ett arkiv växer fram.

**ARKIVFÖRTECKNING**

En arkivförteckning är en detaljerad, oftast systematiskt uppställd, förteckning över vad som är arkiverat för en viss arkivbildare.

**ARKIVREDOGÖRARE**

Används som begrepp för en person hos en arkivbildare med uppgift att utföra vissa moment inom arkivverksamheten. I Ragunda kommun ansvarar de lokala arkivredogörarna för att handlingar levereras till arkivet.

**ARKIVSAMORDNARE**

Används som begrepp för en person som samordnar arkivverksamheten inom t.ex. en förvaltning eller ett bolag. Kan också kallas arkivhandläggare.

**ARKIVSERIE**

Benämning på samlade arkiverade handlingar av samma typ.

**PAPPERSKVALITET**

Det finns olika typer av papper som man kan använda vid utskrift eller kopiering. Ur arkivsynpunkt är det viktigaste med papperet att det kan motstå ålder och slitage. Till de allra flesta utskrifter är det fullt tillräckligt om man använder så kallat åldringsbeständigt papper. Protokoll skrivs ut på Svenskt arkiv 80 papper.

**AKT**

En akt är ett begrepp som används för att benämna den samlade dokumentationen i ärende, projekt, för ett visst objekt eller en person. I ett ärende ska akten innehålla alla handlingar som har betydelse för ärendets utgång. En projektakt ska innehålla de handlingar som behövs för uppföljning, erfarenhetsåtervinning och eventuell revision. Ofta används ordet ”ärendeakt”. Vissa typer av ärenden har sina specifika akter, t ex personalakter, elevhälsovårdsakter.

**AKTOMSLAG**

Ett aktomslag är ett pappersomslag som man lägger runt innehållet i en akt för att hålla samman materialet.



#### **AKTRENSNING**

Aktrensning innebär att handlingar som endast är av ringa betydelse och som inte behövs för förståelsen av ett ärende eller projekt tas bort. Handlingar som tillför ärendet sakuppgifter får inte rensas ut. Begreppet ”rensning” kan endast användas om handlingar som inte är allmänna. Om det finns allmänna handlingar som inte längre har någon betydelse i en akt, så behövs ett gallringsbeslut som gäller denna handlingstyp. I samband med aktrensning ska även gem, gummisnoddar, plastfickor, tape m.m. tas bort. Plast, gummi och metall orsakar skador på sikt.

Aktrensning bör göras direkt när ett ärende eller ett projekt avslutats. Handläggaren är den som bäst kan avgöra vad som är viktigt för förståelsen av ett ärende. Därför utför handläggaren själv aktrensningen.

#### **GALLRING**

Att gallra innebär att en originalhandling inklusive alla dess kopior destrueras. För att kunna gallra behövs ett gallringsbeslut. Vilka handlingar som får lov att gallras i Ragunda kommun framkommer i denna informationshanteringsplan.

#### **Inför leverans till arkivet**

När du ska leverera till kommunarkivet ska dina handlingar vara noggrant sorterad. När allt är i ordning tar du kontakt med kanslienheten på [kansli@ragunda.se](mailto:kansli@ragunda.se) där tid och plats för överlämningen bestäms.

## FÖRKLARINGAR

### Beskrivning av kolumnerna A-M med innehåll

**Kolumn A-D:** Anger verksamhetsområde (A, en siffra), processgrupp (A+B, två siffror), process (A+B+C, tre siffror) och i förekommande fall underprocess (A+B+C+D, fyra siffror).

**Kolumn E Rubrik/handlingstyp:** Anger namn på respektive rubrik enligt kolumn A-D alternativt handlingstyp.

**Kolumn F Ansvar (förvaltning och enhet):** Anger vilken förvaltning samt enhet som har att hantera processen/handlingstypen. I de fall det anges Kommunledningsförvaltningen (alla), eller liknande, innebär det att KLF har ansvar för utformningen av handlingstypen (kolumnerna F-M), men att den kan förekomma i samtliga verksamheter.

**Kolumn G Bevaras/gallras:** Anger om handlingstypen ska bevaras (med det menas för alltid) eller gallras (med det menas förstöras). Uppgift om gallring i dokumenthanteringsplanen är ett gallringsbeslut. Uppgiften i denna kolumn måste därför följas. Ska handlingstypen gallras anges i normalfallet efter hur många år.

Om ”gallring vid inaktualitet” anges i denna kolumn innebär det att ansvarig handläggare själv avgör när handlingstypen ska gallras. Handlingstypen får dock inte gallras förrän:

- Föreskriven bearbetning, redovisning eller kontroll har slutförts,
- tidsfrist för revision och preskription har gått ut och,
- betydelsen för styrkande av rättigheter och skyldigheter samt i övrigt från rättslig synpunkt har upphört.

**Kolumn H Sekretess:** Anger om det finns något tillämpligt kapitel och paragraf i Offentlighets- och sekretesslagen (OSL 2009:400) (eller annan lagstiftning) gällande handlingstypen. Innehållet i kolumnen ska ses som kompletterad information om handlingstypen. Observera att även handlingstyper som inte har någon uppgift här kan omfattas av OSL (eller annan lagstiftning).

**Kolumn I Förvaring och åtkomst:** Anger det verksamhetssystem eller motsvarande där handlingstypen registreras och/eller förvaras (om den är i digital form) samt uppgifter om handlingen förvaras i närarkiv, hos handläggare etc. (om den är i analog form).

Handlingstyper som ska bevaras digitalt ska hanteras i ett verksamhetssystem. Det verksamhetssystem som anges här ska ses som vägledande för vilket verksamhetssystem som i normalfallet hanterar handlingstypen.

Finns det här uppgifter som rör både digital och analog form (t.ex. ett verksamhetssystem och "Närarkiv") behöver det inte betyda att handlingstypen förvaras i båda formerna - i en del fall finns den endast i ett av alternativen. Det primära är att någon form av handlingstypen hanteras enligt angiven uppgift i kolumn G Bevaras/gallras.

Se även avsnittet "**Särskilt om digitalt bevarande**" nedan.

**Kolumn J Medium:** Anger i vilket medium handlingstypen förvaras och/eller ska arkiveras.

Finns det här uppgifter som rör både digital och analog form ("Digitalt, papper") behöver det inte betyda att handlingstypen förvaras i båda formerna - i en del fall finns den endast i ett av alternativen. Det primära är att någon form av handlingstypen hanteras enligt angiven uppgift i kolumn G Bevaras/gallras.

Se även avsnittet "**Särskilt om digitalt bevarande**" nedan.

**Kolumn K Sorteringsform:** Anger hur handlingstypen är sorterad, t.ex. i diarienummerordning (Dnr), kronologiskt, alfabetiskt, etc. Sorteringsformen "Systematisk" används oftast för gallringsbara handlingstyper som förvaras på nätverksserver

**Kolumn L Tidsfrist leverans kommunarkivet:** Anger när handlingstypen ska överlämnas till kommunarkivet (arkivmyndigheten). Gäller endast handlingstyper som ska bevaras (med det menas för alltid).

**Kolumn M Anmärkning:** Används i förekommande fall. Anger på rubriknivå en kortfattad beskrivning av processen. Anger på handlingstypsnivå övrig information av värde, t.ex. precisering rörande gallring eller hänvisning till annan process.

## Förkortningar

Vanligt förekommande förkortningar i informationshanteringsplanen

G: Handlingen sorterad i mappstruktur på nätverksserver

## Särskilt om digitalt bevarande

Handlingstyper som ska bevaras (med det menas för alltid) ska i normalfallet levereras till kommunarkivet (arkivmyndigheten) enligt vad som anges i kolumn L Tidsfrist leverans kommunarkivet.

Ragunda kommun planerar att införa e-arkiv. Innan dess att anslutning av respektive verksamhetssystem till e-arkivet gjorts, sker överlämnanden av handlingar genom att man i första hand tar kontakt med kanslienheten via [kansli@ragunda.se](mailto:kansli@ragunda.se).

För de verksamheter som idag förvarar/arkiverar sina handlingar digitalt, görs detta i respektive angivet verksamhetssystem i avvaktan på anslutning till e-arkivet. När anslutning har skett kan överlämnande av digitala handlingar göras från verksamheterna till kommunarkivet. Kolumn I "Förvaring och åtkomst" anges det verksamhetssystem som hanterar en handlingstyp vid tiden för antagandet av informationshanteringsplanen. Justeringar av kolumn I (t.ex. när ett verksamhetssystem byts ut mot ett annat) ska göras vid revidering av informationshanteringsplanen. Informationshanteringsplanen behöver alltså inte revideras endast till följd av att t.ex. ett verksamhetssystem byts ut mot ett annat.

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.					Ansvar (Avdelning och enhet)	Bevaras/ gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
<b>1</b>				<b>DEMOKRATI OCH LEDNING</b>								
<b>1</b>	<b>1</b>			<b>Politiska partier och val</b>								
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		<b>Administrera val</b>								<b>Allmänna val och folkomröstning - valdistrikt, valförrättare, logistik m.m.</b>
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>Hantera valkretsar och valdistrikt</b>								
				Kartor och kodförteckningar för valdistrikt	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3/Papper	Papper och digitalt	Diarienummer	5 år	
				Statistik, underlag	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	4 år	
				Förslag till ny valkretsindelning/Valdistriktindelning	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	4 år	
				Register över valdistrikt	KLA, Kanslienheten	Gallras vid inaktualitet		W3D3/Närarkiv	Papper	Diarienummer		
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>Hantera val- och förtidsröstningslokaler</b>								
				Register över val och förtidsröstningslokaler	KLA, Kanslienheten	Gallras se anmärkning		W3D3	Digitalt	Diarienummer		Gallras vid uppdatering
				Inspektionsrapport över val och förtidsröstningslokaler	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	5 år	
				Bokningslista vallokaler	KLA, Kanslienheten	Gallras se anmärkning		W3D3	Digitalt	Diarienummer		Gallras när valet vunnit laga kraft.
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>Hantera valmaterial</b>								
				Inventeringslista valmaterial	KLA, Kanslienheten	Gallras se anmärkning		Närarkiv	Papper	Kronologisk		Gallras vid uppdatering
				Beställningslista valmaterial	KLA, Kanslienheten	Gallras se anmärkning		W3D3/Närarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer		Gallras efter mandatperioden.
				Följesedel leverans valmaterial	KLA, Kanslienheten	Gallras se anmärkning		Närarkiv	Papper	Kronologisk		Gallras när valet vunnit laga kraft.
				Packlistor	KLA, Kanslienheten	Gallras se anmärkning		Närarkiv	Papper	Kronologisk		Gallras vid uppdatering. Den underskrivna listan för respektive val/förtidsröstningslokal gallras när valet vunnit laga kraft
				Körschema transport till vallokaler	KLA, Kanslienheten	Gallras se anmärkning		Närarkiv	Papper	Systematisk		Gallras vid uppdatering
				Oanvänt valmaterial	KLA, Kanslienheten	Gallras se anmärkning		Närarkiv		Systematisk		Gallras enligt valmyndighetens/valnämndens instruktioner.
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>Rekrytera, förordna och arvoda röstmottagare</b>								
				Inbjudan, tidigare röstmottagare	KLA, Kanslienheten	Gallras vid inaktualitet		Närarkiv	Papper	Kronologisk		Ett exemplar av inbjudan bevaras resten gallras
				Intresseanmälningar/spontanansökningar	KLA, Kanslienheten	Gallras vid inaktualitet		Kanslis team	Digitalt	Alfabetisk		Gallras när valet vunnit laga kraft
				Förordnande av röstmottagare, delegeringsbeslut	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3/Närarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer	5 år	
				Meddelande om förordnande/ej förordnande	KLA, Kanslienheten	Gallras vid inaktualitet		W3D3	Digitalt	Diarienummer		Gallras när valet vunnit laga kraft
				Meddelande/information till röstmottagare	KLA, Kanslienheten	Gallras vid inaktualitet		Kanslis team	Digitalt	Kronologisk		Ett exemplar av informationen bevaras resten gallras
				Register över röstmottagare	KLA, Kanslienheten	Gallras vid inaktualitet		Kanslis team	Digitalt	Alfabetisk		Gallras vid uppdatering
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>Utbilda röstmottagare</b>								
				Register över kurser	KLA, Kanslienheten	Gallras vid inaktualitet		Kanslis team	Digitalt	Kronologisk		Gallras vid uppdatering
				Inbjudan, utbildning	KLA, Kanslienheten	Gallras vid inaktualitet		Kanslis team	Digitalt	Kronologisk		Ett exemplar av inbjudan bevaras resten gallras

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.				Ansvaret (Avdelning och enhet)	Bevaras/ gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Informationsmaterial (kommunspecifikt)	KLA, Kanslienheten	Bevaras		Kanslis team	Digitalt	Kronologisk	5 år	Det som är kommunspecifikt bevaras ett exemplar av.
				Närvarolistor	KLA, Kanslienheten	Gallras vid inaktualitet		Kanslis team	Digitalt	Kronologisk		
				Utbildningsmaterial, valmyndigheten	KLA, Kanslienheten	Gallras vid inaktualitet		Kanslis team och NÄRARKIV	Papper och digitalt	Kronologisk		
				Lokala instruktioner	KLA, Kanslienheten	Bevaras		Kanslis team	Digitalt	Kronologisk	5 år	Arbetsätt, processer m.m.
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>Informera om val</b>								
				Kommunikationsplan för val	KLA, Kanslienheten	Bevaras		Kanslis team	Digitalt	Kronologisk	5 år	
				Informationsmaterial för allmänheten	KLA, Kanslienheten	Bevaras		Kanslis team	Digitalt	Kronologisk	5 år	Det som är kommunspecifikt bevaras ett exemplar av
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>		<b>Genomföra val</b>								<b>Allmänna val och folkomröstning - Ta emot och räkna röster</b>
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>Genomföra förtidsröstning</b>								
				Anvisningar och utbildningsmaterial från Valmyndigheten och Länsstyrelsen	KLA, Kanslienheten	Gallras vid inaktualitet		Närarkiv	Papper	Kronologisk		Kan förstöras när valet vunnit laga kraft, . Ex Rutin för förtidsröstning, Checklista kontrollringning valdistrikten
				Dagrapport röstlokal	KLA, Kanslienheten	Gallras vid inaktualitet		Närarkiv	Papper	Kronologisk		Gallras när valet vunnit laga kraft
				Kvitto hämtning röster i röstlokal	KLA, Kanslienheten	Gallras vid inaktualitet		Närarkiv	Papper	Kronologisk		Gallras efter mandatperioden
				Ifyllda väljarförteckningar	KLA, Kanslienheten	Gallras vid inaktualitet		Närarkiv	Papper	Kronologisk		Gallras efter mandatperioden
				Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster	KLA, Kanslienheten	Gallras vid inaktualitet		Närarkiv i omslag	Papper	Kronologisk		Gallras efter mandatperioden
				Kvitton avseende röster som tagits emot från posten	KLA, Kanslienheten	Gallras vid inaktualitet		Närarkiv	Papper	Kronologisk		Gallras efter mandatperioden
				Postfullmakter	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3/Närarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer	5 år	Nämndsbeslut
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>Genomföra Institutionsröstning (genomförs sällan numera)</b>								
				Schema för institutionsröstning	KLA, Kanslienheten	Gallras vid inaktualitet		Kanslis team	Digitalt	Diarienummer		Gallras efter mandatperioden
				Dagrapport röstmottagning	KLA, Kanslienheten	Gallras vid inaktualitet		Närarkiv	Papper	Kronologisk		Gallras när valet vunnit laga kraft
				Ifyllda väljarförteckningar	KLA, Kanslienheten	Gallras vid inaktualitet		Närarkiv	Papper	Kronologisk		Gallras efter mandatperioden
				Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster	KLA, Kanslienheten	Gallras vid inaktualitet		Närarkiv i omslag	Papper	Kronologisk		Gallras efter mandatperioden
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>Hantera ambulerande röstmottagare</b>								
				Schema för ambulerande bud/Bokningsliggare	KLA, Kanslienheten	Gallras vid inaktualitet		Kanslis team	Digitalt	Kronologisk		Gallras när valet vunnit laga kraft
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>Genomföra valdag</b>								
				Kvittens röstlängd	KLA, Kanslienheten	Gallras vid inaktualitet		Närarkiv	Papper	Systematisk		Gallras efter mandatperioden
				Röstlängder	KLA, Kanslienheten	Bevaras		Närarkiv	Papper	Systematisk	5 år	
				Beslut om rätt att ändra/göra tillägg i röstlängd	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3/Närarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer	5 år	Valnämndens beslut
				Tillägg i röstlängden	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3/Närarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer	5 år	Formella beslut från Länsstyrelsen Registreras och förs in i röstlängden p g a rättsäkerheten om rösträtt.
				Kvitton leveranser från posten	KLA, Kanslienheten	Gallras vid inaktualitet		Närarkiv	Papper	Kronologisk		Gallras efter mandatperioden

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.					Ansvar (Avdelning och enhet)	Bevaras/ gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Kvitton leveranser av förtdröster till valdistriktet	KLA, Kanslienheten	Gallras vid inaktualitet		Närarkiv	Papper	Kronologisk		Gallras efter mandatperioden
				Blankett innehåll röd kasse	KLA, Kanslienheten	Se anmärkning		W3D3/Närarkiv	Papper och digitalt	Kronologisk		Original lämnas ifylld till Länsstyrelsen. Vi behåller kopia som gallras efter mandatperiodens slut.
				Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster	KLA, Kanslienheten	Gallras vid inaktualitet		Närarkiv i omslag	Papper	Kronologisk		Gallras efter mandatperioden.
				Omslag med tomma ytterkuvert från godkända budröster	KLA, Kanslienheten	Gallras vid inaktualitet		Närarkiv i omslag	Papper	Kronologisk		Gallras efter mandatperioden.
				Röstkort som samlats upp i vallokaler och röstningslokaler	KLA, Kanslienheten	Gallras vid inaktualitet		Närarkiv	Papper	Alfabetisk		Kan förstöras efter valet
				Protokoll valdistrikt	KLA, Kanslienheten	Se anmärkning		Närarkiv	Papper	Kronologisk		Lämnas ifylld till Länsstyrelsen. Vi behåller kopia som gallras efter mandatperiodens slut
				Resultatbilagor	KLA, Kanslienheten	Se anmärkning		Närarkiv	Papper	Kronologisk		Lämnas ifylld till Länsstyrelsen. Vi behåller kopia som gallras efter mandatperiodens slut
				Omslag med röster	KLA, Kanslienheten	Se anmärkning		Läst närarkiv	Papper	Kronologisk		Lämnas till Länsstyrelsen
				Närvarolistor	KLA, Kanslienheten	Gallras efter 2 år		Närarkiv	Papper	Kronologisk		Utgör underlag till arvodering. Finns i lönesystemet.
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>Genomföra onsdagsräkning</b>								
				Annonsmanus onsdagsräkning (tid och plats)	KLA, Kanslienheten	Gallras vid inaktualitet		Kanslis team	Digitalt	Kronologisk		
				Brevröster, för sent inkomna	KLA, Kanslienheten	Gallras se anmärkning		Närarkiv	Papper	Kronologisk		Gallras efter mandatperioden. Sparas under valperioden.
				Förordnande av rösträknare	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	5 år	
				Sammanställning förtdröster	KLA, Kanslienheten	Se anmärkning		Teams samt val.se	Digitalt	Systematisk		Sparas under valperioden
				Blankett innehåll röd kasse	KLA, Kanslienheten	Se anmärkning						Lämnas ifylld till Länsstyrelsen
				Protokoll valnämndens preliminära rösträkning	KLA, Kanslienheten	Se anmärkning						Lämnas till Länsstyrelsen
				Röstkort	KLA, Kanslienheten	Gallras vid inaktualitet		Närarkiv	Papper	Alfabetisk		Kan förstöras efter valet
				Resultatbilagor	KLA, Kanslienheten	Se anmärkning						Lämnas ifylld till Länsstyrelsen
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>Folkinitiativ</b>									
				Begäran genomföra folkomröstning	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Namnlistor	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Rapport antal röstberättigade	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3/Närarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Tjänsteskrivelse	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3/Närarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Protokollsutdrag/beslut	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3/Närarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>Partistöd</b>									
				Ansökan	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Sparas under ett och samma diarienummer samt i akt
				Uträkning av partistöd	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Sparas under ett och samma diarienummer samt i akt
				Protokollsutdrag/beslut	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Sparas under ett och samma diarienummer samt i akt
				Skriftlig redovisning inkl. granskningsintyg	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Sparas under ett och samma diarienummer samt i akt
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>Politiskt beslutsfattande</b>										
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>Politiska beslut</b>									

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.					Ansvar (Avdelning och enhet)	Bevaras/ gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Protokoll	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3/Närarkiv	Papper och digitalt	Kronologisk	10 år	Det sammanhängande protokollet. Respektive beslutsparagraf tillhör ärendet. Gäller fullmäktige/nämnd/bolag/förbund/presidie/utskott
				Besluts- underlag/ utredning, allmänna	KLA, Kanslienheten	Se anmärkning		W3D3/Närarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer		Respektive beslutsunderlag/utredning/ytrande tillhör ärendet/akten
				Protokoll, med sekretessparagrafer	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3/Närarkiv	Papper och digitalt	Kronologisk	10 år	Det sammanhängande protokollet.
				Besluts- underlag/ utredning, sekretess	KLA, Kanslienheten	Se anmärkning		W3D3/Närarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer		Respektive beslutsunderlag/utredning/ytrande tillhör ärendet/akten
				Protokoll, myndighetsbeslut	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3/Närarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Besluts- underlag/ utredning, myndighetsbeslut	KLA, Kanslienheten	Se anmärkning		W3D3/Närarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer		Respektive beslutsunderlag/utredning/ytrande tillhör ärendet/akten
				Protokoll, upphandling	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3/Närarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Besluts- underlag/ utredning, upphandling	KLA, Kanslienheten	Se anmärkning		W3D3/Närarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer		Respektive beslutsunderlag/utredning/ytrande tillhör ärendet/akten
				Protokollsutdrag	KLA, Kanslienheten	Se anmärkning		Se protokoll	Papper och digitalt	Diarienummer		Ingår i protokollet
				Protokollsanteckningar	KLA, Kanslienheten	Bevaras		Se protokoll	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Ingår i protokollet
				Reservation	KLA, Kanslienheten	Bevaras		Se protokoll	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Ingår i protokollet
				Uppropslistor/ närvarolistor	KLA, Kanslienheten	Se anmärkning		Se protokoll	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Ingår i protokollet. Om inte ska de bevaras.
				Omröstningslistor/voteringslistor	KLA, Kanslienheten	Bevaras		Se protokoll	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Ingår i protokollet
				Valsedlar slutna omröstningar	KLA, Kanslienheten	Se anmärkning		Närarkiv, sekretesskåp	Papper	Kronologisk		Gallras efter att beslutet vunnit laga kraft. Detta noteras även i det aktuella protokollet.
				Ljud- och bildupptagningar	KLA, Kanslienheten	Se anmärkning		Youtube/Teams	Digitalt	Kronologisk		Gallras vid inaktualitet, dock senast efter 5 år.
				Besluts- underlag/ utredning	KLA, Kanslienheten	Se anmärkning		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Respektive beslutsunderlag/utredning/ytrande tillhör ärendet/akten
				Laglighetsprövning	KLA, Kanslienheten	Se anmärkning		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Respektive laglighetsprövning tillhör ärendet/akten
				Förvaltningsbesvär	KLA, Kanslienheten	Se anmärkning		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Respektive förvaltningsbesvär tillhör ärendet/akten
				Anslag	KLA, Kanslienheten	Gallras efter 2 år		Hemsidan	Digitalt	Kronologisk		
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>Offentlig dialog</b>									
				Anteckningar från möten	KLA, Kanslienheten	Se anmärkning		I respektive ärende/akt	Papper och digitalt	Diarienummer		Dialogmötesanteckningar tillhör i normalfallet ett ärende/akt ex. översiktsplan, kommunens framtida utveckling.
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>Hantera medborgarförslag</b>								
				Medborgarförslag	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Tjänsteskrivelse	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Protokollsutdrag/Beslut	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>Beslut på delegation</b>									
				Delegationsbeslut	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Tillhör respektive ärende/akt. Tjänsteskrivelse och beslut.
				Delegationslista	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>Tillfälliga politiska beredningar och styrgrupper</b>									<b>Tillsättning och arbete i beredning/styrgrupp med uppdrag att utreda särskild fråga.</b>
				Förslag om att tillsätta beredning eller politisk styrgrupp	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3 samt akt	Digitalt	Diarienummer	10 år	

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.					Ansvar (Avdelning och enhet)	Bevaras/ gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
				Protokollsutdrag/beslut	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år		
				Minnesanteckningar, protokollsliknande anteckningar, protokollbilagor	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år		
				Utredning, redovisning från beredning/styrgrupp	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år		
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>Tillsätta och entlediga förtroendevalda</b>					<b>(Valärende) Val av ledamöter, ersättare, ombud, revisorer och överförmyndare.</b>					
				Protokoll slutlig rösträkning och mandatfördelning från Länsstyrelsen	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3/Närarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år		
				Förslag från valberedningsnämnden/gruppledaren	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år		
				Protokollsutdrag/beslut KS/KF/nämnd	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Ett samlingsnummer för alla valärenden i respektive organ per år	
				Lagakraftbevis från Länsstyrelsen	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3/Närarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år		
				Avsägelse av uppdrag från förtroendevald	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år		
				Begäran hos Länsstyrelsen om ny ledamot/ersättare i KF	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år		
				Underrättelse från länsstyrelsen om ny ledamot/ersättare i KF	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år		
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>Initiativ från förtroendevalda, nämnd, revisorer, bolag, fullmäktigeberedning</b>					<b>Motioner, Interpellationer och frågor. Alla som har Initiativrätt i KF. (Tjänsteman måste gå via ledning/politiker för att initiera ärende. Annars gäller medborgarförslag)</b>					
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>Motion</b>									
				Motion	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år		
				Protokollsutdrag/beslut KSU/KS/KF	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Förvaras i motionens ärende i W3D3	
				Tjänsteskrivelse/yttrande	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Om remitterad till förvaltning Förvaras i motionens ärende i W3D3	
				Protokollsutdrag/beslut nämnd	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Om remitterad till nämnd. Förvaras i motionens ärende i W3D3	
				Protokollsutdrag KF	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Förvaras i motionens ärende i W3D3	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>Interpellation</b>									
				Interpellation	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Ett samlingsärende/nummer för samtliga interpellationer, svar samt protokollsutdrag under ett år.	
				Protokollsutdrag/beslut KF	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Ett samlingsärende/nummer för samtliga interpellationer, svar samt protokollsutdrag under ett år.	
				Yttrande/svar	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Ett samlingsärende/nummer för samtliga interpellationer, svar samt protokollsutdrag under ett år.	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>Fråga</b>									
				Fråga	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Ett samlingsärende för samtliga frågor, svar samt protokollsutdrag under ett år	
				Protokollsutdrag/beslut	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år		
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>7</b>	<b>Återkoppling till förtroendevalda</b>					<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.</b>					
				Rapporter och anmälningsärenden KS	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Informationsärenden	
				Rapporter och anmälningsärenden KF	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Informationsärenden. Ett diarienummer per år.	
				Redovisning av ej färdigberedda motioner, ej verkställda beslut m.m. i KF	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Informationsärenden. Ett diarienummer per år	
				Anteckningar från genomförda dialoger (hearing) mellan tjänstemän och politiker, information mellan tjänstemän och politiker	KLA, Kanslienheten	Gallras vid inaktualitet		W3D3	Digitalt	Diarienummer		Minnesanteckningar	



A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.					Ansvaret (Avdelning och enhet)	Bevaras/ gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Informationsärendet till förtroendevalda	KLA, Kanslienheten	Gallras vid inaktualitet		W3D3	Digitalt	Diarienummer		Information för kännedom från externa organisationer. Ex. SKL:s sammanträdesplan för nästa år.
<b>1</b>	<b>3</b>			<b>Verksamhetsledning</b>								
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>1</b>		<b>Styrande dokument</b>				<b>På olika nivåer, kommunfullmäktige, nämnd, bolag, chefsnivå. Taxor och avgifter. Ex policy, reglemente, bolagsordning, direktiv, gallringsbeslut, klassificeringsstruktur, riktlinje.</b>				
				Delegeringsordning	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3 och hemsidan	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Återkallande av delegering	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Beslut om vidaredelegering	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Tjänsteskrivelse	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Protokollsutdrag/beslut	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Reglemente	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Antas i fullmäktige. Ex arkivreglemente, reglemente för nämnd, reglemente för revisorer
				Planer, verksamhetsledning	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Antas i fullmäktige. T ex likbehandlingsplan, jämställdhetsplan, plan mot kränkande behandling.
				Styrande dokument, övergripande nivå	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Antas i fullmäktige. Ex. taxor och avgifter. Avser bl.a. policydokument utfärdade av den egna huvudmannen eller värdgivaren, t.ex. hälsoplan, antimobbningspolicy, arbetsmiljöpolicy, drogförebyggande insatser, hälso- och sjukvårdsarbete.
				Styrande dokument, på nämnd/bolagsnivå	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Antas i nämnd ex. lokala ordningsföreskrifter, arbetsordning, informationshanteringsplan, klassificeringsstruktur.
				Handlingsprogram	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Handlingsplan	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Rutin- och metodbeskrivningar, anvisningar, handböcker	KLA, Kanslienheten	Bevaras					10 år	Ett arkiv av den egna organisationens rekommendationer (motsv.) bevaras. Övriga gallras vid inaktualitet. Avser t ex rutinbeskrivningar etc. utfärdade av den egna huvudmannen eller värdgivaren.
				Lathundar	KLA, Kanslienheten	Gallras vid inaktualitet		Teams/Intranätet	Digitalt	Alfabetisk		Gallras när ny version upprättats.
				Instruktioner av tillfällig eller ringa karaktär	KLA, Kanslienheten	Gallras vid inaktualitet		Teams/Intranätet	Digitalt	Kronologisk		
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>		<b>Organisera och fördela arbete och ansvar</b>				<b>Politisk organisation, förvaltningsorganisation, attest- och utanordningsbehörighet, delegation av ansvar/arbetsuppgifter.</b>				
				Organisationsplan/beskrivning	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Tjänsteskrivelse	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Protokollsutdrag/beslut KLU/KS/KF/Nämnd	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Attest- och utanordningsbehörigheter	KLA, Ekonomienheten	Bevaras		G:/	Papper och digitalt	Kronologisk	10 år	Senaste versionen förvaras också i pappersform
				Attestregister	KLA, Ekonomienheten	Bevaras		G:/	Papper och digitalt	Kronologisk	10 år	Senaste versionen förvaras också i pappersform
				Delegationer rörande övergripande ansvar	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	T.ex. verksamhetschefernas delegation till ersättare vid ledighet.
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>3</b>		<b>Ledning av det interna arbetet</b>								<b>Ledningsgruppsmöten samtliga nivåer</b>
				Protokoll eller anteckningar innehållande beslut	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	T.ex. kommunledningsgrupp, interna verksamhetskonferenser, personalkonferenser, rektorsmöten/ ledningsmöten, råd och kommittéer.

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer Inom respektive process.				Ansvar (Avdelning och enhet)	Bevaras/ gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	3	4		<b>Samverkan med personal och fackliga organisationer</b>				<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.</b>				
				Protokoll förhandlingar mellan fack och arbetsgivare, MBL.	KLA, HR-enheten	Bevaras	Ibland	W3D3	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Individären den läggs i personakt eller sekretessmarkeras
				Förhandlingsfullmakt för fackliga företrädare	KLA, HR-enheten	Bevaras		W3D3	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Förvaras tillsammans med förhandlingsprotokollet.
				Protokoll löneöversyn	KLA, HR-enheten	Bevaras		W3D3	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Avtal/överenskommelse om lokal samverkan	KLA, HR-enheten	Bevaras		W3D3	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Protokoll från central samverkansgrupp mellan arbetsgivare och arbetstagare	KLA, HR-enheten	Bevaras		W3D3	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Protokoll från lokal samverkansgrupp mellan arbetsgivare och arbetstagare ASG	KLA, HR-enheten	Bevaras		W3D3	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Partssammansatta grupper som arbetsutskott till CSG/ ASG	KLA, HR-enheten	Bevaras		W3D3	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Protokoll/anteckningar från arbetsplatsträffar/arbetslagsmöten	KLA, HR-enheten	Bevaras alt. gallras efter 2 år, se anm.		Teams	Papper och digitalt	Kronologisk	10 år	(APT) Om de innehåller beslut (t.ex. i form av LSG) som inte finns någon annanstans måste de bevaras annars kan de gallras efter 2 år.
				Kallelse med bilagor	KLA, HR-enheten	Gallras vid inaktualitet		Intra/ Teams	Digitalt	Kronologisk		
				Kollektivavtal	KLA, HR-enheten	Bevaras		W3D3	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
1	4			<b>Planering och uppföljning av verksamheten</b>								
1	4	1		<b>Mål- och ekonomistyrning</b>				<b>Budget, årsredovisning, delårsrapporter, bokslut, uppdrag och uppdragsbeskrivning.</b>				
1	4	1	1	<b>Budget</b>								
				Mål och vision	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Se anmärkning		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Kan ingå i budgeten annars ingår det i 1.3.1. Styrande dokument.
				Preliminära budgetramar	KLA, Ekonomienheten	Gallras vid inaktualitet		G:/ och Visma	Digitalt	Kronologisk		Arbetsmaterial
				Preliminär beräkning statsbidrag, kommunalekonomisk utjämning m.m.	KLA, Ekonomienheten	Gallras vid inaktualitet		G:/ och Visma	Digitalt	Kronologisk		Arbetsmaterial
				Tjänsteskrivelser	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Investeringsplan	KLA, Ekonomienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				verksamhetsmål och äskanden	KLA, Ekonomienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Budget, antagen	KLA, Ekonomienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Protokollsutdrag MBL / samverkansgrupp	KLA, HR-enheten	Bevaras					10 år	
				Synpunkter från de fackliga företrädarna	KLA, HR-enheten	Bevaras					10 år	
				Förslag, budget, oppositionen	KLA, Ekonomienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Meddelande om skatteuppgift till Skatteverket	KLA, Ekonomienheten	Gallras vid inaktualitet		G:/ och Närarkiv	Papper och digitalt	Kronologisk		
				Beslut statsbidrag	KLA, Ekonomienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Beslut/protokollsutdrag	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3/Närarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Redovisningsräkning, Skatteverket	KLA, Ekonomienheten	Bevaras		G:/ och Visma	Digitalt	Kronologisk	10 år	

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.				Ansvar (Avdelning och enhet)	Bevaras/ gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Beslut från Skatteverket om utjämning	KLA, Ekonomienheten	Bevaras		G:/ och Visma	Digitalt	Kronologisk	10 år	
				Övrig dokumentation av vikt rörande budgetärendet	KLA, Ekonomienheten	Bevaras		G:/ och Visma	Digitalt	Kronologisk	10 år	
				Budget, arbetsmaterial	KLA, Ekonomienheten	Gallras vid inaktualitet		G:/ och Visma	Digitalt	Kronologisk		
				Budgetuppföljning	KLA, Ekonomienheten	Bevaras		G:/ och Visma	Digitalt	Kronologisk	10 år	
				Budgetuppföljning, rapporter	KLA, Ekonomienheten	Bevaras		G:/ och Visma	Digitalt	Kontonummer	10 år	
				Underlag för budgetuppföljning och delårsrapporter	KLA, Ekonomienheten	Gallras vid inaktualitet		G:/ och Visma	Digitalt	Kronologisk		
<b>1</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>Bokslut</b>								
				Anvisningar inför bokslut och delårsbokslut	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Uppdateras varje år och är direkt knutna till respektive års bokslutsärende
				Delårsrapport kommunen, kommunalförbund, kommunala bolag	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Årsredovisning kommunen, kommunalförbund, kommunala bolag	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Revisionshandlingar	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Protokollsutdrag från kommunalförbund och kommunala bolag	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Kommunkoncern
				Resultatöverföring/utjämning	KLA, Ekonomienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Protokollsutdrag/Beslut	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Övrig dokumentation av vikt rörande bokslutsärendet	KLA, Ekonomienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Årsbokslut	KLA, Ekonomienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Årsbokslutsbilaga*)	KLA, Ekonomienheten	Se anmärkning		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Se 2.4.6 Löpande bokföring/redovisning. *)Anläggningsbilaga Avstämning per balanskonto Bokförings- och avstämningslistor Engagemangsbesked Huvudbokssammandrag
				Årsrapporter/verksamhetsberättelser	KLA, Ekonomienheten	Bevaras		G:/	Digitalt	Kronologisk	10 år	
<b>1</b>	<b>4</b>	<b>2</b>		<b>Begäran om ökat anslag/tilläggsbudget</b>								<b>Används endast vid behov - t ex strukturella förändringar eller underskott i budgeten. Ansöks hos KF.</b>
				Begäran om tilläggsbudget/tilläggsanslag	KLA, Ekonomienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Beslut/protokollsutdrag	KLA, Ekonomienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>1</b>	<b>4</b>	<b>3</b>		<b>Investeringar</b>								<b>Stora övergripande investeringar som kräver beslut i fullmäktige hos kommunerna eller hos styrelserna i bolag.</b>
				Riktlinjer för investeringar	KLA, Ekonomienheten	Bevaras		W3D3, aktuell version på hemsidan	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Beslut gällande investering, inkl. investeringsunderlag	KLA, Ekonomienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Uppföljning av investering	KLA, Ekonomienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>1</b>	<b>5</b>			<b>Kvalitetsledning</b>								<b>Ska användas av alla verksamhetsnivåer</b>
<b>1</b>	<b>5</b>	<b>1</b>		<b>Kvalitetsstyrning</b>								<b>Ledningssystem för kvalitet, kvalitetspolicy och kvalitetsmål. Med ledningssystem avses riktlinjer och rutiner för att fastställa de grundläggande principerna för ledning av verksamheten och för att nå uppställda mål. I ledningssystemet ska ingå bl.a. en dokumenterad informationssäkerhetspolicy, och rutiner för styrning av behörigheter.</b>
				Direktiv gällande ledningssystemet	KLA, Kanslienheten	Se anmärkning		W3D3	Digitalt	Diarienummer		Se 1.3.1 styrande dokument.
				Granskning av ledningssystem, resultat av	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Dokumentation från kvalitetsarbete, underlag	KLA, Kanslienheten	Gallras vid inaktualitet		W3D3	Digitalt	Diarienummer		
				Kvalitetsdokument	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Ex processbeskrivningar
				Mål för kvalitetsarbetet	KLA, Kanslienheten	Se anmärkning		W3D3	Digitalt	Diarienummer		Se 1.3.1 Styrande dokument.
				Åtgärdsplaner	KLA, Kanslienheten	Se anmärkning		W3D3	Digitalt	Diarienummer		Se 1.3.1 Styrande dokument.

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.					Ansvar (Avdelning och enhet)	Bevaras/ gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Rapporter, uppföljningar	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Protokollsutdrag/beslut	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Uppföljning av mål	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Avser inrapporterad uppföljning på verksamhetsnivå.
				Uppföljning av verksamhet och kvalitet	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Avser dokumenterade uppföljningar. Protokoll och utvärdering bevaras och registreras. Underlag gallras efter 3 år, dock först efter att nästföljande granskning genomförts.
				Sammanställning av klagomål på verksamhetsnivå	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Avser sammanställningar för rapportering till verksamheten.
				Sammanställning av synpunkter på verksamhetsnivå	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Avser sammanställningar för rapportering till verksamheten.
<b>1</b>	<b>5</b>	<b>2</b>		<b>Mätning av verksamhetskvalitet</b>				<b>Egenkontroll och riskanalys, enkätundersökningar för att undersöka verksamhetskvalitet, även verksamheter under stödjande processer.</b>				
<b>1</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>Intern kontroll</b>								
				Intern kontrollplan	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Händelse- och riskanalys	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Rapporter, uppföljning	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Protokollsutdrag/beslut	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3/Närarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Avvikelse rapporter	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Se anmärkning		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Avvikelse rapporter som rör den enskilda. Gallring efter 3 år. Oftast görs en sammanställning. Den ska bevaras. Gäller avvikelse rapporten något som berör flera personer så ska den bevaras.
				Dokumentation	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3 eller närarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Analys	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Inspektionsrapporter	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3 eller närarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Anmärkningar	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3 eller närarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Kontroller	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3 eller närarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Beslut	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3/Närarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Checklistor	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Gallras vid inaktualitet		W3D3 eller närarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer		Ett hjälpmedel för intern kontroll som är under ständig bearbetning. Resultatet av checklistan framgår av avvikelse rapporten. Mallen på checklistan bevaras
				Prover, egenkontroll	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Gallras efter 1 år		W3D3 eller närarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer		Ex. livsmedelshandling, luft och vatten
<b>1</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>Tillsyn i egen regi</b>								
				Godkännande	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Beslut om riskkvalificering	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Inspektionsrapporter	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.					Ansvar (Avdelning och enhet)	Bevaras/ gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
				Begäran om yttrande	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år		
				Yttrande/svar	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år		
				Beslut	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år		
				Övrig dokumentation av vikt från tillsynsärende	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år		
				Egenkontroll	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Gallras efter 2 år		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år		
<b>1</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>Enkät</b>									
				Enkät, upprättad	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Se anmärkning		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	1 ex bevaras tillsammans med sammanställningen. Enkät (upprättad) av betydelse bevaras. Övriga enkäter (upprättade) gallras vid inaktualitet	
				Sammanställning	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Se anmärkning		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Sammanställning av betydelse bevaras. Övriga sammanställningar gallras vid inaktualitet	
				Enkät svar, inkomna	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Gallras efter 2 år		W3D3/Närarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer			
<b>1</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>Statistik</b>									
				Statistik, allmän av betydelse	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Se anmärkning		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Statistik av betydelse bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet	
				Statistik, verksamhetsspecifik	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Se anmärkning		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Statistik av betydelse för verksamheten bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet	
				Underlag till statistik	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Gallras vid inaktualitet		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år		
<b>1</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>Säkring och förbättring av verksamhetskvalitet</b>					<b>Verksamhetsspecifika planer och uppföljningar. T ex planer utifrån den fastställda budgeten med tillhörande uppföljningar.</b>					
				Verksamhetsplan	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Se anmärkning		W3D3	Digitalt	Diarienummer		Se 1.3.1 Styrande dokument	
				Uppföljningar av rutiner, dokumentation	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Avser uppföljning av t.ex. arbetsrutiner	
				Tjänsteskrivelse	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år		
				Protokollsutdrag/beslut	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3/Närarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Sorteringsform i närariv utifrån kronologisk ordning	
				Kvalitetsgranskningar, protokoll och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Protokoll och utvärdering bevaras och registreras. Underlag gallras efter 3 år, dock först efter att nästföljande granskning genomförts.	
				Protokoll (motsv.) från kvalitetsråd	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Avser protokollförda uppföljningar av ledningssystemet i kvalitetsråd (motsv.)	
				Protokoll från kvalitetsgranskning (motsv.)	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Avser dokumentation och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten	
<b>1</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>Synpunkter/förslag och klagomål</b>					<b>Synpunkter/förslag och klagomål kan många gånger förekomma i samma inkomna handling och röra flera myndigheter. Det är då viktigt att registrera informationen flera gånger under respektive myndighet samt om det rör klagomål eller synpunkter/förslag dvs skilj mellan dessa två och registrera dem var för sig även om de inkomna handlingarna måste kopieras och registreras på flera ställen.</b>					
<b>1</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>Felanmälan</b>									

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.					Ansvar (Avdelning och enhet)	Bevaras/ gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Anmälan om fel	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Gallras efter 2 år						Kan registreras i diarium eller i speciellt verksamhetssystem för felanmälningar. Hanteringen beror på vilken verksamhet synpunkter/förslag gäller.
				Redovisning av åtgärd	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Gallras efter 2 år						Kan registreras i diarium eller i speciellt verksamhetssystem för felanmälningar. Hanteringen beror på vilken verksamhet synpunkter/förslag gäller.
<b>1</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>Synpunkter/förslag</b>								
				Synpunkter av betydelse för verksamheten	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Avser skriftliga synpunkter till verksamheten.
				Synpunkter av tillfällig eller ringa betydelse	KLA, Kanslienheten	Gallras vid inaktualitet		Mail	Digitalt	Kronologisk		
				Tjänsteskrivelser	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Protokollsutdrag/beslut	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>1</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>Klagomål</b>								
				Klagomål av betydelse för verksamheten	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Avser skriftliga klagomål till verksamheten. Klagomål av betydelse bevaras och ska registreras, t ex klagomål till värdenhet eller via patientnämnd (mots.).
				Klagomål av tillfällig eller ringa betydelse	KLA, Kanslienheten	Gallras vid inaktualitet		W3D3	Papper och digitalt	Diarienummer		
				Tjänsteskrivelser	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Protokollsutdrag/beslut	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>1</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>Anmälningar enligt lag</b>									
				<b>Avser anmälan mot myndigheten. T.ex. Lex Sarah, Lex Marla eller kränkande behandling av skolelev.</b>								
				Anmälan om missförhållande	SOA, VoO- Vård och omsorgenheten	Bevaras	Delvis sekr., OSL 25 kap. , 26 kap.	W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Kan gälla t.ex. Lex Sarah, Lex Maria.
				Anmälan om kränkande behandling	SOA, VoO- Vård och omsorgenheten	Bevaras	Delvis sekr., OSL 25 kap. , 26 kap.	W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Kan gälla kränkande behandling av skolelev, för detta se flik 7
				Klagomål till IVO	SOA, VoO- Vård och omsorgenheten	Bevaras	Delvis sekr., OSL 25 kap. , 26 kap.	W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Avser klagomål som gäller värdenhet hos den egna vårdgivaren.
				Sammanställning av rapporter/utredningar lex Sarah	SOA, VoO- Vård och omsorgenheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Underlagen gallras.
				Utredning/rapport	SOA, VoO- Vård och omsorgenheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Tjänsteskrivelse	SOA, VoO- Vård och omsorgenheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Beslut	SOA, VoO- Vård och omsorgenheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Patientskaderegleringen (PSR), beslut som rör den egna vårdgivaren	SOA, VoO- Vård och omsorgenheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Egna journalkopior gallras vid inaktualitet.
<b>1</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>Forum för samråd</b>									
				<b>Till exempel tillgänglighetsråd, pensionärsråd och ungdomsråd.</b>								
				Protokoll/minnesanteckningar	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Bilagor kan ingå i protokollet
				Protokoll eller minnesanteckningar från lokala samverkansgrupper	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	T.ex. skola-fritid, skola-näringsliv, skola-statliga myndigheter, skola-kommunala myndigheter

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.				F	G	H	I	J	K	L	M	
Ansvaret (Avdelning och enhet)				Bevaras/ gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning		
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Skrivelser från representanter i samråd	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>1</b>	<b>5</b>	<b>7</b>		<b>Juridiska handlingar</b>				<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>				
<b>1</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>Rättsprocesser</b>								
				Domar	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3/Närarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Domar för kännedom	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Gallras vid inaktualitet		W3D3	Digitalt	Diarienummer		
				Kallelser till förhandlingar	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Gallras vid inaktualitet		W3D3	Digitalt	Diarienummer		
				Tjänsteanteckningar av vikt	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Tjänsteanteckningar, rutinmässiga	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Gallras vid inaktualitet		W3D3	Digitalt	Diarienummer		Dock senast vid arkivläggning.
				Stämningsansökningar	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3/Närarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Yttranden, egna	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3/Närarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Yttranden från motpart	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3/Närarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Fullmakter	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3/Närarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Förelägganden	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Gallras vid inaktualitet		W3D3	Papper och digitalt	Diarienummer		
				Protokoll	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3/Närarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				PM, promemorior	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3/Närarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Korrespondens av vikt	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3/Närarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Korrespondens, rutinmässig	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Gallras vid inaktualitet		W3D3/Närarkiv	Digitalt	Diarienummer		Korrespondens som ej tillför sakuppgift.
				Underlag för framställt krav	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3/Närarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Rädgivning	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Gallras vid inaktualitet		W3D3	Digitalt	Diarienummer		
<b>1</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>Överklagande av beslut</b>				<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.</b>				
				Tjänsteskrivelse	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Ingår i respektive ärende
				Besvärshänvisning	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Ingår i respektive ärende
				Inkommen överklagan	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Ingår i respektive ärende
				Handling som visar att överklagandet kommit in i rätt tid	KLA, Kanslienheten	Gallras vid inaktualitet		W3D3	Digitalt	Diarienummer		Ingår i respektive ärende
				Beslut från högre instans	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Ingår i respektive ärende

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.				Ansvaret (Avdelning och enhet)	Bevaras/ gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Nämndens beslut att överklaga med tillhörande motivering	KLA, Kanslienheten	Gallras vid inaktualitet		W3D3	Digitalt	Diarienummer		Ingår i respektive ärende
				Nämndens yttrande till högre instans	KLA, Kanslienheten	Gallras vid inaktualitet		W3D3	Digitalt	Diarienummer		Ingår i respektive ärende
				Besked från högre instans att deras beslut överklagats i rätt tid	KLA, Kanslienheten	Gallras vid inaktualitet		W3D3	Digitalt	Diarienummer		Ingår i respektive ärende
				JO-anmälan	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Ingår i respektive ärende
<b>1</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>Avtal</b>								
				Avtal/ kontrakt av principiell betydelse	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Se anmärkning						Se 2.6.4 Förvalta avtal
				Avtal/ kontrakt av tillfällig betydelse	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Se anmärkning						Se 2.6.4 Förvalta avtal
				Komplettering av avtal	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Se anmärkning						Se 2.6.4 Förvalta avtal
<b>1</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>4</b>	<b>Skadestånd</b>								
				Skadeståndskrav/anmälan	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Korrespondens	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Anmälan till försäkringsbolag	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Beslut skadestånd	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Regresskrav	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Delegeringsbeslut	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>1</b>	<b>6</b>	<b>Verksamhetsutveckling och samverkan</b>										
<b>1</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>Omvärldsbevakning</b>									<b>Omvärldsbevakning av vikt för kommunens verksamheter.</b>
				Omvärldsanalyser	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Redovisningar från externa projekt och utredningar	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Redovisningar från studiebesök och konferenser	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	T ex projektredovisning, projektdirektiv, projektplan
<b>1</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>Utvecklingsprojekt</b>									<b>Gäller även för samverkansprojekt och EU-projekt m.m.</b>
<b>1</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>Förstudier</b>								
				Tjänsteskrivelse	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Beslut	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Direktiv	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Plan	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Utvärdering	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Sammanställning	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>1</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>Projekt</b>								
				Ansökan om att inleda projekt/projektansökan	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Beslut om inledande av projekt	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Avtal	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Se anmärkning		W3D3/Närarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Se 2.6.4 Förvalta avtal



A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.					Ansvar (Avdelning och enhet)	Bevaras/ gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Anteckningar från möten	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Se anmärkning		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Minnesanteckningar utan beslut kan gallras efter 2 år. Möten med anteckningar som innehåller beslut ska bevaras.
				Beslutsförteckningar	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Projektanvisningar	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Projektdirektiv	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Projektplan	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Korrespondens av vikt	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Korrespondens av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Gallras vid inaktualitet		Teams	Digitalt	Systematisk		
				Deltagarförteckningar	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Teknisk plan	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Resursplan	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Tidplan	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Utvärderingar	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Delrapporter	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Ex: Kartlägningsrapport, rapporter från SKL eller andra myndigheter
				Förteckning över styrgruppens medlemmar	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Styrgruppens protokoll	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Broschyrer och annat egenproducerat material	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3/Närarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Tidningsannonser	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3/Närarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Hemsidor	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Se anmärkning						Se 3.4.1 Ge kommuninformation
				Budget	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Bokföringsplan	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Revisionshandlingar	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Ansökningar och beslut om utbetalningar	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras					10 år	
				Ekonomisk slutredovisning	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Slutrapporter	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.					Ansvar (Avdelning och enhet)	Bevaras/ gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
				Handbok	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år		
				Enkät	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Se anmärkning		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet	
				Fakturor	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Gallras efter 7 år		W3D3	Digitalt	Diarienummer		T.o.m. år 2018 gäller gallras efter 10 år. Fr.o.m. år 2019 gäller gallras efter 7 år.	
				Intervjuer	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Gallras 2 år efter projektets slut		W3D3	Digitalt	Diarienummer		Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport	
				Månadsrapporter - ekonomi	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Gallras efter 2 år		W3D3	Digitalt	Diarienummer		Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport	
				Observationsanteckningar	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Gallras 2 år efter projektets slut		W3D3	Digitalt	Diarienummer		Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport	
				Underlag för budgetberäkning	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Gallras efter 7 år		W3D3	Digitalt	Diarienummer		Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport. T.o.m. år 2018 gäller gallras efter 10 år. Fr.o.m. år 2019 gäller gallras efter 7 år.	
<b>1</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>EU-projekt</b>	<b>Dokumentationen i ett EU-projekt är viktig. Den behövs bl.a. eftersom EU genomför 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>								
<b>INNAN PROJEKTET STARTAR</b>													
				Protokoll från nämnder/styrelse rörande EU-ansökan	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år		
				Beslut från nämnder/styrelser rörande EU-ansökan	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Kopia i projektdokumentationen.	
				Projektansökan	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Kopia i projektdokumentationen.	
				Projektbeslut	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Kopia i projektdokumentationen.	
				Fördjupad projektplan	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Inbegriper godkänd, reviderade och ej godkända projektplaner.	
				Partnerskapsavtal	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Se anmärkning		W3D3/Närarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer		Medfinansieringsintyg. Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal	
				Samverkansavtal	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Se anmärkning		W3D3/Närarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer		Kopia i projektdokumentationen. Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal	
				Kontrakt	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Se anmärkning		W3D3/Närarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer		Kopia i projektdokumentationen. Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal	
				Korrespondens av vikt	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Avser korrespondens med ex medfinansierare och projekt-partners. Kopia i projektdokumentationen.	
				Källmaterial och statistik som varit underlag för projektets problembeskrivning	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Kopia i projektdokumentationen.	
				Underlag och uträkningar	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Vid budgetering och framtagande av beräkningsunderlag. Kopia i projektdokumentationen.	
				Kommunikationsstrategi/ kommunikationsplan	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Kopia i projektdokumentationen.	
<b>UNDER PROJEKTETS GANG</b>									Digitalt	Diarienummer			

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.					Ansvar (Avdelning och enhet)	Bevaras/ gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Ansökan om utbetalning	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Utbetalning av stöd AoU (även ansökningar om utbetalning i förskott). Inklusivt missiv med underlag såsom löneunderlag, fakturaunderlag och finansieringsunderlag m.m. kallades tidigare rekvisition.
				First Level Control Certificate	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Intyg från kontrollen på förstanivån.
				Lägesrapporter	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Korrespondens	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	KORRESPONDENS av vikt. Avser bl. a korrespondens med finansörer (EU- och medfinansörer) och projektpartners.
				Information om partners och underleverantörer	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Information om deltagare	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Deltagarförteckningar, kursintyg.
				Avtal	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Se anmärkning		W3D3/Närarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer		Projektkontrakt, samverkansavtal. (Hyres-, leasing- och underentreprenörsavtal får gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision). Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal
				Partnerskapsavtal	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Se anmärkning		W3D3	Digitalt	Diarienummer		Mellan parter som samverkar i ett projektgenomförande. Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal
				Protokoll från styrgrupps- och projektmöten	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Dokumentation från (se även grupp 3) protokoll, mötesanteckningar och signerade listor. T ex från samverkanspartsmöten och möten med ekonomer/kommunikatörer
				Avsiktsförklaring	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	(Letter of intent/commitment) "Letter of intent" innebär att de organisationer som ska vara med i projektet skriftligen intygar bl. a hur mycket arbetstid och vilka finansiella resurser de tänker lägga in i arbetet
				Revisionsintyg	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Intyg från godkänd eller auktoriserad revisor som granskar och bestyrker riktigheten i de uppgifter som stödmottagaren lämnar i ansökan om utbetalning.
				Rapporter	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Lägesrapporter, följeforskning, interimrapport/delrapport, meddelande/rapport till förvaltande myndighet om projektet försenas, reserapport.
				Plan	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	PLAN för projektets följeforskning. Bifogas den första lägesrapporten.
				Pressklipp etc	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Artiklar och annonser om projektet i tidskrifter, webbtidningar etc.
				Pressmeddelanden	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Om det egna projektet
				Strategi-/handlingsplan	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	För implementering av projektresultat
				Uppdragsbeskrivning	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Avser bl. a projektpersonal, utvärderare/följeforskare
				Marknadsförings- och informationsmaterial	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Annonser om egna projektet, broschyrer och informationsfolder 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.

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.					Ansvar (Avdelning och enhet)	Bevaras/ gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Hemsida externt	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Se anmärkning						Se 3.4.1 Ge kommuninformation
				Information av allmän karaktär	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Gallras vid inaktualitet		Teams	Digitalt	Systematisk		Från programförvaltande myndigheter i Sverige
				Föreskrifter och regler	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Gallras vid inaktualitet		Teams	Digitalt	Systematisk		
				Dagböcker (projekttagböcker)	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Gallras vid inaktualitet		Teams och närarkiv	Papper och digitalt	Systematisk		Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
				Arbetsplaner, tidsplaner	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Gallras vid inaktualitet		Teams och närarkiv	Papper och digitalt	Systematisk		Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
				Arbetstidsredovisning	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Gallras vid inaktualitet		Teams och närarkiv	Papper och digitalt	Systematisk		För redovisning av personal som är anställd i projektet. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
				Friställningsintyg för offentligt anställd personal (ERUF)	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Gallras vid inaktualitet		Teams och närarkiv	Papper och digitalt	Systematisk		Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
				Avräkningsplan för förskott	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Gallras vid inaktualitet		Teams	Digitalt	Systematisk		Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
				Fullmakter för projektledaren	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Gallras vid inaktualitet		Teams	Digitalt	Systematisk		Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
				Deltagarreportering till SCB	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Gallras vid inaktualitet		Teams	Digitalt	Systematisk		Projekttdeltagarnas personnummer, antal timmar de deltagit per månad och eventuella avbrottsorsaker. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
				UNDERLAG FÖR UTGIFTER t ex förbrukningsinventarier, biljetter, övernattningskonferenslokal, kopiatoranvändning, traktamenten och hyra av bil, utbildnings-material, förbruknings-material och nyttjande av nödvändig utrustning för projektet	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Gallras vid inaktualitet		Teams	Digitalt	Systematisk		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 SYNLLIGGÖRANDE/publicitet (allt material som kan verifiera att kravet på offentliggörande fullgjorts).	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Gallras vid inaktualitet		Teams	Digitalt	Systematisk		Det kan ex vara kopior av annonser, artiklar/notiser, marknadsföringsmaterial, foton av skyltar, trycksaker, visitkort, skärmdumpar eller utskrift av hemsida som byggts upp för projektet samt filmer och fotografier från utställningar m.m. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
				SOCIALA MEDIER t ex Facebook, Twitter, bloggar, LinkedIn m fl. kanaler för information och utökad medborgardialog om projektet.	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Gallras vid inaktualitet		Teams	Digitalt	Systematisk		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 revisionMeddelanden, 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	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Gallras vid inaktualitet		Teams	Digitalt	Systematisk		Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
				Utdrag ur RÅKENSKAPER t ex Ekonomiska månadsrapporter, plusgiron- och bankgirolistor (där det framgår att betalning gjorts). Utskrift ur ekonomidatabasen	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Gallras vid inaktualitet		Teams	Digitalt	Systematisk		Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
				Kopior av VERIFIKATIONER t ex Leverantörsfakturakopior, reseräkningar, kvitton och boardingcards	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Gallras vid inaktualitet		Teams	Digitalt	Systematisk		Original ibland ekonomihandlingarna i huvudmannens arkiv. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.					Ansvar (Avdelning och enhet)	Bevaras/ gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorterings-form	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Kopior av REKRYTERINGSÄRENDEN	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Gallras vid inaktualitet		Teams	Digitalt	Systematisk		Original finns i huvudmannens ärendehanteringssystem. Avser bl. a kopior av annons, sökandeförteckning, anställningsavtal, ansökan, rekryteringsbeslut. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
				Uppgifter om kopiatoranvändning/beräkning av indirekta kostnader	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Gallras vid inaktualitet		Teams	Digitalt	Systematisk		Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
				UPPHANDLINGSÄRENDEN Beslut om upphandling, anbudsintjudan, förfrågningsunderlag, annonsering, anbudsförteckning/anbudsöppningsprotokoll, antaget anbud, utvärderings-protokoll, tilldelningsbeslut, efterannonsering	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Gallras vid inaktualitet		Teams	Digitalt	Systematisk		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	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Gallras vid inaktualitet		Teams	Digitalt	Systematisk		Original i huvudmannens diarium och ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. Kopior ska gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
				Dokumentation från STYRGRUPPS- OCH PROJEKTMÖTEN Dagordningar och kallelser, t ex från samverkanspartsmöten och möten med ekonomer/kommunikatörer	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Gallras vid inaktualitet		Teams	Digitalt	Systematisk		Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
				PROJEKTPLANER kring varje aktivitet	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Gallras vid inaktualitet		Teams	Digitalt	Systematisk		Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision.
				DOKUMENTATION KRING/FRÅN ARRANGEMANG OCH AKTIVITETER	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Gallras vid inaktualitet		Teams	Digitalt	Systematisk		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 kickoff. Bevaras eller Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision, se motsvarande handling i huvudmannens arkiv.
				Rekryteringsärenden	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Kopior av handlingarna ska finnas i projektet. Originalen stannar i diariet.
				Budget med kalkyler	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Ekonomisk redovisning	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Kopior ur den ekonomiska redovisningen ska finnas i projektet. Originalen stannar i diariet.
				Verifikationer	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Se anmärkning		Teams	Digitalt	Systematisk		Ska vara ställda till projektägaren och utan svårighet kunna kopplas till projektet Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
				Bank- och postgirobetalningar	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Se anmärkning		Teams	Digitalt	Systematisk		Räcker med kopior som visar att pengarna betalats in/ut. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
				Ekonomiska transaktioner	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Se anmärkning		Teams	Digitalt	Systematisk		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	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Se anmärkning		Teams	Digitalt	Systematisk		Uträkningar av både direkta och indirekta kostnader Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
				Dokumentation om resor och boende	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Se anmärkning		Teams	Digitalt	Systematisk		Ex. Kvitton, rese-rapporter, boarding cards. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.					Ansvar (Avdelning och enhet)	Bevaras/ gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
				Lönekostnader	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Se anmärkning		Teams	Digitalt	Systematisk		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%)	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Se anmärkning		Teams	Digitalt	Systematisk		Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision.	
				Upphandlingsärenden	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras	31 kap 16 § OSL	W3D3	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	De olika stegen i upphandlingen ska dokumenterat skriftligt och kunna visas upp. För att en kostnad i ett strukturfondsprojekt ska betraktas som stödberättigad ska den ha uppkommit genom ett en offentlig upphandling gjorts, när så krävs. För mer information se 2.6.1 Genomföra upphandling.	
<b>AVSLUTA PROJEKT</b>													
				Beslut om avslut	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Avslut enligt plan och förtida avslut. Kopia i projektdokumentationen.	
				Information om projektresultat/avslutat projekt	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Inbjudningar, anmälningar, presentationsmaterial. Kopia i projektdokumentationen.	
				Utvärderingsplan	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Kopia i projektdokumentationen.	
				Korrespondens av vikt	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år		
				Rapporter	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Meddelande/rapport till förvaltande myndighet om projektet avbryts. Kopia i projektdokumentationen.	
				Upphävande av beslut och återbetalnings-skyldighet	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Kopia i projektdokumentationen.	
<b>REVISION AV PROJEKT</b>													
				Revisionsärende	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Ex. avisering om revisionsbesök, revisionsrapport.	
<b>1</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>Extern samverkan</b>					<b>Gemensam nämnd, kommunalförbund, samverkansavtal. Avser verksamhet förknippad med att bygga upp, förvalta och följa upp samverkansorganisationer som innefattar andra myndigheter, ex. polis, universitet, förvaltning, landsting/kommun, kommun. (Ansvarig nämnd/organisation står för arkivering).</b>					
				Samverkansavtal	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Se anmärkning		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal	
				Överenskommelse	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år		
				Minnesanteckningar	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Gallras efter 2 år		W3D3	Digitalt	Diarienummer			
				Protokoll	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras, se anm.		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Bevaras i värdkommunen	
<b>1</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>Utveckla verksamheten</b>					<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</b>					
				Minnesanteckningar	KLA, Kansliheten	Gallras efter 2 år		Teams	Digitalt	Systematisk		Diarietörs och bevaras om de tillför ärendet något.	
				Dokumentation	KLA, Kansliheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år		
				Uppdragsbeskrivning	KLA, Kansliheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år		
				Tjänsteskrivelse	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år		
				Beslut	KLA, Kansliheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år		
<b>1</b>	<b>7</b>	<b>Allmänna handlingar och arkiv</b>											

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.					Ansvar (Avdelning och enhet)	Bevaras/ gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	7	1	<b>Post och postöppning</b>									
				Rutiner för postöppning	KLA, Kanslienheten	Se anmärkning		W3D3 samt aktuell version på intranätet				Se 1.3.1, Styrande dokument.
				Postöppningsfullmakt	KLA, HR-enheten	Se anmärkning		Personakt	Papper	Personnummer		Se 2.7.2. Anställa personal.
1	7	2	<b>Lämna ut allmänna handlingar</b>									
				Inkommen begäran ta del av allmän handling	KLA, Kanslienheten	Gallras vid inaktualitet		Mail/Papper	Digitalt	Kronologisk		
				Beslut ej lämna ut allmän handling eller lämna ut den maskad	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	I ärenden som överklagas ska begäran om att ta del av allmän handling bevaras annars kan de gallras vid inaktualitet.
				Besvärshänvisning	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Kopior av utlämnade handlingar	KLA, Kanslienheten	Se anmärkning		Teams	Digitalt	Diarienummer		I ärenden som överklagas ska kopior på de utlämnade handlingarna gallras efter beslut från sista instans.
				Överklagande av beslut att ej lämna ut allmän handling	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Beslut/dom från kammarrätten	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
1	7	3	<b>Redovisa information</b>									
				Postlista	KLA, Kanslienheten	Gallras vid inaktualitet		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Sammanställning av registrerad inkommande post. Inget krav på bevarande.
				Handlingskort	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Skrivs ut och arkivläggs tillsammans med ärendet så länge ärendet bevaras på papper.
				Ärendekort	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Skrivs ut och arkivläggs tillsammans med ärendet så länge ärendet bevaras på papper.
				Ärendelista	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Register över samtliga avslutade och överlämnade ärenden tas ut på papper en gång om året.
				Arkivbeskrivning	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Varje myndighet ska ha en egen. Arkl. 6 §. Kan ingå i beskrivning av en myndighets allmänna handlingar.
				Beskrivning av en myndighets allmänna handlingar	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Varje myndighet ska ha en egen. OSL 4 kap, 2 §. Kan ingå i arkivbeskrivningen.
				Arkivförteckning	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Uppdateras löpande. Krävs inte på myndighet om informationshanteringsplanen hålls aktuell utan förs av arkivmyndighet över överlämnade handlingar/information.
				Klassificeringsstruktur	KLA, Kanslienheten	Se anmärkning						Se 1.3.1. Styrande dokument.
				Informationshanteringsplan	KLA, Kanslienheten	Se anmärkning						Se 1.3.1. Styrande dokument.
1	7	4	<b>Vårda och förvara arkiv</b>									
				Arkivtillsyn	KLA, Kanslienheten	Se anmärkning						Se 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet
				Arkivhandböcker	KLA, Kanslienheten	Se anmärkning						Se 1.3.1. Styrande dokument.
				Katastrofplaner	KLA, Kanslienheten	Se anmärkning						Se 1.3.1. Styrande dokument.
				Intern utlåningsloggare för enskilda ärenden och handlingar	KLA, Kanslienheten	Gallras vid inaktualitet		W3D3	Digitalt	Diarienummer		Gallras när handlingarna återlämnats.
				Avtal om utlån från arkivmyndigheten av överlämnat arkivmaterial som behövs i verksamheten.	KLA, Kanslienheten	Se anmärkning						Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal
				Avtal om deponering av arkivmaterial hos arkivmyndigheten	KLA, Kanslienheten	Se anmärkning						Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal
				Avtal om hjälp av arkivmyndigheten med gallring hos en myndighet	KLA, Kanslienheten	Se anmärkning						Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.				Ansvar (Avdelning och enhet)	Bevaras/ gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
<b>1</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>Tillgängliggöra allmänna handlingar och arkiv</b>				<b>Digitalisering för bättre återsökning, kulturarvsportal, programverksamhet, utlån.</b>					
				Avtal om mikrofilmning/digitalisering	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Se anmärkning						Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. T ex journaler, protokoll, bygglövs m.m.
				Avtal rörande skanning	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Se anmärkning						Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. T ex journaler, protokoll, bygglövs m.m.
				Avtal rörande utlån av material till annan myndighet/ enskild	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Se anmärkning						Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. T ex journaler, protokoll, bygglövs m.m.
				Avtal om publicering av arkivinformation	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Se anmärkning						Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. T ex avtal med Riksarkivet om NAD.
				Digitaliserad information (databaser)	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras	Sharepoint	Digitalt	Alfabetisk	10 år		Analog information som digitaliserats som ett led av tillgängliggörande, t ex bilddatabaser.
<b>1</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>Hantera arkivleveranser</b>									
				Riktlinjer för leveranser av arkiv	KLA, Kanslienheten	Se anmärkning						Se 1.3.1. Styrande dokument.
				Leveransreversal/leveranskvitto	KLA, Kanslienheten	Bevaras		Digitalt	Diarienummer	10 år		Bevaras hos arkivmyndigheten och den verksamhet som överlämnar handlingar.
<b>1</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>Avhända allmänna handlingar</b>				<b>Permanent överförande av handlingar till andra myndigheter eller enskilda organ än arkivmyndigheten. Kräver KF-beslut.</b>					
				Begäran om övertagande av handlingar	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3/Närarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Tjänsteskrivelse	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3/Närarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Protokollsutdrag/beslut om avhändande	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3/Närarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>1</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>Överlämna allmänna handlingar för förvaring</b>				<b>Tidsbegränsat lån eller förvaring av handlingar enligt avtal.</b>					
				Beslut om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring externt	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras	W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år		Lag (2015:602) om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring
				Avtal om lån/förvaring av handlingar	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Se anmärkning						Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. T.ex skannade eller mikrofilmade journaler och verifikationer som förvaras på annan plats.
<b>1</b>	<b>7</b>	<b>9</b>	<b>Gallra allmänna handlingar</b>									
				Gallringsplan i informationshanteringsplan	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Se anmärkning						Se 1.3.1 Informationshanteringsplan
				Tjänsteskrivelse, förslag till gallring	KLA, Kanslienheten	Bevaras	W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år		
				Gallringsbeslut, särbeslut	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras	W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år		
				Gallringslistor	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras	W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år		
<b>1</b>	<b>7</b>	<b>10</b>	<b>Rådgivning</b>				<b>Resultater förfrågan/rådgivning i ärende/beslut så tillförs det respektive verksamhet ex gallring. Går det ej att härleda till annan process så registreras ärendet under denna klassificering.</b>					
				Fråga	KLA, Kanslienheten	Se anmärkning	W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år		Om frågan resulterar i ett ärende ska det registreras och bevaras annars kan det gallras vid inaktualitet.
				Svar	KLA, Kanslienheten	Se anmärkning	W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år		Om svaret resulterar i ett ärende ska det registreras och bevaras annars kan det gallras vid inaktualitet.
<b>1</b>	<b>7</b>	<b>11</b>	<b>Bedriva arkivpedagogik</b>									
<b>1</b>	<b>8</b>	<b>Tillsyn och revision</b>										
<b>1</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>Revision och granskning</b>				<b>Tillsyn som utövas inom ramen för kärnverksamheterna, se respektive verksamhetsområde.</b>					
				Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll	KLA, Kommunrevisionen	Bevaras	W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år		



A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.					Ansvaret (Avdelning och enhet)	Bevaras/ gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
				Begäran om yttrande	KLA, Kommunrevisionen	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	I grundakt	
				Yttrande/ svar	KLA, Kommunrevisionen	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	I grundakt	
				Protokollsutdrag/ beslut	KLA, Kommunrevisionen	Bevaras		W3D3/Närarkiv	Papper och digitalt	Kronologisk	10 år		
				Beslut från revisionen	KLA, Kommunrevisionen	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år		
				God revisorsed (tryckt handledning)	KLA, Kommunrevisionen	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år		
				Granskningsunderlag, fördjupad granskning	KLA, Kommunrevisionen	Gallras efter 10 år		W3D3	Digitalt	Diarienummer			
				Granskningsunderlag, årlig granskning	KLA, Kommunrevisionen	Gallras efter 10 år		W3D3	Digitalt	Diarienummer			
				Konsultrapporter	KLA, Kommunrevisionen	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år		
				Lägesrapporter	KLA, Kommunrevisionen	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år		
				Granskningsmaterial, för företagen, e.d.	KLA, Kommunrevisionen	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Överförs till respektive företag.	
				Protokoll och minnesanteckningar om överenskommelser av betydelse för revisionsverksamheten, med bilagor	KLA, Kommunrevisionen	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år		
				Reglementen för den kommunala revisionen	KLA, Kommunrevisionen	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	I grundakt	
				Revisionsberättelser	KLA, Kommunrevisionen	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	I årsakt	
				Slutrapporter, revisionsredogörelser/rapporter till fullmäktige och till resp. nämnd och beredningar.	KLA, Kommunrevisionen	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Överförs även till kommunfullmäktige och respektive nämnd	
				Revisionsplaner	KLA, Kommunrevisionen	Gallras vid inaktualitet		W3D3	Digitalt	Diarienummer		Uppdateras succesivt	
				Slutrapporter/revisionsrapporter för bolagen	KLA, Kommunrevisionen	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Överförs även till respektive bolag	
				Revisionsverksamhetens budget	KLA, Kommunrevisionen	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år		
				Upphandlingar av revision, förfragningsunderlag, anbud/ offert, öppningsprotokoll, beslut, svar och avtal/kontrakt (motsvarande)	KLA, Kommunrevisionen	Se anmärkning		W3D3	Digitalt	Diarienummer		Se 2.6.1 Genomföra upphandling	
				Förteckning över valda revisorer, samt ersättare per mandatperiod	KLA, Kanslienheten	Gallras vid inaktualitet		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Originalhandling finns hos KS. Uppdateras succesivt.	
				Revisorernas arbetsfördelning/arbetsordning	KLA, Kommunrevisionen	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år		
				Verifikationer	KLA, Ekonomienheten	Gallras efter 7 år		Visma	Digitalt	Kronologisk		Överförs till KS Ekonomi. T.o.m. år 2018 gäller gallras efter 10 år. Fr.o.m. år 2019 gäller gallras efter 7 år.	
				Anmälan, extern eller intern (initiering av ärende)	KLA, Kommunrevisionen	Bevaras		W3D3	Digitalt	Kronologisk	10 år	Ingår som bilaga i revisorernas protokoll	
				Tjänsteanteckning av betydelse i ärende	KLA, Kommunrevisionen	Bevaras		W3D3	Digitalt	Kronologisk	10 år		
				Tjänsteanteckning av ringa betydelse	KLA, Kommunrevisionen	Gallras vid inaktualitet		Närarkiv	Papper	Kronologisk			
<b>1</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>Tillsyn från tillsynsmyndighet</b>					<b>JO, skolinspektionen, socialstyrelsen, externa revisorer, arkivmyndighet. Återkommande reguljära inspektioner.</b>					
				Meddelande om förestående inspektion	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år		
				Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år		
				Underrättelse om inkommen anmälan	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år		
				Begäran om uppgifter/yttrande	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år		
				Yttrande/ svar	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år		
				Protokollsutdrag/ beslut	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år		

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.					Ansvar (Avdelning och enhet)	Bevaras/ gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
				Beslut/dom	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år		
				Åtgärdsplan	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år		
				Register över ansvariga	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år		
<b>1</b>	<b>9</b>	<b>Remisser, undersökningar och statistik</b>					<b>Remisser och yttranden som inte hör till någon särskild verksamhet och som kommer in till myndigheten utanför kommunkoncernen, t.ex. lagförslag, ny väg.</b>						
<b>1</b>	<b>9</b>	<b>1</b>	<b>Externa remisser</b>										
				Remiss/begäran om yttrande	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	OBS tillhör den enhet som berörs, och följa deras rutiner	
				Yttrande/svar	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	OBS tillhör den enhet som berörs, och följa deras rutiner	
				Protokollsutdrag/beslut	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	OBS tillhör den enhet som berörs, och följa deras rutiner	
				Beslut från remitterande organ	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	OBS tillhör den enhet som berörs, och följa deras rutiner	
<b>1</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>Externa undersökningar</b>									<b>Ex. externa enkäter</b>	
				Enkäter, inkomna	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Se anmärkning		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Registreras och bevaras om de är av vikt annars gallras vid inaktualitet	
				Enkät svar, avgivet	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Se anmärkning		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Registreras och bevaras om de är av vikt annars gallras vid inaktualitet	
<b>1</b>	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>Statistik till andra myndigheter</b>									<b>Statistik ex till SCB, Skolverket, Socialstyrelsen m.fl.</b>	
				Begäran om uppgifter	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Gallras vid inaktualitet		W3D3	Digitalt	Diarienummer			
				Lämnade uppgifter	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Se anmärkning		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	1 arkiv av den egna organisationens sammanställningar (motsv.) bevaras. Övriga gallras vid inaktualitet.	
<b>1</b>	<b>10</b>	<b>Hantera kommunens varumärke</b>										<b>Gäller även kommunala bolag.</b>	
<b>1</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	<b>Kommunvapen</b>										
				Beställning av kommunvapen	KLA, Kommunikationsenheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år		
				Förslag från Riksarkivet, Statsheraldikern	KLA, Kommunikationsenheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år		
				Tjänsteskrivelse	KLA, Kommunikationsenheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år		
				Protokollsutdrag/beslut	KLA, Kommunikationsenheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år		
				Begäran om yttrande från Riksarkivets Heraldiska nämnd	KLA, Kommunikationsenheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år		
				Yttrande från Riksarkivets Heraldiska nämnd	KLA, Kommunikationsenheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år		
				Ansökan om registrering hos PRV	KLA, Kommunikationsenheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Patent och registreringsverket.	
				Registreringsbevis från PRV	KLA, Kommunikationsenheten	Bevaras		W3D3	Papper	Diarienummer	10 år	Inkommer via post	
				Förfrågan om tillstånd att använda kommunens vapen	KLA, Kommunikationsenheten	Gallras vid inaktualitet		W3D3	Digitalt	Diarienummer			
				Beslut i förfrågan om tillstånd att använda kommunens vapen	KLA, Kommunikationsenheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år		
<b>1</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>Grafisk profil</b>										
				Riktlinjer för grafisk profil	KLA, Kommunikationsenheten	Se anmärkning		W3D3	Digitalt	Diarienummer		Se 1.3.1. Styrande dokument	
				Förslag till grafisk profil	KLA, Kommunikationsenheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år		
				Tjänsteskrivelse	KLA, Kommunikationsenheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år		
				Protokollsutdrag/beslut	KLA, Kommunikationsenheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år		

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.				Ansvar (Avdelning och enhet)	Bevaras/ gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Registrering av grafisk profil	KLA, Kommunikationsenheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>1</b>	<b>10</b>	<b>3</b>		<b>Varumärke</b>								<b>Även kommunala bolag.</b>
				Registrering av våra varumärken	KLA, Kommunikationsenheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Tjänsteskrivelse	KLA, Kommunikationsenheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Protokollsutdrag/beslut	KLA, Kommunikationsenheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Ansökan om registrering hos PRV	KLA, Kommunikationsenheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Patent och registreringsverket. Diarieförs.
				Registreringsbevis från PRV	KLA, Kommunikationsenheten	Bevaras		W3D3	Papper	Diarienummer	10 år	Inkommer via post
				Förfrågan om tillstånd att använda kommunens varumärke	KLA, Kommunikationsenheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Beslut i förfrågan om tillstånd att använda kommunens varumärke	KLA, Kommunikationsenheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>1</b>	<b>10</b>	<b>4</b>		<b>Utmärkelser</b>								<b>Ex. kulturpris, byggnadspris och idrottspris som kommunen som huvudman delar ut.</b>
				Nomineringar	KLA, Utvecklingsenheten	Bevaras		W3D3 Teams, outlook	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Protokollsutdrag/beslut	KLA, Utvecklingsenheten	Bevaras		W3D3 Teams	Digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>1</b>	<b>10</b>	<b>5</b>		<b>Flaggning</b>								
				Instruktion för flaggning	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Se anmärkning		W3D3, Aktuell version på intranätet	Digitalt	Diarienummer		Se 1.3.1. Styrande dokument
<b>1</b>	<b>11</b>			<b>Representera kommunen</b>								<b>Till exempel jubiléer, eller andra evenemang som kommunen arrangerar eller deltar i som en del av kommunens officiella representation.</b>
<b>1</b>	<b>11</b>	<b>1</b>		<b>Evenemang och avtackningar</b>								<b>Föreningar, näringsliv etc.</b>
				Protokollsutdrag/beslut	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Inbjudan, deltagare evenemangsaktiviteter	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		Teams	Papper och digitalt	Kronologisk	10 år	Vildhussgalan
				Förslag evenemangsaktiviteter	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Meddelande antagen aktivitet till evenemangsplan	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Evenemangsplan	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Inbjudan, gäster	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		Teams, Visma	Papper och digitalt	Kronologisk	10 år	
				Representationslistor och registreringsförteckningar	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		Teams, Visma	Papper och digitalt	Kronologisk	10 år	Vildhussgalan
				Dokumentation från evenemang, tackbrev och ordförandekorrespondens	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Redogörelse för evenemanget, fotografier, upptagningar.
<b>1</b>	<b>11</b>	<b>2</b>		<b>Vänortsutbyte</b>								
				Protokollsutdrag/beslut	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Avtal	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Se anmärkning						Se 2.6.4 Förvalta avtal
				Presentationsmaterial från vänorter	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Gallras vid inaktualitet						Överlämnat från vänorter.
				Inbjudningar	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.				Ansvar (Avdelning och enhet)	Bevaras/ gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Tackbrev	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Redogörelser från besöket, fotografier, tackbrev.
				Dokumentation från vänortsbesök	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Gåvor till kommunen	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Se anmärkning						För gåvor över ett visst värde kan behov finnas av registrering för att vid förfrågan veta var gåvan befinner sig.
<b>1</b>	<b>12</b>			<b>Dataskydd</b>								<b>För styrande dokument avseende processerna under 1.12 se 1.3.1</b>
<b>1</b>	<b>12</b>	<b>1</b>		<b>Dataskyddsbud</b>								
				Beslut om dataskyddsbud	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Avser beslut om förordnande och entledigande av dataskyddsbud. Varje personuppgiftsansvarig dvs nämnd/styrelse ska utse ett dataskyddsbud.
				Anmälan av dataskyddsbud till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY)	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Avser både förordnande och entledigande
				Mottagningsbekräftelse om anmälan till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY)	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Beslut om lokal dataskyddorganisation	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Beslut om att utse kontaktperson för dataskyddsfrågor	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Leder det lokala dataskyddsarbetet och är kontaktperson gentemot dataskyddsbudet.
				Policyer och rutiner kring dataskydd	KLA, Kanslienheten	Se anmärkning		W3D3	Digitalt	Diarienummer		Tillhör 1.3 Styrande dokument och ska registreras där. Bevaras
<b>1</b>	<b>12</b>	<b>2</b>		<b>Samtycken</b>								
				Handlingar rörande samtycken	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Se anmärkning		W3D3	Papper och digitalt			För t.ex. bilder på hemsida. Rör samtycken kring hantering av fotografier framförlatt.
				Information samt samtycken/åtaganden av samtycken till behandling av personuppgifter	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Se anmärkning		W3D3	Papper och digitalt			Rör samtycke kring att man får behandla personuppgifter i datasystem och hur man får behandla dem. Bör förvaras så länge personen är aktuell i systemet och så länge som personen bär skydd runt personuppgift. Förvaras på den bolag/förvaltning/skola som personen tillhör.
<b>1</b>	<b>12</b>	<b>3</b>		<b>Personuppgiftsbehandling</b>								
				Information till registrerade om personuppgiftsbehandling	KLA, Kanslienheten	Gallras vid inaktualitet		Outlook samt hemsidan	Digitalt	Systematisk		
				Förteckning över personuppgiftsbehandlingar	KLA, Kanslienheten	Bevaras		Drafüt	Digitalt	Alfabetisk	10 år	I förteckningen ska ändamål och laglig grund framgå för personuppgiftsbehandlingarna.
				Begäran om registerutdrag	KLA, Kanslienheten	Gallras vid inaktualitet		W3D3	Digitalt	Diarienummer		Gäller registerutdrag rörande vilka system som innehåller personuppgifter på den som begär utdraget.
				Begäran om rättelse	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Den registrerade har möjlighet att själv begära att den personuppgiftsansvarige ska korrigera uppgifter som behandlats i strid med lagen eller föreskrifter som har utfärdats med stöd av lagen. Om man vill att ens egna personuppgifter ska rättas kan man göra det antingen med en muntlig eller en skriftlig begäran. Det måste framgå att man är missnöjd med behandlingen i något visst avseende och vill att detta ska korrigeras. Om man vill kan man också begära att tredje man ska underrättas om ändringarna, till exempel en arbetsgivare.
				Begäran om radering	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Den registrerade har möjlighet att själv begära att den personuppgiftsansvarige ska radera uppgifter. Dock har myndigheter begränsade möjligheter att radera personuppgifter som hanterats i samband med myndighetsutövning.

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.					Ansvar (Avdelning och enhet)	Bevaras/ gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
				Begäran om dataportabilitet	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Den registrerade har möjlighet att själv begära att den personuppgiftsansvarige ska kunna lämna ut personuppgifter för dataportabilitet dvs. den registrerade vill ha med sig personuppgifter till en annan myndighet/företag.	
<b>1</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>Personuppgiftsincidenter</b>										
				Rutiner för personuppgiftsincidenter	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3, Aktuell version på intranätet	Digitalt	Diarienummer	10 år		
				Anmälan om personuppgiftsincident	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Till Integritetsskyddsmyndigheten och dataskyddsombud	
				Rapportering av personuppgiftsincident	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Till PUA och dataskyddsombud	
				Svar från Integritetsskyddsmyndigheten (IMY)	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år		
				Dokumentation om personuppgiftsincident	KLA, Kanslienheten	Bevaras	OSL till exempel kap 21	W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Minnesanteckningar förvårs i Teams.	
<b>1</b>	<b>12</b>	<b>5</b>	<b>Visa efterlevnad och ansvar för dataskydd</b>					<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 konfidentialitet.</b>					
				Konsekvensutredning vid behandlingar	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Förordningen ställer särskilda krav på personuppgiftsansvariga som vill behandla personuppgifter på ett sätt som kan medföra stora integritetsrisker för enskilda. Om den personuppgiftsansvarige avser att utföra en riskfylld personuppgiftsbehandling, måste denne först göra en noggrann analys av vilka konsekvenser behandlingen kan få för enskilda, en s.k. dataskyddskonsekvensbedömning	
				Dokumentation om	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Arbeta aktivt med skydd och säkerhet. I dataskyddsförordningen finns en generell skyldighet för både personuppgiftsansvariga och personuppgiftsbiträden att vidta lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder för att skydda personuppgifter.	

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer Inom respektive process.					Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
<b>2 INTERN SERVICE</b>												
<b>2</b>	<b>1</b>	<b>Mötesadministration</b>										<b>Förberedelser och genomförande av nämndssammanträden, sammanträden och möten av olika slag. Gäller även bolag och förbund. EJ beslut.</b>
<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>Mötesplanering</b>									
				Sammanträdesplanering (kalender)	KLA, Kansliheten	Bevaras		W3D3/Hemsidan	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Protokollsutdrag/beslut	KLA, Kansliheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Beslutet om sammanträdesplanering. Tillhör ärendet om sammanträdesdagar.
				Beställningar av fika och lokaler	KLA, Kansliheten	Gallras vid inaktualitet		Teams	Digitalt	Kronologisk		
<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>Genomföra möten</b>									
				Kallelse/ärendelista/föredragningslista med beslutsunderlag (kopior av de ärenden som tas upp på mötet)	KLA, Kansliheten	Gallras vid inaktualitet		W3D3	Digitalt	Diarienummer		Hanteras i många fall digitalt.
				Kallelse/ärendelista/föredragningslista	KLA, Kansliheten	Se anmärkning		W3D3/Hemsidan	Digitalt	Diarienummer	10 år	Får gallras om protokollet innehåller en ärendeförteckning annars måste de bevaras.
				Kungörelse	KLA, Kansliheten	Gallras efter 2 år		Hemsidan	Digitalt	Systematisk		
				Inkallelselistor, ersättare	KLA, Kansliheten	Gallras efter 2 år		W3D3	Digitalt	Diarienummer		Gäller enbart fullmäktige
				Justeringsanslag	KLA, Kansliheten	Gallras efter 2 år		Hemsidan	Digitalt	Systematisk		Förvaltningslagen ändrades 1/6 2017 och man har där godkänt digitala justeringsanslag.
<b>2</b>	<b>2</b>	<b>Administration av förtroendevalda</b>										
<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>Registrera förtroendevalda</b>									
				Förtroendemannaregister	KLA, Kansliheten	Bevaras		Teams	Digitalt	Kronologisk	10 år	
				Samtycke enligt dataskyddsförordning	KLA, Kansliheten	Se anmärkning		Pärm på kommunsekreterarens kontor	Digitalt	Kronologisk		Se 1.12.2 Samtycken
				Beställning av användarkonto	KLA, Kansliheten	Se anmärkning		Mail	Digitalt	Kronologisk		Se 2.11.2 Förvalta IT-system
				Sekretessförbindelse	KLA, Kansliheten	Gallras 2 år efter inaktualitet		Pärm på kommunsekreterarens kontor	Papper	Kronologisk		
				Medgivande öppna post	KLA, Kansliheten	Se anmärkning		Pärm på kommunsekreterarens kontor	Papper	Kronologisk		Se 1.7.1 Post och postöppning
				Avtal lån av surfplatta/dator	KLA, Kansliheten	Se anmärkning		Pärm IT-avdelningen	Papper	Kronologisk		Gallras vid inaktualitet och tillhör 2.6.4 Förvalta avtal.
<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>Ersättning och arvoden till förtroendevalda</b>									
				Arvodeslista/lönelista	KLA, HR-enheten	Bevaras		Lönesystemet/ internarkiv	Papper och digitalt	Personnummer	10 år	Arvodeslista finns på vårt G: lönelista i Lönesystem
				Arvoden, sammanställning över utbetalda	KLA, HR-enheten	Gallras efter 2 år		Lönesystem	Digitalt	Personnummer	10 år	
				Arvodesunderlag (närvarolistan, förrättningsrapporter, inkomststoppgifter, reseräkningar etc.)	KLA, HR-enheten	Gallras efter 7 år, se anm.		Närarkiv/ Pärm	Papper	Personnummer	10 år	Reseräkningar med moms samt intyg förlorad arbetsinkomst skall vara kvar under hela mandatperioden. Närvarolistor och arvodesunderlag borde kunna gallras efter 2 år.
				Transaktionsfil	KLA, HR-enheten	Gallras efter 2 år		Lönesystem	Digitalt	Löpnnummer		
<b>2</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>Utveckla förtroendevaldas kompetens</b>									
				Protokollsutdrag/beslut	KLA, Kansliheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Inbjudan till externa kurser och konferenser för förtroendevalda	KLA, Kansliheten	Gallras vid inaktualitet		Mail	Digitalt	Kronologisk		Gallras vid inaktualitet
				Interna utbildningar för nya förtroendevalda	KLA, Kansliheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Inbjudan, kursmaterial och deltagarlista.
				Utbildningsmaterial	KLA, Kansliheten	Gallras efter 5 år		Mail	Digitalt	Kronologisk		Gallras vid inaktualitet
<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>Avtacka/hedra förtroendevalda</b>									

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer Inom respektive process.					Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning		
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M		
				Riktlinjer för gåvor	KLA, Kanslienheten	Se anmärkning		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Se 1.3.1 Styrande dokument.		
				Register över gåvor	KLA, Kanslienheten	Gallras vid inaktualitet		Teams	Digitalt	Alfabetisk		Beskrivning av valbara gåvor.		
				Beslut om utdelade gåvor	KLA, Kanslienheten	Bevaras		Teams	Digitalt	Alfabetisk	10 år	Registreras om överstiger visst vär		
				Dokumentation	KLA, Kanslienheten	Gallras vid inaktualitet/ Bevaras		Teams	Digitalt	Alfabetisk	10 år	Bilder, inbjudan etc. Ett urval kan registreras och bevaras.		
<b>2</b>	<b>3</b>	<b>Informera och kommunicera Internt</b>												
<b>2</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>Internt Informationsmaterial</b>											
				Informationsmaterial	KLA, Kommunikationsenheten	Bevaras		Teamet Kommunikatörer	Papper och digitalt	Kronologisk	4 år	Avser information till personal framtagen i form av t.ex broschyr, skrivet eller kopierat blad, textdokument på intranät, portal etc. med allmän eller specifik (ej individuell) information. 1 arkivexemplar av broschyr etc. bevaras.		
				Broschyrer	KLA, Kommunikationsenheten	Bevaras		Teamet Kommunikatörer	Papper och digitalt	Kronologisk	4 år	Ett exemplar av varje ska bevaras.		
				Verksamhetens historia	KLA, Kanslienheten	Bevaras		Teams och närarkiv och W3D3	Papper och digitalt	Kronologisk	4 år	Om man ställer samman sin verksamhets historia och den publiceras externt i något sammanhang hör den till 3.4.1 Ge kommuninformation		
				Kalender	KLA, Kommunikationsenheten	Gallras vid inaktualitet		Outlook, Teamet Kommunikatörer	Digitalt	Kronologisk		Kalender för verksamhet, exempelvis årshjul och E-postkalender i Outlook.		
<b>2</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>Intern webb och Teams</b>											
				Rutin- och metodbeskrivningar	KLA, Kommunikationsenheten	Se anmärkning		W3D3	Digitalt	Kronologisk		Se 1.3.1 Styrande dokument. 1 ex bevaras vid större förändringar		
				Dokumentbibliotek	KLA, Kommunikationsenheten	Gallras vid inaktualitet		Intranätet	Digitalt	Systematisk		Uppdateras löpande		
				Webbsidor	KLA, Kommunikationsenheten	Gallras vid inaktualitet		Intranätet	Digitalt	Systematisk		I normalfallet bevaras inte interna webbsidor.		
<b>2</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>Projekt- och samarbetsytor på webben</b>								<b>Tillhandahålla och använda, t ex OneDrive, Share Point m fl.</b>			
				Samarbetsytor	KLA, Kommunikationsenheten	Gallras vid inaktualitet		Teams	Digitalt	Systematisk		Information av vikt måste ha sparats på annan plats.		
				Projekttytor	KLA, Kommunikationsenheten	Gallras vid inaktualitet		Teams	Digitalt	Systematisk		Information av vikt måste ha sparats på annan plats.		
				Dokumentbibliotek	KLA, Kommunikationsenheten	Gallras vid inaktualitet		Teams	Digitalt	Kronologisk		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 teams, e-post eller sms, informationsträffar	KLA, Kommunikationsenheten	Gallras vid inaktualitet		Teams	Digitalt	Kronologisk				
				Material från interna informationsträffar	KLA, Kommunikationsenheten	Gallras vid inaktualitet		Teams	Digitalt	Kronologisk				
<b>2</b>	<b>4</b>	<b>Ekonomiadministration</b>												
<b>2</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>Kontoplan/gällande ekonomimodell</b>											
				Kontoplan	KLA, Ekonomienheten	Se anmärkning		Intranätet	Digitalt	Kontonummer		Levande dokument som bevaras på Intranätet. Uppdateras vid behov.		
				Användare i ekonomisystemet	KLA, Ekonomienheten	Se anmärkning		Neptun/Navigator/V isma	Digitalt	Alfabetisk		Dessa läggs upp när personer får en anställning och behöver dessa behörigheter. Vid anställningens upphörande spärras användaren.		
				Behandlingshistorik	KLA, Ekonomienheten	Se anmärkning		Neptun/Navigator/V isma/Närarkiv	Digitalt	Kronologisk		Finns i resp. system		
				Systemdokumentation	KLA, Ekonomienheten	Se anmärkning		Neptun/Navigator/V isma	Digitalt	Kronologisk		Se 2.11.2 Förvalta IT-system		
				Beskrivningar av automatkonteringar	KLA, Ekonomienheten	Gallras efter 10 år		Visma/Future/Hyres system	Digitalt	Löpnnummer				

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.					Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
<b>2</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>Leverantörsreskontra</b>				<b>Pengar ut. De flöden som genererar kostnader för verksamheter i kommun, bolag och stiftelser</b>					
				Avstämningslistor/Underlag	KLA, Ekonomienheten	Gallras efter 7 år		G:	Digitalt	Verifikationsnummer		Sammanställningar som upprättas i samband med bokföring och utbetalningar
				Fakturahanteringsystem	KLA, Ekonomienheten	se anmärkning		Visma	Digitalt	Verifikationsnummer		Bevaras i sin helhet eller i urval. Behövs för förståelse och användbarhet av ekonomiinformation vid forskning. Innehåller uppgifter om hantering av skannade filer, kontering och attestering
				Integrering mellan fakturahanterings- och ekonomisystem	KLA, Ekonomienheten	Gallras efter 7 år		Visma	Digitalt	Verifikationsnummer		Information om överföring och mottagning
				Korrespondens rörande leverantörsfakturor	KLA, Ekonomienheten	Gallras vid inaktualitet		Visma	Digitalt	Verifikationsnummer		
				Rekvision	KLA, Ekonomienheten	Gallras efter 7 år, se anm.		Närarkiv	Papper	Verifikationsnummer		Leverantör skickar rekvisitionen med fakturan som bilaga.
				Leverantörsfakturor, elektroniska och digitaliserade	KLA, Ekonomienheten	Gallras efter 7 år, se anm.		Visma	Digitalt	Verifikationsnummer		
				Leverantörsfakturor, inkomna på papper	KLA, Ekonomienheten	Gallras efter 7 år		Närarkiv	Papper och digitalt	Verifikationsnummer		Dessa scannas även in.
				Leverantörsregister	KLA, Ekonomienheten	Gallras efter 10 år		Visma	Digitalt	Alfabetisk		Ska innehålla: organisationsnummer, företagskod, kundnummer och kundnamn. Bevaras med vissa tidsintervaller för forskning vart tionde år.
				Leverantörsreskontra, utgående	KLA, Ekonomienheten	Bevaras		Visma	Digitalt	Alfabetisk	7 år	Ska innehålla: leverantörsnamn, kundnummer, reskontratyp, reskontraserie, fakturanummer, fakturadatum, Verifikationsnummer, verifikationsserie, bokföringsdatum, belopp
				Leverantörsreskontra, kvittens	KLA, Ekonomienheten	Gallras efter 7 år, se anm.		Närarkiv	Papper	Verifikationsnummer		Ska innehålla: utbetalningsbekräftelser, kvittens på skapad fil till betalinstitut, återrapporteringar av utförda betalningar, bokföring av utförda betalningar
				Underlag för utbetalningar	KLA, Ekonomienheten	Gallras efter 7 år, se anm.		Visma/närarkiv	Papper och digitalt	Verifikationsnummer		Utanordningar som registreras per förvaltning. Förvaras 2 år i närarkiv, därefter 5 år i KS Ekonomis del av kommunarkivet.
				Skannade bilagor till leverantörsfaktura.	KLA, Ekonomienheten	Gallras efter 7 år		Visma	Digitalt	Verifikationsnummer		Följesedlar, kvitton mm som krävs för komplettering av ofullständiga fakturor. Förvaras 2 år i närarkiv, därefter 5 år i KS Ekonomis del av kommunarkivet.
				Utbetalningsjournaler	KLA, Ekonomienheten	Gallras efter 7 år, se anm.		Visma/närarkiv	Papper och digitalt	Verifikationsnummer		Sammanställning av genomförda utbetalningar. Förvaras 2 år i närarkiv, därefter 5 år i KS Ekonomis del av kommunarkivet.
				Verifikationsunderlag/kvitton på papper tillhörande faktura	KLA, Ekonomienheten	Gallras efter 7 år, se anm.		Närarkiv	Papper	Verifikationsnummer		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>				<b>Pengar in. De flöden som genererar inkomster för kommunen förvaltningar, bolag och stiftelser</b>					
				Avstämningslistor/underlag (arbetsmt)	KLA, Ekonomienheten	Gallras efter 7 år		Visma	Digitalt	Löpnummer		Sammanställningar som upprättas i samband med fakturering och inbetalningar
				Faktureringsunderlag, manuell hantering	KLA, Ekonomienheten	Gallras efter 7 år, se anm.		Visma	Digitalt	Verifikationsnummer		Underlag för externfakturering och annat som innehåller uppgifter som behövs för att sammanställa kundfakturor.
				Fellistor	KLA, Ekonomienheten	Gallras efter 7 år		Visma	Digitalt	Systematisk		Skapas tillsammans med inbetalningsjournal. De placeras manuellt.
				Inbetalningsjournal	KLA, Ekonomienheten	Gallras efter 7 år		Visma	Digitalt	Löpnummer		
				Inbetalningsunderlag, plus- eller bankgiro	KLA, Ekonomienheten	Gallras efter 7 år, se anm.		Visma	Digitalt	Verifikationsnummer		Förvaras med kassaredovisning. (Likvidverifikat). Förvaras 2 år i närarkiv, därefter 5 år i KS Ekonomis del av kommunarkivet.
				Filöverföring/integrering mellan förssystem	KLA, Ekonomienheten	Gallras efter 7 år		Visma	Digitalt	Verifikationsnummer		Information som förs över för att möjliggöra fakturering eller kontroll/avstämning av fakturering och inbetalning. Tex excelfiler, originalfilen sparas på förvaltning
				Korrespondens rörande kundfakturor	KLA, Ekonomienheten	Gallras vid inaktualitet		Visma	Digitalt	Verifikationsnummer		



A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer Inom respektive process.					Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Kundfakturor, elektroniska och digitaliserade	KLA, Ekonomienheten	Gallras efter 7 år, se anm.		Visma/Idata	Digitalt	Verifikationsnumm er		Behövs för förståelse och användbarhet av ekonomiinformation vid forskning.
				Kundfakturor, på papper	KLA, Ekonomienheten	Gallras efter 7 år		Visma	Digitalt	Verifikationsnumm er		Om fakturorna skannas in i ekonomisystemet kan de från 2019 gallras efter 4 år.
				Kundfakturajournal	KLA, Ekonomienheten	Gallras efter 7 år		Visma	Digitalt	Löpnummer		Sammanställning av fakturor som skickats till kund. Tas fram vid behov.
				Kundregister	KLA, Ekonomienheten	Bevaras		Visma	Digitalt	Alfabetisk	7 år	Information om organisations- eller personnummer, kundnummer och kundnamn samt annat av relevans. Bevaras med vissa tidsintervaller för forskning vart tionde år. Microfiche bevaras, IT och CD är arbetsmaterial och gallras vid inaktualitet.
				Kundreskontra, utgående	KLA, Ekonomienheten	Bevaras		Visma	Digitalt	Alfabetisk	7 år	
				Kundreskontra, ingående	KLA, Ekonomienheten	Bevaras		Visma	Digitalt	Alfabetisk	7 år	
				Manuella fakturor och kassakvitton	KLA, Ekonomienheten	Gallras efter 7 år		Visma/närarkiv	Papper och digitalt	Verifikationsnumm er		
				Anmälan autogiro	KLA, Ekonomienheten	Gallras vid inaktualitet		Närarkiv	Papper	Kronologisk		
				Medgivandeblankett autogiro	KLA, Ekonomienheten	Se anmärkning		Närarkiv	Papper	Kronologisk		Gallras när autogiroet upphört att gälla dvs. när anmälan görs av kund eller kund avlider.
				Utskriftsfil för fakturor	KLA, Ekonomienheten	Gallras vid inaktualitet		Visma	Papper och digitalt	Löpnummer		Kopior av utgående fakturor. Under förutsättning att originalinformationen sparas i kund- och ekonomisystem
				Anmälan e-faktura	KLA, Ekonomienheten	Se anmärkning		Visma	Digitalt	Systematisk		Gallras när e-fakturan upphört att gälla dvs. när anmälan görs av kund eller kund avlider.
<b>2</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>Anläggningsreskontra</b>									
				Anläggningsregister	KLA, Ekonomienheten	Bevaras		Visma	Digitalt	Kronologisk	7 år	Uppdateras kontinuerligt. Årlig version ingår i bokslutet.
				Anläggningsreskontra	KLA, Ekonomienheten	Gallras efter 7 år		Visma	Digitalt	Kontonummer		
				Anläggningspecifikation	KLA, Ekonomienheten	Bevaras		Visma	Digitalt	Löpnummer	7 år	Skapas vid aktivering av anläggning. Ingår i bokslutet.
				Värdejustering av anläggningar (bekräftelse)	KLA, Ekonomienheten	Gallras efter 7 år, se anm.		Visma	Digitalt	Kronologisk		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
				Avskrivningar, avskrivningsbekräftelse	KLA, Ekonomienheten	Gallras efter 7 år, se anm.		Visma	Digitalt	Kontonummer		Vid avskrivning av investeringar.
				Verifikationsrapporter,tidrapport, avräkningslistor vid inläsning interna och externa förssystem	KLA, Ekonomienheten	Gallras efter 7 år, se anm.		Visma	Digitalt	Kronologisk		Innehåller: fellistor, rättade avräkningslistor, ej korrigerade verifikat, bokföringsordrar, aktivering och värdejustering av anläggningar, avskrivningar av anläggningar.
				Inventarieförteckningar	KLA, Ekonomienheten	Bevaras		Visma	Digitalt	Kontonummer	7 år	Uppdateras kontinuerligt. Årlig version ingår i bokslutet.
<b>2</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>Fakturera Internt</b>									
				Interdebitering/kostnadsfördelning	KLA, Ekonomienheten	Gallras efter 7 år, se anm.		Visma/närarkiv	Papper och digitalt	Verifikationsnumm er		
				Bokföringsorder	KLA, Ekonomienheten	Gallras efter 7 år, se anm.		Visma/närarkiv	Papper och digitalt	Verifikationsnumm er		
<b>2</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>Löpande bokföring/redovisning</b>									
					<b>Med löpande redovisning menas de Informationsmängder som uppkommer hos förvaltningar, bolag och stiftelser i samband med avstämning, kontroll och rapportering</b>							
				Bokföringsorder extern	KLA, Ekonomienheten	Gallras efter 7 år, se anm.		Visma/närarkiv	Papper och digitalt	Verifikationsnumm er		Ev till och från fonderna.
				Likvidbokföring	KLA, Ekonomienheten	Gallras efter 7 år, se anm.		Visma/närarkiv	Papper och digitalt	Verifikationsnumm er		Innehåller kommunens kassabokföring. Förvaras 2 år i närarkiv, därefter 5 år i KS Ekonomis del av kommunarkivet.
				Huvudboksposter	KLA, Ekonomienheten	Bevaras		Visma	Digitalt	Verifikationsnumm er	7 år	

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer Inom respektive process.					Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
				Koncernredovisning	KLA, Ekonomienheten	Bevaras		Visma	Digitalt	Verifikationsnummer	7 år	Med bilagor. Arlig version ingår i bokslutet.	
				Avstämningslistor/underlag (arbetsmt)	KLA, Ekonomienheten	Gallras efter 7 år		Visma och G:/	Digitalt	Kronologisk		Månadsvisa rutinkontroller vid genomgång av redovisningen	
				Plus- och bankgirolistor	KLA, Ekonomienheten	Gallras efter 7 år, se anm.		Närarkiv	Papper	Kronologisk		Förvaras med kassaredovisning. Förvaras 2 år i närarkiv, därefter 5 år i KS Ekonomis del av kommunarkivet.	
				Verifikationsrapporter, vid periodavslut/årsavslut	KLA, Ekonomienheten	Gallras efter 10 år		Visma	Digitalt	Kronologisk		Innehåller: periodisk automatkontering, överföring av ingående balans	
<b>2</b>	<b>4</b>	<b>7</b>	<b>Ekonomiska anspråk</b>					<b>Bestridande av faktura, skadeståndskrav och försäkringsärenden i samband med ekonomiska anspråk, fodringar och avskrivning av fodringar</b>					
				Inkassoärenden, ej avslutade	KLA, Ekonomienheten	Se anmärkning		Visma/Profina	Papper och digitalt	Alfabetisk		Överlåtes till Svea Inkasso för långtidsbevakning efter 1 år om Kronofogdemyndigheten ej kan driva in skulden. För gallringsfrist, se "Inkassoärenden, avslutade".	
				Inkassoärenden, avslutade	KLA, Ekonomienheten	Se anmärkning		Visma/Profina	Papper och digitalt	Alfabetisk		Uppgifter och handlingar i inkassoärenden t.ex. avbetalningsplaner. Kan gallras 2 år efter att skulden är reglerad eller den skuldsatte är avliden/konkursad	
				Filöverföring/integrering mellan ekonomi- och inkassosystem	KLA, Ekonomienheten	Se anmärkning		Visma	Digitalt	Kronologisk		Information som förs över mellan inkassosystem och ekonomisystem för att betalningsinformation ska vara korrekt. Kan gallras 2 år efter att skulden är reglerad eller den skuldsatte är avliden/konkursad	
<b>2</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>Taxering och skatteredovisning</b>					<b>Med detta menas de flöden som hanterar redovisning samt ansökningar till Skatteverket.</b>					
				Handlingar som styrker avdragsrätt avseende moms vid fastighetsköp och försäljning	KLA, Ekonomienheten	Bevaras med avtalet		Visma och G:/	Digitalt	Kronologisk		Jämför 2.6.4 Förvalta avtal och 4.3.3 Försälja fastighet.	
				Ansökningar och beslut, omprövning av arbetsgivaravgifter	KLA, HR-enheten	Gallras efter 7 år, se anm.		Personakt	Papper	Personnummer			
				Fastighetsdeklarationer	SBA, Fastighetsenheten	Gallras efter 7 år, se anm.		G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		Kopior eller utskrifter av inlämnade deklarerationer. Görs på nätet, spara kvittens eller kopia av deklareration av juridiska skäl.	
				Momsrapporter/momsdeklarationer	KLA, Ekonomienheten	Gallras efter 17 år		Visma och G:/	Digitalt	Kronologisk		Om den ingående momsen under ett beskattningsår uppgår till minst 100 000 kr så ska jämkning skäms 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 deklarerationsskyldig i skällig omfattning ska bevara räkenskaper, anteckningar eller annat underlag för att möjliggöra kontroll av beskattningen under sju år efter utgången av det kalenderår då korrigeringsstiden 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 korrigeringsstiden. 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	KLA Kommunlednings-avdelningen (Alla)	Gallras efter 7 år, se anm.		Visma och G:/	Digitalt	Kronologisk		Kopior eller utskrifter av inlämnade deklarerationer bör bevaras fram till gallring av juridiska skäl. Görs på nätet, spara kvittens. Arbetsgivaravgift förvaras på Lönekontoret; Momsdeklaration på KS Ekonomi.	
				Skatteredovisning, utdata för		Gallras efter 7 år		Visma	Digitalt	Kronologisk			
				Skatterevision, underlag för		Gallras efter 7 år		Visma	Digitalt	Kronologisk			
				Kontoutdrag Skatteverket	KLA, Ekonomienheten	Gallras vid inaktualitet		Närarkiv	Papper och digitalt	Kronologisk		Kopior. Original finns hos Skatteverket	
<b>2</b>	<b>4</b>	<b>9</b>	<b>Utbetalningar</b>					<b>Det som ej omfattas av leverantörsreskontra</b>					

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer Inom respektive process.					Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Bankutbetalning	KLA, Ekonomienheten	Gallras efter 7 år, se anm.		Visma	Papper och digitalt	Verifikationsnummer		Direkt utbetalning på bankkontor eller via internetbank. Autogirodragningar direkt från konto. Förvaras med kassaredovisning. Förvaras 2 år i närarkiv, därefter 5 år i KS Ekonomis del av kommunarkivet.
<b>2</b>	<b>4</b>	<b>10</b>	<b>Inbetalningar</b>									<b>Det som ej omfattas av kundreskontra</b>
				Bankinsättningar	KLA, Ekonomienheten	Gallras efter 7 år, se anm.		Visma	Papper och digitalt	Verifikationsnummer		Bokföres och förvaras i kommunens kassabokföring. Förvaras 2 år i närarkiv, därefter 5 år i KS Ekonomis del av kommunarkivet.
<b>2</b>	<b>4</b>	<b>11</b>	<b>Kontantkassa</b>									
				Redovisning av handkassa	KLA, Ekonomienheten	Gallras efter 7 år, se anm.		Närarkiv	Papper	Verifikationsnummer		Redovisning av kontantköp med bifogade kvitton, genererar ny kontantutbetalning till handkassa. Förvaras med underlag för utbetalningar. Förvaras 2 år i närarkiv, därefter 5 år i KS Ekonomis del av kommunarkivet.
				Försäljningskassa Kortköps-kvitton, kassakvitton	KLA, Ekonomienheten	Gallras efter 7 år, se anm.		Närarkiv	Papper	Verifikationsnummer		Bokföres och förvaras tillsammans med kassarapporten i kommunens kassabokföring. Förvaras 2 år i närarkiv, därefter 5 år i KS Ekonomis del av kommunarkivet.
<b>2</b>	<b>5</b>	<b>Finans- och skuldförvaltning</b>										
<b>2</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>Förvalta finanser</b>									<b>Ex. aktier och värdepapper</b>
				Värdepapper, pantbrev	KLA, Ekonomienheten	Bevaras		Kassaskap	Papper	Alfabetisk	se anmärkning	Bevaras. Flyttas inte till centralarkivet.
				Redovisning, bokslut, Stiftelser	KLA, Ekonomienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	7 år	
				Läneförteckningar	KLA, Ekonomienheten	Gallras efter 10 år		W3D3/Kommuninvest	Digitalt	se anmärkning		Gallras vid inaktualitet
				Länereskontra	KLA, Ekonomienheten	Gallras efter 10 år		Kommuninvest	Papper och digitalt	Kontonummer		
<b>2</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>Inkommande bidrag</b>									<b>Ansökan om statliga/övriga bidrag</b>
				EU-bidrag	KLA Kommunlednings-avdelningen (Alla)	Gallras efter speciella regler för EU-projekt		W3D3 och G:/	Papper och digitalt	Diarienummer		För mer information kring EU-projekt se 1.6.2 Projekt
				Statsbidrag	KLA Kommunlednings-avdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3 och G:/	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	T.ex. energirådgivning el. utjämningsbidrag även de stora statsbidrag kommunen får av staten i olika sammanhang. Innehåller ansökan och beslut.
				Uppgifter om bidragskriterier	KLA Kommunlednings-avdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3 och G:/	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Redovisning av statsbidrag	KLA Kommunlednings-avdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3 och G:/	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Kan avse alla avdelningar
<b>2</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>Inlån</b>									
				Revers	KLA, Ekonomienheten	Gallras vid avslut		W3D3/Kommuninvest	Digitalt	Diarienummer		
				Delegationsbeslut	KLA Kommunlednings-avdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3/Kommuninvest	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Underlag för betalning	KLA, Ekonomienheten	Gallras efter 7 år		Kommuninvest/Visma	Digitalt	Kontonummer		
				Avslutade lån	KLA, Ekonomienheten	Gallras vid avslut		W3D3/Kommuninvest	Digitalt	Diarienummer		
<b>2</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>Utlån</b>									
				Revers	KLA, Ekonomienheten	Gallras vid avslut		W3D3/Närarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer		
				Delegationsbeslut	KLA Kommunlednings-avdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3/närarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer Inom respektive process.					Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning		
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M		
				Underlag för betalning	KLA, Ekonomienheten	Gallras efter 7 år		Visma/närarkiv	Papper och digitalt	Verifikationsnummer				
				Avslutade lån	KLA, Ekonomienheten	Gallras vid avslut		W3D3/närarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer				
<b>2</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>Borgen</b>											
				Ärenden om kommunal borgen	KLA, Ekonomienheten	Gallras efter 1 år		W3D3/Kommuninvest	Digitalt	Diarienummer				
<b>2</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>Utdelningar och koncernbidrag</b>									<b>Gäller kommunala bolag.</b>		
<b>2</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>Ägartillskott</b>									<b>Gäller kommunala bolag.</b>		
<b>2</b>	<b>6</b>	<b>Inköp och försäljning</b>												
<b>2</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>Genomföra upphandling</b>									<b>Ansvar för upphandlingens genomförande åligger verksamheterna och utgår från beloppsgränser angivna i delegationsordningen. Upphandlingssamordnaren har en rådgivande och samordnande funktion. Varje verksamhet har ansvar att delge upphandlingssamordnaren de dokument som rör egna upphandlingar för att säkerställa korrekt Informationshantering. Upprättade riktlinjer för upphandling anger hur upphandling ska ske.</b>		
				Beslut om att delta i samordnad upphandling	KLA Kommunlednings-avdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Samordnad upphandling sker via Upphandlingskontoret i Östersund. Upphandlingsplan fastställs i kommunens ledningsgrupp.		
				Beslut om upphandling	KLA Kommunlednings-avdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år			
				Annons och förfrågningsunderlag inklusive bilagor	KLA Kommunlednings-avdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Blir offentlig handling vid expediering.		
				Komplettering/förtydligande av förfrågningsunderlag	KLA Kommunlednings-avdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Blir offentlig handling vid expediering.		
				Jävsdeklaration	KLA Kommunlednings-avdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3/Närarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år			
				Frågor och svar under annonseringstid	KLA Kommunlednings-avdelningen (Alla)	Bevaras	19 kap 3 § OSL	W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Blir offentlig handling vid expediering. Uppgift om frågeställare får dock inte delges innan upphandlingen har slutförts.		
				Anbudsöppningsprotokoll	KLA Kommunlednings-avdelningen (Alla)	Bevaras	19 kap 3 § OSL	W3D3/Närarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Blir offentlig handling när beslut om leverantör fattats eller ärendet dessförinnan har slutförts.		
				Resultatrapport	KLA Kommunlednings-avdelningen (Alla)	Bevaras	19 kap 3 § samt 31 kap 16 §	W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Blir offentlig handling när beslut om leverantör fattats eller ärendet dessförinnan har slutförts.		
				Utvärderingsprotokoll	KLA Kommunlednings-avdelningen (Alla)	Bevaras	19 kap 3 § samt 31 kap 16 §	W3D3/Närarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Blir offentlig handling när beslut om leverantör fattats eller ärendet dessförinnan har slutförts.		
				Förhandlingsprotokoll och/eller mötesanteckningar från möte med leverantör	KLA, Ekonomienheten	Bevaras	19 kap 3 § samt 31 kap 16 §	W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Blir offentlig handling när beslut om leverantör fattats eller ärendet dessförinnan har slutförts.		
				Tilldelningsbeslut, samt eventuella bilagor	KLA Kommunlednings-avdelningen (Alla)	Bevaras	19 kap 3 § samt 31 kap 16 §	W3D3/Närarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Blir offentlig handling vid expediering. Handlingar rörande beslut inklusive skäl till beslut. Även beslut om att avbryta en upphandling.		
				Anbud, inte antaget med tillhörande - anbudsansökningar - förtydliganden och kompletteringar - intyg, bevis eller motsvarande som inhämtas för kontroll av leverantören.	KLA Kommunlednings-avdelningen (Alla)	Bevaras	19 kap 3 § samt 31 kap 16 § OSL	W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Blir offentlig handling när beslut om leverantör fattats eller ärendet dessförinnan har slutförts. Observera att sekretessprövning fortfarande krävs vid utlämnande av handlingar. Sekretess kan vara giltig för att skydda kommunens eller anbudsgivarnas ekonomiska intressen. Det är kommunens bedömning som avgör sekretess.		
				Anbud, antaget med tillhörande - anbudsansökningar - förtydliganden och kompletteringar - intyg, bevis eller motsvarande som inhämtas för kontroll av leverantören.	KLA Kommunlednings-avdelningen (Alla)	Bevaras	19 kap 3 § samt 31 kap 16 § OSL	W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Blir offentlig handling när beslut om leverantör fattats eller ärendet dessförinnan har slutförts. Observera att sekretessprövning fortfarande krävs vid utlämnande av handlingar. Sekretess kan vara giltig för att skydda kommunens eller anbudsgivarnas ekonomiska intressen. Det är kommunens bedömning som avgör sekretess.		
				Efterannons	KLA Kommunlednings-avdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Publicering av efterannons ska ske senast 30 dagar efter det att kontrakt eller ramavtal har ingåtts.		

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer Inom respektive process.					Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Inbjudan att lämna anbud vid selektivt förfarande	KLA Kommunlednings-avdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Gäller endast vid selektivt förfarande.
				Anbudsansökningar vid selektivt förfarande	KLA Kommunlednings-avdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Gäller endast vid selektivt förfarande.
				Urvalsbeslut vid selektivt förfarande	KLA Kommunlednings-avdelningen (Alla)	Bevaras	19 kap 3 § samt 31 kap 16 § OSL	W3D3	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Gäller endast vid selektivt förfarande. Blir offentlig handling när beslut om leverantör fattats eller ärendet dessförinnan har slutförts. Observera att sekretessprövning fortfarande krävs vid utlämnande av handlingar.
				Kontrakt (Avtal/Beställning)		Se anmärkning						Se 2.6.4 Förvalta avtal
<b>2</b>	<b>6</b>	<b>2</b>		<b>Avrop från ramavtal</b>				<b>Ett ramavtal innebär att en beställare bundit sig till ett avtal med en eller flera leverantörer för att tillgodose ett återkommande behov. Varje Inköp är då att betrakta som ett "avtal i avtalet". I upphandlingssammanhang kallas detta för avrop.</b>				
				Avrop baserat på fördelningsnyckel	KLA Kommunlednings-avdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3/Närarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Det finns ingen generell dokumentationsplikt gällande avrop baserat på fördelningsnyckel. Följ anvisningarna i aktuellt ramavtal. Dokumentation är alltid bra och underlättar ärendeuppföljning.
				Avrop baserat på förnyad konkurrensutsättning	KLA Kommunlednings-avdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3/Närarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Avrop där inte alla villkor är fastställda ska alltid dokumenteras enligt 7 kap 8 § LOU. Följ i övrigt anvisningar i aktuellt ramavtal.
				Anbud vid förnyad konkurrensutsättning	KLA Kommunlednings-avdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3/Närarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Tilldelningsbeslut vid förnyad konkurrensutsättning	KLA Kommunlednings-avdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3/Närarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>2</b>	<b>6</b>	<b>3</b>		<b>Genomföra direktupphandling</b>				<b>Direktupphandling kan genomföras enligt de förutsättningar som anges i 19 a kap 2-6 §§ LOU. Vidare gäller kommunens riktlinjer för upphandling inklusive direktupphandling. Alla upphandlingar över 10 000 SEK ska dokumenteras. Ekonomienhetens upphandlingssamordnare administrerar handlingar som rör upphandlingar. Ansvaret för upphandlingars genomförande åligger verksamheterna och utgår från beloppsgränser angivna i delegationsordningen. Varje verksamhet har ansvar att delge upphandlingssamordnaren de dokument som rör egna upphandlingar för att säkerställa korrekt Informationshantering.</b>				
				Förfrågningsunderlag/upphandlingsdokument, offertförfrågningar	KLA Kommunlednings-avdelningen (Alla)	Bevaras	19 kap 3 § OSL	W3D3	Papper	Diarienummer	10 år	
				Beslut, samt eventuella bilagor	KLA Kommunlednings-avdelningen (Alla)	Bevaras	19 kap 3 § samt 31 kap 16 § OSL	W3D3/Närarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Antagna offerter/anbud inklusive bilagor	KLA Kommunlednings-avdelningen (Alla)	Bevaras	19 kap 3 § samt 31 kap 16 § OSL	W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Ej antagna offerter/anbud inklusive bilagor	KLA Kommunlednings-avdelningen (Alla)	Bevaras	19 kap 3 § samt 31 kap 16 § OSL	W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Dokumentation av direktupphandling	KLA Kommunlednings-avdelningen (Alla)			W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Kontrakt (Avtal/Beställning)		Se anmärkning						Se 2.6.4 Förvalta avtal
<b>2</b>	<b>6</b>	<b>4</b>		<b>Förvalta avtal</b>				<b>Bevakning av affärsmässiga avtal, option på förlängning vid upphandling etc. OBS! Avtal ska registreras under respektive ärende för att hålla samman hela ärendet men för att lätt kunna hitta bland alla avtal så ska de registreras här.</b>				
				Avtal (ramavtal, tjänstekontrakt, varukontrakt, entreprenadkontrakt) med tillhörande bilagor	KLA Kommunlednings-avdelningen (Alla)	Bevaras	31 kap 16 § OSL	W3D3/Närarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Prisjustering - begäran från leverantör samt bekräftelse	KLA Kommunlednings-avdelningen (Alla)	Gallras vid inaktualitet		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Avtalsförlängning	KLA Kommunlednings-avdelningen (Alla)	Bevaras	31 kap 16 § OSL	W3D3/Närarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer Inom respektive process.					Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Komplettering av avtal	KLA Kommunlednings-avdelningen (Alla)	Bevaras	31 kap 16 § OSL	W3D3/Närarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>2</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>Försäljning</b>									
				Annons	KLA Kommunlednings-avdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Anbud	KLA Kommunlednings-avdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Beslut om försäljning	KLA Kommunlednings-avdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3/Närarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>2</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>Överprövningar</b>									
				Föreläggande	KLA Kommunlednings-avdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3/Närarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Blir offentlig handling vid inkommande
				Yttrande	KLA Kommunlednings-avdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3/Närarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Blir offentlig handling vid expediering
				Beslut	KLA Kommunlednings-avdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3/Närarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Blir offentlig handling vid expediering
<b>2</b>	<b>7</b>	<b>Personaladministration</b>										
<b>2</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>Rekrytera personal</b>									
				Annons	KLA, HR-enheten	Bevaras		Visma Recruit	Digitalt	Lönnummer	10 år	
				Spontanansökningar	KLA, HR-enheten	Gallras vid inaktualitet						Vid inkommen spontanansökan hänvisa till hemsida och ev aktuella tjänster
				Sammanställning över sökande	KLA, HR-enheten	Bevaras		Visma Recruit	Digitalt	Systematisk	10 år	
				Ansökningar	KLA, HR-enheten	Gallras 2 år efter avslutad rekrytering		Visma Recruit	Digitalt	Systematisk		
				Utlåtande från rekryteringskonsult	KLA, HR-enheten	Gallras vid inaktualitet		Internarkiv/ pärm	Papper	Kronologisk		
				Ansökningshandlingar från antagen	KLA, HR-enheten	Bevaras		Personakt	Papper	Personnummer	10 år	
				Beslut om arbetstillstånd	KLA, HR-enheten	Bevaras		Personakt	Papper	Personnummer	10 år	Beslut från Migrationsverket om arbetstillstånd för utländska medborgare. Förvaras i personalakt.
<b>2</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>Anställa personal</b>									
				Anställningsavtal	KLA, HR-enheten	Bevaras		Personakt	Papper	Personnummer	10 år	Förvaras i personalakt. Gäller både tillsvidareanställning och tillfälliga anställningar. Även nya avtal, ex. ändrad anställningsform, ny befattning, ändrad sysselsättningsgrad.
				Anställningsbevis i kombination med tjänstgöring.	KLA, HR-enheten	Bevaras		Personakt	Papper	Personnummer	10 år	Avser främst timanställda. Förvaras i personalakt om det är möjligt, alternativt systematisk förvaring.
				Anställsavtal/förordnande för feriepraktik inkl. samtycken från förälder	KLA, HR-enheten	Gallras efter 2 år		Närarkiv/ Pärm	Papper	Kronologisk		Räknas ej som formell anställning, och behöver därför inte bevaras. Samtycke från förälder krävs endast för ungdomar under 16 år. Kan också hanteras av Arbetsmarknadsenhet 3.6
				Introduktionschecklista för medarbetare	KLA, HR-enheten	Gallras vid inaktualitet		Personakt	Papper	Personnummer		Ex. Personal inom Räddningstjänst. Förvaras i personalakt.
				Intyg om arbetsförmåga/ Tjänstbarhetsintyg	KLA, HR-enheten	Bevaras		Personakt	Papper	Personnummer		Förvaras i personalakt
				Befattningsbeskrivning, individuell	KLA, HR-enheten	Bevaras		Personakt	Papper	Personnummer		
				Anhöriglista/uppgifter	KLA, HR-enheten	Gallras vid inaktualitet		Visma	Digitalt	Personnummer		Kommer registreras i Visma
				Beställning av användarkonto	KLA, HR-enheten	Se anmärkning						Se 2.11.2 Förvalta IT-system
				Beställning av passerkort	KLA, HR-enheten	Se anmärkning						Se 5.5.1 Skydda byggnader och egendom
				Beställning av tjänsteID-kort	KLA, HR-enheten	Se anmärkning						Se 5.5.1 Skydda byggnader och egendom
				Fullmakt för postöppning	KLA, HR-enheten	Gallras vid inaktualitet		Personakt	papper	Personnummer		

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer Inom respektive process.					Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Tystnadsplikt vid timavlönade	KLA, HR-enheten	Bevaras		Personakt	papper	Personnummer	10 år	Förvaras i personalakt. Kopia hos verksamheten. För övriga anställda ingår detta i anställningsavtalet
				Registerutdrag enligt kontroll för arbete inom skola/förskola	KLA, HR-enheten	Se anmärkning		Kopia i personakt	papper	Personnummer		Registerutdraget får inte vara äldre än 1 år. Registerkontroll måste visas upp inför anställning i förskola, grundskola och motsvarande skolformer samt fritidshem och annan pedagogisk verksamhet. Arbetsgivaren bör ta en kopia av utdraget, vilken skall bevaras. Detta för att i efterhand kunna säkerställa att handläggningen av anställningen varit korrekt. (Skollagen 2 Kap 31 §) Registerutdraget förvaras tillsammans med anställningsbevis i personalakt. Även administrativ personal, skolvaktmästare och kökspersonal omfattas av registerkontrollen.
				Registerutdrag enligt kontroll för arbete -hem för vård eller boende som tar emot barn	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgenheten	Se anmärkning	OSL 26 kap 1§	Närarkiv/ pärm	Papper	Personnummer		Uppgift om uppvisat registerutdraget registreras i personal- och lönesystemet. Giltighetstiden är 6 månader efter utfärdande. Notering om att utdraget visats upp får göras. Utdrag eller kopia som gäller den som anställs, får uppdraget eller praktiktjänsten ska bevaras under minst två år från det att anställningen, uppdraget eller praktiktjänstgöringen påbörjats. Arbetsgivaren får ta en kopia
				Registerutdrag enligt kontroll för övrigt arbete med barn/kontakt med barn	KLA, HR-enheten	Se anmärkning		Vinlas	Digitalt	Personnummer		Uppgift om uppvisat registerutdraget registreras i personal- och lönesystemet. Registerutdraget får inte vara äldre än 1 år. Denna typ av utdrag ska inte användas om det finns andra utdrag som är tillämpliga, exempelvis skolutdrag eller LSS. Exempelvis används utdraget för ledare i idrottsföreningar, arbetspraktik genom arbetsförmedlingen och all övrig regelbunden kontakt med barn. Du som arbetsgivare får inte dokumentera den utförda kontrollen på annat sätt än genom att anteckna att ett registerutdrag har visats upp. Arbetsgivaren får alltså inte behålla, ta kopia eller anteckna något om vad som står i utdraget.
				Handlingar rörande registerkontroll och särskild personutredning	KLA, HR-enheten	Gallras när de inte längre behövs för verksamheten		Personakt	papper	Personnummer		Avser framställan och ansökan från Myndigheten till Säkerhetspolisen samt samtycke till registerkontroll
<b>2</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>Bemanning och ledigheter</b>									
				Ansökan om tjänstledighet längre än 6 månader	KLA, HR-enheten	Bevaras		Personakt	Papper och digitalt	Personnummer	10 år	Ansökan ligger i personal- och lönesystemet, ibland på papper. Förvaras i personalakt.
				Ansökan om tjänstledighet kortare än 6 månader	KLA, HR-enheten	Gallras efter 2 år		Lönesystem	Digitalt	Personnummer		Ansökan ligger i personal- och lönesystemet, ibland på papper.
				Beslut om uppskjuten studieleddighet	KLA, HR-enheten	Bevaras		Personakt	Papper	Personnummer	10 år	Förvaras i personalakt
				Ansökan om semesterledighet	KLA, HR-enheten	Gallras vid inaktualitet		Lönesystem	Digitalt	Personnummer		Digital information finns kvar i lönesystem.
				Meddelanden från försäkringskassan	KLA, HR-enheten	Gallras vid inaktualitet		Personakt	Papper och digitalt	Personnummer		Kan även ligga i Adato
				Semesterhistor	KLA, HR-enheten	Gallras vid inaktualitet		Närarkiv/ pärm	Papper	Kronologisk		Kan finnas ute på enheterna med
				Vikariebeställning/bokning	KLA, HR-enheten	Gallras vid inaktualitet		Timecare	Digitalt	Löpnnummer		
				Förteckning över vikarier	KLA, HR-enheten	Gallras vid inaktualitet		Timecare	Digitalt	Personnummer		Uppdateras löpande
<b>2</b>	<b>7</b>	<b>4</b>	<b>Administrera anställningar</b>									
				Bisysslor	KLA, HR-enheten	Gallras vid inaktualitet		Personakt	Papper	Personnummer		Tas upp av chef vid medarbetarsamtal

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer Inom respektive process.					Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Ansökan om höjd eller ändrad sysselsättningsgrad	KLA, HR-enheten	Gallras vid inaktualitet		Närarkiv	Papper	Kronologisk		Förvaras hos verksamheten. Gallras när nytt anställningavtal upprättats.
				Erbjudande om höjd sysselsättningsgrad	KLA, HR-enheten	Gallras vid inaktualitet		Närarkiv	Papper	Kronologisk		Förvaras hos verksamheten. Gallras när nytt anställningavtal upprättats.
				Tjänstgöringsintyg, kopia	KLA, HR-enheten	Se anmärkning						Tjänstgöringsintyg med uppgift om anställningstid, som utfärdas under anställningstiden. Behöver ej bevaras.
				Tjänstgöringsbetyg betyg	KLA, HR-enheten	Bevaras		Personakt	Papper	Personnummer	10 år	Förvaras i personalakt. Tjänstgöringsbetyg som utfärdas under anställningen. Se även 2.7.9.
				Arbetsgivarintyg	KLA, HR-enheten	Gallras vid inaktualitet		Personakt	Papper och digitalt	Personnummer		För arbetstagare som har för avsikt att ansöka om arbetslöshetsersättning. Kopia kan gallras direkt eller vid inaktualitet. Se även 2.7.9.
				Intyg	KLA, HR-enheten	Se anmärkning		Personakt	Papper och digitalt	Personnummer	10 år	Tjänstgöringsintyg skrivs ut vid behov och ges till anställd.
				Betyg	KLA, HR-enheten	Bevaras		Personakt	Papper	Personnummer	10 år	Förvaras i personalakt. Skrivs på uppdrag av chef i samband med avslut av anställning.
<b>2</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>Personalhälsa</b>									
				Personalhälsöversiktjournal	KLA, HR-enheten	Se anmärkning						Ska bevaras, hanteras av Företagshälsovärden enligt avtal.
				Förebyggande åtgärder tex omtankesamtal	KLA, HR-enheten	Bevaras	OSL kap 39 § 2	Adato	Digitalt	Personnummer	5 år efter avslutat ärende	Adato
				Rehabiliteringsakt/ärende (även behandlingsplan samt plan för återgång i arbete).	KLA, HR-enheten	Bevaras	OSL kap 39 § 1	Adato	Digitalt	Personnummer	5 år efter avslutat ärende	Adato sedan till arkiv
				Läkarutlåtande/intyg som ingår i rehabiliteringsutredning	KLA, HR-enheten	Bevaras	OSL kap 39 § 1	Adato/ närarkiv	Papper och digitalt	Personnummer	5 år efter avslutat ärende	Scannas in i Adato original tillbaka till medarbetare
				Läkarintyg som INTE ingår i rehabiliteringsutredning.	KLA, HR-enheten	Gallras efter 2 år	OSL kap 39 §1	Adato/ närarkiv	Papper och digitalt	Personnummer		
				Sjukanmälan	KLA, HR-enheten	Gallras efter 2 år, kan behöva vara kvar längre pga sjuklöneperiod.		Lönesystem	Digitalt	Personnummer		Avser sjukanmälan då Försäkringskassan skall betala sjukersättning. Skickas som digital fil till Försäkringskassan.
				Arbetsförmågebedömning, test och arbetsprövning, rapport	KLA, HR-enheten	Bevaras	OSL kap 39 § 1	Adato	Papper och digitalt	Personnummer	5 år efter avslutat ärende	
				Beslut om omplacering	KLA, HR-enheten	Bevaras		Adato/Personakt	Papper och digitalt	Personnummer	10 år	Förvaras i rehabiliteringsakt.
				Omplaceringsutredning - arbetsbrist	KLA, HR-enheten	Gallras efter 2 år		Personakt	Papper	Personnummer		
				Omplaceringsutredning - hälsoskäl	KLA, HR-enheten	Bevaras	OSL kap 39 § 2	Adato/Personakt	Papper och digitalt	Personnummer	5 år efter avslutat ärende	Förvaras i rehabiliteringsakt och/eller centralt i diarieförda ärenden.
				Anmälan om arbetsskador och tillbud	KLA, HR-enheten	Bevaras		Personakt	Papper	Personnummer	10 år	Förvaras i personakt. Arbetsmiljöhändelser som tex färdordlyckfall, risker, diskriminerad, utsatt för hot eller våld mm
				Hantering av inkomna arbetsskador och tillbud	KLA, HR-enheten	Bevaras		IA	Digitalt	Ärendenummer	10 år	Registreras ov bevaras i IA systemet
				Beslut om sjukersättning från Försäkringskassan	KLA, HR-enheten	Bevaras	OSL kap 39 § 2	Adato/Personakt	Papper och digitalt	Personnummer	5 år efter avslutat ärende	Förvaras även i personakt.
				Besked till anställd om omreglering av anställningsvillkor, (sjukersättning)	KLA, HR-enheten	Bevaras	OSL kap 39 § 2	Adato/Personakt	Papper	Personnummer	5 år efter avslutat ärende	Förvaras även i personakt.
				Beslut om rehabiliteringsersättning från Försäkringskassan	KLA, HR-enheten	Bevaras	OSL kap 39 § 2	Adato/Personakt	Papper och digitalt	Personnummer	10 år	Förvaras i personakt
				Beslut om livränta	KLA, HR-enheten	Gallras efter 5 år		Adato/Personakt	Papper och digitalt	Personnummer		
				Anmälan om diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling	KLA, HR-enheten	Bevaras	OSL kap 39 § 2	Personakt	Papper och digitalt	Personnummer	10 år	Förvaras i personakt.



A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer Inom respektive process.					Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Beslut Förstadsintyg	KLA, HR-enheten	Bevaras		Personakt/ adato	Papper och digitalt	Personnummer	10 år	Förvaras i personalakt. När arbetgivaren begär in läkarintyg för en tidigare dag än dag 8.
				"Särskilt högriskskydd" Ansökning om ersättning för kostnader	KLA, HR-enheten	Gallras efter 7 år		Adato	Digitalt	Personnummer		
				"Särskilt högriskskydd" Beslut från Försäkringskassan	KLA, HR-enheten	Gallras efter 7 år		Adato	Digitalt	Personnummer		
<b>2</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>Utblida och utveckla personal</b>									
				Medarbetarsamtal	KLA, HR-enheten	Gallras när nytt dokument är upprättat		Närarkiv/pärm Hos respektive chef	Papper och digitalt	Personnummer		Hos respektive chef
				Studieintyg/legitimation	KLA, HR-enheten	Bevaras		Personakt	Papper och digitalt	Personnummer	10 år	Förvaras i personalakt samt att det finns i verksamhetsystem på skolan
				Handlingsplan för liten eller utebliven löneutveckling, individuell	KLA, HR-enheten	Bevaras		Personakt	Papper och digitalt	Personnummer	10 år	Förvaras i personalakt
<b>2</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>Disciplinåtgärder för personal</b>									
				Varsel och underrättelse	KLA, HR-enheten	Gallras efter 2 år		Personakt	Papper	Personnummer		
				Avstängning	KLA, HR-enheten	Bevaras		Personakt	Papper	Personnummer	10 år	Förvaras i personalakt
				Överlägningsprotokoll	KLA, HR-enheten	Bevaras		W3D3	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Utredning/Underlag inför disciplinär åtgärd	KLA, HR-enheten	Bevaras	OSL kap 39 §1	Personakt	Papper och digitalt	Personnummer	10 år	Det råder inte sekretess i disciplinären utan besluten är offentliga. Men utredning och underlag kan vara sekretesskyddade
				Beslut om disciplinär åtgärd skriftlig varning	KLA, HR-enheten	Bevaras		Personakt	Papper och digitalt	Personnummer	10 år	Förvaras i personalakt
				Polisanmälan	KLA, HR-enheten	Bevaras		Personakt	Papper	Personnummer	10 år	Förvaras i personalakt
<b>2</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>Uppvakta personal</b>									
				Medaljmiddagsarrangemang med tillhörande handlingar, foto, utvärdering mm	KLA, HR-enheten	Bevaras		Närarkiv	Papper	Kronologisk	4 år	Årvis arkivbox.
				Riktlinjer för gåvor	KLA, HR-enheten	Se anmärkning		Intranätet	Digitalt	Referensnummer		Se 1.3.1 Styrande dokument.
				Sammanställningar över aktuell personal	KLA, HR-enheten	Bevaras		Närarkiv	Digitalt	Kronologisk	Årligen	Gemensam utskrift för alla förvaltningar från kommunstyrelsens personalkontor.
				Inbjudan	KLA, HR-enheten	Gallras vid inaktualitet		Närarkiv	Digitalt	Kronologisk		Finns under G:
<b>2</b>	<b>7</b>	<b>9</b>	<b>Avsluta anställning</b>									
<b>2</b>	<b>7</b>	<b>9</b>	<b>1</b>	<b>Avsluta anställning/upsägning</b>								
				Uppsägning på egen begäran	KLA, HR-enheten	Bevaras		Personakt	Papper	Personnummer	10 år	Förvaras i personalakt
				Tjänstgöringsbetyg	KLA, HR-enheten	Bevaras		Personakt	Papper	Personnummer	10 år	Förvaras i personalakt
				Besked om avgång från anställning vid 68 års ålder.	KLA, HR-enheten	Bevaras		Personakt	Papper	Personnummer	10 år	Förvaras i personalakt
				Avgångssamtal, anteckningar från	KLA, HR-enheten	Gallras vid inaktualitet		Personakt	Digitalt	Personnummer		
				Checklista vid avgångssamtal	KLA, HR-enheten	Gallras vid inaktualitet		Intranätet	Digitalt	Referensnummer		Vid revidering
				Avslut av anställning genom överenskommelse	KLA, HR-enheten	Bevaras		Personakt	Papper och digitalt	Personnummer	10 år	Förvaras i personalakt och/eller i registrerat ärende.
				Beslut om avgångsvederlag	KLA, HR-enheten	Bevaras		Personakt	Papper och digitalt	Personnummer	10 år	Förvaras i personalakt och/eller i registrerat ärende.
<b>2</b>	<b>7</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>Tidsbegränsad anställning upphör</b>								
				Besked till arbetstagare om att tidsbegränsad anställning kommer att upphöra.	KLA, HR-enheten	Gallras vid inaktualitet		Personakt	Papper och digitalt	Personnummer		Brev om varsel som skickas till arbetstagare
				Varsel till facklig organisation	KLA, HR-enheten	Bevaras		Närarkiv/ pärm	Papper	Kronologisk	10 år	Sammanställning till facket över anställda som har varslats

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer Inom respektive process.					Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Begäran om överläggning	KLA, HR-enheten	Bevaras		W3D3	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Anspråk på/anmälan om företrädesrätt	KLA, HR-enheten	Bevaras		Personakt	Papper	Personnummer	10 år	Skall enligt RA-FS bevaras. Svar från medarbetare som gör anspråk på företrädesrätt. Förvaras i personalakt.
				Arbetsgivarintyg	KLA, HR-enheten	Gallras vid inaktualitet		Personakt	Papper	Personnummer		
<b>2</b>	<b>7</b>	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>Uppsägning, personliga skäl</b>								
				Underrättelse till arbetstagare om uppsägning, personliga skäl	KLA, HR-enheten	Bevaras	OSL kap 39 §1	Personakt	Papper	Personnummer	10 år	Förvaras i personalakt
				Varsel till facklig organisation om uppsägning, personliga skäl	KLA, HR-enheten	Bevaras		Personakt	Papper	Personnummer	10 år	Förvaras i personalakt
				Begäran om överläggning angående uppsägning personliga skäl	KLA, HR-enheten	Bevaras		Personakt	Papper	Personnummer	10 år	Förvaras i personalakt
				Besked om uppsägning på grund av personliga skäl	KLA, HR-enheten	Bevaras		Personakt	Papper	Personnummer	10 år	Förvaras i personalakt
<b>2</b>	<b>7</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>Avsked</b>								
				Underrättelse till arbetstagare om avsked	KLA, HR-enheten	Bevaras	OSL kap 39 §1	Personakt	Papper	Personnummer	10 år	Förvaras i personalakt
				Varsel till facklig organisation om avsked	KLA, HR-enheten	Bevaras		Personakt	Papper	Personnummer	10 år	Förvaras i personalakt
				Begäran om överläggning angående avsked	KLA, HR-enheten	Bevaras		Personakt	Papper	Personnummer	10 år	Förvaras i personalakt
				Besked om avsked	KLA, HR-enheten	Bevaras		Personakt	Papper	Personnummer	10 år	Förvaras i personalakt
<b>2</b>	<b>7</b>	<b>9</b>	<b>5</b>	<b>Arbetsbrist</b>								
				Protokoll från samverkan/förhandling om organisationsförändring	KLA, HR-enheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				MBL-Information § 15	KLA, HR-enheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Kallelse MBL § 11	KLA, HR-enheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Utredning vid arbetsbrist	KLA, HR-enheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	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	KLA, HR-enheten	Bevaras		Personakt	Papper och digitalt	Personnummer	10 år	I utredningen ingår att se över och erbjuda andra tjänster. Förvaras i Personalakt.
				Turordningslista	KLA, HR-enheten	Bevaras		Winlas	Digitalt	Referensnummer	10 år	Aktuell lista tas ut vid behov från Winlas
				Protokoll från förhandling om uppsägning.	KLA, HR-enheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Besked om uppsägning	KLA, HR-enheten	Bevaras		Personakt	Papper	Personnummer	10 år	Förvaras i personalakt
				Anspråk på/anmälan om företrädesrätt	KLA, HR-enheten	Bevaras		Personakt	Papper	Personnummer	10 år	Förvaras i personalakt
				Ogiltighetsförklaring	KLA, HR-enheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Tvisteförhandling. Förvaras i personalakt och i diarie
				Skadeståndskrav	KLA, HR-enheten	Bevaras		Personakt	Papper	Personnummer	10 år	Förvaras i personalakt
				Överenskommelse om uppsägningsvillkor, enskild arbetstagare	KLA, HR-enheten	Bevaras		Personakt	Papper	Personnummer	10 år	Förvaras i personalakt
				Beslut om avgångsvederlag	KLA, HR-enheten	Bevaras		Personakt	Papper	Personnummer	10 år	Förvaras i personalakt och/eller i registrerade ärenden.
				Varsel och beslut om uppsägning p.g.a. arbetsbrist	KLA, HR-enheten	Bevaras		Personakt	Papper	Personnummer	10 år	Förvaras även i personalakt.
				Varsel och beslut om uppsägning p.g.a. personliga skäl	KLA, HR-enheten	Bevaras		Personakt	Papper	Personnummer	10 år	Förvaras i personalakt
				Varsel och beslut om avsked	KLA, HR-enheten	Bevaras		Personakt	Papper	Personnummer	10 år	Förvaras i personalakt
				Överläggningsprotokoll	KLA, HR-enheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Tjänstgöringsbetyg	KLA, HR-enheten	Bevaras		Personakt	Papper	Personnummer	10 år	Förvaras i personalakt
				Begäran om företrädesrätt	KLA, HR-enheten	Gallras vid inaktualitet		Personakt	Papper	Personnummer		
<b>2</b>	<b>7</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>Dödsfall</b>								
				Dödsfallsintyg och släktutredning	KLA, HR-enheten	Bevaras		Personakt	Papper	Personnummer	10 år	Kan hanteras av pensionsbolag, KPA, men kopia skall bevaras hos kommunen. Förvaras i personalakt.

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer Inom respektive process.					Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Anmälan till tjänstegrupp-livförsäkring (TGL-KL)	KLA, HR-enheten	Bevaras		Personakt	Papper	Personnummer	10 år	Kan hanteras av pensionsbolag, KPA, men kopia skall bevaras hos kommunen. Förvaras i personalakt.
				Dödsfallsanmälan	KLA, HR-enheten	Bevaras		Personakt	Papper	Personnummer	10 år	Kan hanteras av pensionsbolag, KPA, men kopia skall bevaras hos kommunen. Förvaras i personalakt.
				Bouppteckningsbevis	KLA, HR-enheten	Bevaras		Personakt	Papper	Personnummer	10 år	Förvaras i personalakt om det förekommer.
				Ansökan om uppsägning i samband med pension	KLA, HR-enheten	Bevaras		Personakt	Papper	Personnummer	10 år	Förvaras i personalakt
				TGL-KL, beslut vid dödsfall	KLA, HR-enheten	Bevaras					10 år	Förvaras i personalakt
<b>2</b>	<b>7</b>	<b>10</b>	<b>Förmåner personal</b>									
				Rekvisioner för arbetskläder	KLA Kommunlednings-avdelningen (Alla)	Gallras vid inaktualitet		Hos verksamhet	Papper	Kronologisk		Hanteras av respektive verksamhet
				Avtal förmånsbil	KLA, HR-enheten	Bevaras		Personakt	Papper		10 år	Förvaras i personalakt.
				Förmånscykel	KLA, HR-enheten	Gallras vid inaktualitet		Personakt	Papper			
				Löneväxling - semester dagar	KLA, HR-enheten	Bevaras		Personakt	Papper	Personnummer	10 år	Förvaras i personalakt.
				Löneväxling - pension	KLA, HR-enheten	Bevaras		Personakt	Papper	Personnummer	10 år	Förvaras i personalakt.
				Omreglering av tjänst för äldre medarbetare	KLA, HR-enheten	Bevaras		Personakt	Papper	Personnummer	10 år	Förvaras även i personalakt.
				Distansarbete	KLA, HR-enheten	Gallras vid inaktualitet		Närakiv/ Pärm	Papper	Alfabetisk		
<b>2</b>	<b>8</b>	<b>Systematiskt arbetsmiljöarbete</b>										
<b>2</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>Arbetsmiljö-/skyddsround</b>									
				Skyddsround	KLA, HR-enheten	Gallras vid inaktualitet		Närarkiv	Papper och digitalt	Kronologisk		När nytt skyddsroundsprotokoll upprättas så kan det gamla gallras under förutsättning att ev. risker som inte blivit åtgärdade förs över till det nya protokollet. Hanteras av verksamheterna
				Riskbedömning och handlingsplan	KLA, HR-enheten	Gallras vid inaktualitet		Närarkiv på enhet	Papper och digitalt	Kronologisk		Uppdateras kontinuerligt Hanteras av verksamheterna
<b>2</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>Utreda arbetsmiljö</b>									
				Uppföljning enligt SAMs årshjul	KLA, HR-enheten	Bevaras		Stratsys	Digitalt	Löpnummer	10 år	Enligt samverkan. Systematiskt arbetsmiljöarbete.
				Lönekartläggning	KLA, HR-enheten	Bevaras		Närarkiv c:	Digitalt	Kronologisk	10 år	
				Personalenkäten, underlag	KLA, HR-enheten	Gallras efter 10 år		Närarkiv c:	Digitalt	Systematisk		
				Personalenkäten, samtliga resultat	KLA, HR-enheten	Gallras efter 10 år		Närarkiv c:	Digitalt	Systematisk		
				Personalenkäten, förvaltningsövergripande resultat	KLA, HR-enheten	Bevaras		Närarkiv c:	Digitalt	Systematisk	10 år	
				Personalenkäten, förvaltningarnas samtliga resultat	KLA, HR-enheten	Gallras efter 10 år		Närarkiv	Digitalt	Systematisk		Resp förvaltning ansvarar för förvaring fram tills gallring
				Beslut från arbetsmiljöverket	KLA, HR-enheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Verksamhets beslut
				Uppgiftsfördelning arbetsmiljöuppgifter	KLA, HR-enheten	Bevaras		Närarkiv/ Pärm	Papper	Kronologisk	10 år	
				Sjukfrånvarostatistik, riskanalys	KLA, HR-enheten	Se anmärkning		Stratsys	Digitalt	Kronologisk		Se 1.5.2 Måta verksamhetskvalitet
				Sammanställning av tillbud, olycksfall och arbetsskador	KLA, HR-enheten	Se anmärkning		Kiasystem	Digitalt	Löpnummer		Se 1.5.2 Måta verksamhetskvalitet
<b>2</b>	<b>8</b>	<b>3</b>	<b>Företagshälsovård</b>									
				Skriftlig återkoppling från företagshälsovård individ	KLA, HR-enheten	Bevaras	OSL kap 39 §1	Adato	Digitalt	Personnummer	5 år efter avslutat ärende	Scannas till (system).
				Skriftlig återkoppling från företagshälsovård arbetsmiljö	KLA, HR-enheten	Gallras efter 10 år		Närarkiv/ Pärm	Papper	Kronologisk		Ej individärenden utan t ex inomhusklimat, utbildningsinsatser mm
<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/lönefil	KLA, HR-enheten	Bevaras		Lönesystem	Digitalt	Personnummer	10 år	Tidigare grundlistor finns utskrivna i arkiv.
				Personakt	KLA, HR-enheten	Bevaras		Närarkiv	Papper	Personnummer	10 år	Persondata. Uppgifter före 2011-03-01 finns utskrivet i personakt.
				Beslut om lönebidrag	KLA, HR-enheten	Gallras vid inaktualitet		Personakt	Papper	Personnummer		Registreras i arbetsförmedlingens databas.
				Anställningsunderlag	KLA, HR-enheten	Gallras efter 2 år		Personakt	Papper	Personnummer		Timavlönade med lönesättning och underlag för lönetillägs läggs i personakt.

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer Inom respektive process.				Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Arvoden	KLA, HR-enheten	Gallras efter 2 år		Lönesystem	Digitalt	Personnummer		Förtroendevalda, kontaktpersoner, uppdragstagare. Jämför även 2.2.2 Ersättning och arvoden till förtroendevalda vad gäller arvoden.
				Förskottsansökan/reseförskott	KLA, HR-enheten	Gallras efter 2 år		Lönesystem	Digitalt	Personnummer		Reseförskott
				Löneunderlag/timrapporter/tjänstgöringsrapporter	KLA, HR-enheten	Se anmärkning		Närarkiv/ Pärm	Papper	Alfabetisk		Ex. kvitto på personliga utlägg, reseräkningar. Om underlaget är momspliktigt får det inte gallras förrän efter 10 år annars kan underlagen gallras efter 2 år. Månadsrapporter, ledighets- och frånvaroblanketter gallras efter 2 år. Månadsrapporter timavlönade bevaras.
				Frånvarorapportering	KLA, HR-enheten	Gallras efter 2 år		Lönesystem	Digitalt	Personnummer		Jämför Löneunderlag.
				Arbetsstidsscheman	KLA, HR-enheten	Gallras vid inaktualitet		Lönesystem	Digitalt	Personnummer		
				Sjukanmälan till Försäkringskassan	KLA, HR-enheten	Gallras efter 2 år		FK System	Digitalt	Personnummer		Anmäls i Försäkringskassans system
				Skatter	KLA, Ekonomienheten	Gallras efter 10 år		Visma och närarkiv	Papper och digitalt	Kronologisk		Jämningsbeslut.
<b>2</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>Beräkna lön, arvoden och ersättningar</b>								<b>Arbetad tid, ledigheter, sjukanmälan, sjukt barn, löneavdrag, semester.</b>	
				Personalstatistik	KLA, HR-enheten	Gallras vid inaktualitet		Lönesystem	Digitalt	Kronologisk		Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
<b>2</b>	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>Verkställa lön, arvoden och ersättningar</b>									
<b>2</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>Kontrollera och genomföra avstämningar inför löneutbetalning</b>									
<b>2</b>	<b>9</b>	<b>5</b>	<b>Rapportera kontrolluppgifter</b>									
<b>2</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>Utmäta lön</b>									
				Utmätning i lön	KLA, HR-enheten	Gallras efter 10 år	OSL kap 39 §1	Lönesystem	Digitalt	Personnummer		Beslut från Kronofogden
<b>2</b>	<b>9</b>	<b>7</b>	<b>Återkräva lön</b>									
				Återbetalda löneskulder	KLA, Ekonomienheten	Gallras efter 2 år		Visma och närarkiv	Papper och digitalt	Kronologisk		Återkoppling från ekonomiavd att faktura skickats.
<b>2</b>	<b>10</b>	<b>Pension</b>										
<b>2</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	<b>Pensioner</b>									
				Ansökan om pension	KLA, HR-enheten	Bevaras		KPA direkt/ personakt	Papper och digitalt	Personnummer	10 år	Förvaras i personalakt
				Pensionsbrev, beslut om pension	KLA, HR-enheten	Bevaras		KPA/ Personakt	Papper och digitalt	Personnummer	10 år	Förvaras i personalakt
				Matrikelutdrag som rör pension	KLA, HR-enheten	Bevaras		Personakt	Papper	Personnummer	10 år	Med tjänstepensiongrundande anställningstid. Förvaras i personalakt.
				AFA-beslut	KLA, HR-enheten	Bevaras		Personakt/ AFA	Papper och digitalt	Personnummer	10 år	Förvaras i personalakt
				Pensionslösningar avtal om särskilda	KLA, HR-enheten	Bevaras		Personakt	Papper	Personnummer	10 år	Förvaras i personalakt
				Pensionsunderlag och beslut, aktualiseringar	KLA, HR-enheten	Bevaras		personakt	Papper	Personnummer	10 år	Förvaras i personalakt
				Signallistor/rättselistor	KLA, HR-enheten	Gallras vid inaktualitet		Närarkiv/ Pärm	Papper	Kronologisk		Pärm i närarkivrum
<b>2</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>Rapportera till pensionsmyndighet</b>									
				Premier rapporterade till PV	KLA, HR-enheten	Gallras efter 2 år		Närarkiv/ Pärm	Papper	Kronologisk		Pärm i närarkivrum
<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	KLA, Kommunikationsenheten	Bevaras		Teams/W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Olika beroende på om det är ett politiskt beslut eller verksamhetsbeslut
				Kravspecifikation	KLA, Kommunikationsenheten	Bevaras		Teams/W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Förstudie	KLA, Kommunikationsenheten	Se anmärkning		Teams/W3D3	Digitalt	Diarienummer		Se 1.6.2 Projekt
				Avtal med leverantör	KLA, Kommunikationsenheten	Se anmärkning		W3D3	Digitalt	Diarienummer		Se 2.6.4 Förvalta avtal
				Korrespondens med leverantör	KLA, Kommunikationsenheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Leveransgodkännande	KLA, Kommunikationsenheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer Inom respektive process.					Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Inbjudan till utbildning	KLA, Kommunikationsenheten	Gallras vid inaktualitet		Teams	Digitalt	Alfabetisk		
				Internt utbildningsmaterial	KLA, Kommunikationsenheten	Gallras vid inaktualitet		Teams		Alfabetisk		
				Rutin för införande av system	KLA, Kommunikationsenheten	Se anmärkning		W3D3	Digitalt	Diarienummer		Se 1.3.1 Styrande dokument. Mall för rutin ska bevaras och vid stora införandeprojekt av system ska rutinen hur det gått till bevaras.
<b>2</b>	<b>11</b>	<b>2</b>	<b>Förvalta IT-system</b>				<b>Programvaror, förvaltning och utveckling av system, behörigheter, överenskommelse om servicenivåer</b>					
				Behandlingshistorik och systemdokumentation (verksamhet, förståelse och teknisk dokumentation)	KLA, Kommunikationsenheten	Bevaras		Servicedesk	Digitalt	Löpnummer	10 år	
				Behörighetsuppgifter	KLA, Kommunikationsenheten	Gallras vid inaktualitet		AD	Digitalt			Beställningar och annan hantering av behörigheter till system
				Dokumentation om metoder och verktyg för verksamhetssystem	KLA, Kommunikationsenheten	Bevaras		Servicedesk	Digitalt	Löpnummer	10 år	
				Förvaltningsplan för system	KLA, Kommunikationsenheten	Bevaras		Teams	Digitalt	Alfabetisk	10 år	
				Informationsklassning	KLA, Kommunikationsenheten	Bevaras		Teams	Digitalt	Alfabetisk	10 år	När stora förändringar i klassningen görs.
				Risakanlys för system	KLA, Kommunikationsenheten	Bevaras	OSL kap 18 §3	Närarkiv	Papper	Alfabetisk	10 år	När risakanlys med stora förändringar gjorts
				Roll- och ansvarsbeskrivningar	KLA, Kommunikationsenheten	Bevaras		Teams	Digitalt	Alfabetisk	10 år	
				Rutinbeskrivningar	KLA, Kommunikationsenheten	Bevaras		Teams	Digitalt	Alfabetisk	10 år	
				Rutiner för kontroller	KLA, Kommunikationsenheten	Bevaras		Teams	Digitalt	Alfabetisk	10 år	
				Rutiner för versionshantering	KLA, Kommunikationsenheten	Bevaras		Teams	Digitalt	Alfabetisk	10 år	
				Rutiner för utvärderingar	KLA, Kommunikationsenheten	Bevaras		Office 365	Digitalt	Alfabetisk	10 år	
				Installationsmanualer	KLA, Kommunikationsenheten	Gallras vid inaktualitet		Teams	Digitalt	Alfabetisk		
				Licensförteckning	KLA, Kommunikationsenheten	Gallras vid inaktualitet		Teams	Digitalt	Alfabetisk		
				Programlicens	KLA, Kommunikationsenheten	Gallras vid inaktualitet		Närarkiv	Papper	Alfabetisk		
				Systemloggar, förändringar i systemet	KLA, Kommunikationsenheten	Se anmärkning	OSL kap 18 §8					Bevaras så länge som relevant lagstiftning kräver, t.ex. 10 år rörande HSL.
				Systemloggar, In- och utloggningsstatistik SITHS-kort	KLA, Kommunikationsenheten	Gallras efter 1 år Se anmärkning	OSL kap 18 §8	Endpointcentral				In och utlogg på våra datorer sparas i 60 dagar. Se 5.5.3 Informationssäkerhet Hanteras av region Jämtland-Härjedalen
<b>2</b>	<b>11</b>	<b>3</b>	<b>Teknisk infrastruktur</b>									
				Dokumentation om teknisk infrastruktur	KLA, Kommunikationsenheten	Bevaras	OSL kap 18 §8	Teams / servicedesk	Digitalt	Alfabetisk	10 år	Uppdateras kontinuerligt.
				Systemupbyggnad/blueprints	KLA, Kommunikationsenheten	Bevaras	OSL kap 18 §8	Teams / servicedesk	Digitalt	Alfabetisk	10 år	Uppdateras kontinuerligt.
				Beroenden/relationer	KLA, Kommunikationsenheten	Bevaras	OSL kap 18 §8	Teams / servicedesk	Digitalt	Alfabetisk	10 år	Uppdateras kontinuerligt.
				Register över teknisk utrustning	KLA, Kommunikationsenheten	Se anmärkning	OSL kap 18 §8	Teams / servicedesk	Digitalt	Alfabetisk	10 år	Uppdateras kontinuerligt.
<b>2</b>	<b>11</b>	<b>4</b>	<b>Telefoni och växel</b>									
				Trio - Guestwebb	KLA, Kommunikationsenheten	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning		Trio	Digitalt	Alfabetisk		Uppdateras kontinuerligt, kontot revideras var tredje månad
				Dokumentation för telefoni, växelsystem	KLA, Kommunikationsenheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Beställning av telefoni	KLA, Kommunikationsenheten	Gallras vid inaktualitet		Open-e	Digitalt	Löpnummer		
				E-tjänst för beställning	KLA, Kommunikationsenheten	Gallras vid inaktualitet		Open-e	Digitalt	Löpnummer		E-tjänst
				Uppgifter om telefon kopplad till anställning	KLA, Kommunikationsenheten	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning		Trio	Digitalt	Alfabetisk		KS IT lägger in anknötning och namn. Övrig information läggs in av växeln. Gallras när anställningen har upphört.

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer Inom respektive process.					Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
2	11	5		<b>Support/helpdesk</b>								
				Hantering av frågor, felanmälningar och andra ärenden som rör telefoni och it.	KLA, Kommunikationsenheten	Gallras vid inaktualitet		Helpdesk	Digitalt			
2	12			<b>Fordon och materiel</b>								
2	12	1		<b>Förråd och lager</b>								
				Inventarieförteckning	SBA, Fastighetsenheten	Gallras vid inaktualitet		G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		Uppdateras kontinuerligt
				Inventeringar, årsrapport	SBA, Fastighetsenheten	Gallras efter 10 år		G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		
				Inventeringslistor	SBA, Fastighetsenheten	Gallras vid inaktualitet		G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		Uppdateras kontinuerligt
				Förrådsbehållning, listor	SBA, Fastighetsenheten	Gallras efter 2 år		G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		
				Förrådsrekvisitioner/beställningar/kundorderunderlag	SBA, Fastighetsenheten	Gallras efter 2 år		G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		
				Förrådsuttag, listor	SBA, Fastighetsenheten	Gallras efter 2 år		G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		
				Lagerbok	SBA, Fastighetsenheten	Gallras efter 2 år		G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		
				Lagerrapport	SBA, Fastighetsenheten	Gallras efter 2 år		G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		
				Lagervärde per kostnadsställe, listor	SBA, Fastighetsenheten	Gallras efter 2 år		G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		
				Lagervärdeslistor	SBA, Fastighetsenheten	Gallras efter 2 år		G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		
				Länellistor	SBA, Fastighetsenheten	Gallras vid inaktualitet		G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		
				Omsättning i förråd, listor över	SBA, Fastighetsenheten	Gallras efter 2 år		G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		
				Rapportlistor, förråd	SBA, Fastighetsenheten	Gallras efter 2 år		G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		
				Rapportlistor, kassation	SBA, Fastighetsenheten	Gallras efter 2 år		G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		
				Redovisningslistor, lagerhållning	SBA, Fastighetsenheten	Gallras efter 2 år		G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		
				Packlistor, förråd	SBA, Fastighetsenheten	Gallras vid inaktualitet		G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		Följesedlar från leverantör
2	12	2		<b>Fordon</b>								<b>Se även 5.6.2. Försäkra egendom</b>
				Fordonsplan/register över fordon	KLA, Ekonominheten	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning		Fordonskontroll	Digitalt	Alfabetisk		Investering/planering. Revideras fortlöpande
				Körjournal underlag bilpool	KLA, Ekonominheten	Gallras efter 2 år		ABAX	Digitalt	Kronologisk		
				Körjournal - bilpool	KLA, Ekonominheten	Gallras efter 2 år		ABAX	Digitalt	Kronologisk		
				Körjournal	KLA, Ekonominheten	Gallras efter 7 år, se anm.		ABAX	Digitalt	Kronologisk		Underlag måste finnas omvänd bevisbörda till skatteverket.
				Besiktningssprotokoll, reparationshandlingar, servicehandlingar	KLA, Ekonominheten	Se anmärkning		Närarkiv	Papper	Alfabetisk		Gallras när fordonet inte ägs av kommunen/bolaget/förbundet längre

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer Inom respektive process.					Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Registreringsbevis	KLA, Ekonomienheten	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning		Närarkiv	Papper	Alfabetisk		Gallras när fordonet inte ägs av kommunen/ bolaget/ förbundet längre
				Årssammansättning	KLA, Ekonomienheten	Gallras efter 7 år, se anm.		ABAX	Digitalt	Alfabetisk		
				Avtal (avtalshandlingar, startbrev från leasingbolag)	KLA, Ekonomienheten	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning		Närarkiv	Papper	Alfabetisk		Gallras när fordonet inte ägs av kommunen/bolaget/ förbundet längre. Skickas till ett leasingsystem (leaserright)
<b>2</b>	<b>12</b>	<b>3</b>	<b>Utrustning och inventarier</b>									
				Besiktningssprotokoll, logistik	SBA, Fastighetsenheten	Gallras 2 år efter avtalstiden utgång		G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		
				Garantihandlingar	SBA, Fastighetsenheten	Gallras när garantin/avtalet har gått ut		G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		
				Antalsstatistik per artikel	SBA, Fastighetsenheten	Gallras efter 2 år		G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		
				Artiklar med negativt saldo, månadlista	SBA, Fastighetsenheten	Gallras efter 2 år		G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		
				Artiklar med överlager	SBA, Fastighetsenheten	Gallras efter 2 år		G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		
				Beställningar, listor	SBA, Fastighetsenheten	Gallras efter 2 år		G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		
				Beställningar, beställningsbekräftelser	SBA, Fastighetsenheten	Gallras efter 10 år		G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		
				Bokföringsjournaler, förråd	SBA, Fastighetsenheten	Gallras efter 10 år		G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		
				Bokföringsjournaler, listor	SBA, Fastighetsenheten	Gallras efter 2 år		G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		
				Debiteringslistor, listor	SBA, Fastighetsenheten	Gallras efter 2 år		G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		
				Följesedelslistor	SBA, Fastighetsenheten	Gallras efter 2 år		G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		
				Följesedlar	SBA, Fastighetsenheten	Gallras efter 2 år		G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		Om motsvarande faktura är specificerad och inte en samlingsfaktura
				Förbrukningslistor	SBA, Fastighetsenheten	Gallras efter 2 år		G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		
				Förbrukningsrapporter	SBA, Fastighetsenheten	Gallras efter 2 år		G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		
				Kassationslistor	SBA, Fastighetsenheten	Gallras efter 2 år		G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		
				Kassationsrapporter	SBA, Fastighetsenheten	Gallras efter 2 år		G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		
				Kassationsrapporter, årsrapport	SBA, Fastighetsenheten	Gallras efter 10 år		G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		
				Materialinventarium	SBA, Fastighetsenheten	Gallras efter 2 år		G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		
				Materiallistor	SBA, Fastighetsenheten	Gallras efter 2 år		G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer Inom respektive process.					Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Registreringsunderlag för inventering	SBA, Fastighetsenheten	Gallras efter 2 år		G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		
				Reklamationer	SBA, Fastighetsenheten	Gallras efter 2 år		G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		
				Rekvisioner	SBA, Fastighetsenheten	Gallras efter 2 år		G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		
				Rekvisioner, kopior	SBA, Fastighetsenheten	Gallras vid inaktualitet		G:	Digitalt	Alfabetisk		
				Rekvisioner, listor	SBA, Fastighetsenheten	Gallras efter 2 år		G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		
<b>2</b>	<b>13</b>	<b>Interna servicefunktioner</b>										
<b>2</b>	<b>13</b>	<b>1</b>	<b>Tryckeri och repro</b>									
				Beställningar	KLA, Kommunikationsenheten	Gallras efter 2 år		Outlook	Digitalt	Alfabetisk		
				Debiteringsunderlag	KLA, Kommunikationsenheten	Gallras efter 7 år, se anm.		Outlook	Digitalt	Alfabetisk		
				Pliktexemplar till KB	KLA, Kommunikationsenheten	Gallras vid inaktualitet		Teams och ragunda.se	Digitalt	Alfabetisk		Gallras efter att ett exemplar av allt tryck har skickas till Kungliga Biblioteket, Stockholm och samtliga universitetsbibliotek
<b>2</b>	<b>13</b>	<b>2</b>	<b>Lokalbokningar</b>									
				Bokningar	KLA, Kommunikationsenheten	Gallras vid inaktualitet		Outlook	Digitalt	Kronologisk		
<b>2</b>	<b>13</b>	<b>3</b>	<b>Transportmedelsbokningar</b>									
				Bokningar	KLA, Kommunikationsenheten	Gallras vid inaktualitet		Outlook	Digitalt	Kronologisk		Personalens bokning av personbil från kommunens bilpool
<b>2</b>	<b>13</b>	<b>4</b>	<b>Vaktmästarservice</b>									
				Kvittenser som avser tag och nyckel	SBA, Fastighetsenheten	Gallras vid inaktualitet		Outlook	Digitalt			Vaktmästare sköter utlämning av tagg och nyckel och vid återlämning rivs kvittensen.
				Logg för passagesystem, ARX	SBA, Fastighetsenheten	Gallras efter 3 månader		Outlook	Digitalt			Utförs av fastighetsenheten på uppdrag av fastighetsenheten se 2.11.2 Systemloggar, gallras per automatik
				Felanmälningar	SBA, Fastighetsenheten	Gallras vid inaktualitet		Outlook	Digitalt			Gallras när åtgärd gjorts
<b>2</b>	<b>13</b>	<b>5</b>	<b>Posthantering</b>									
				Avtal med posten	KLA, Kommunikationsenheten	Se anmärkning		W3D3	Digitalt			Se 2.6.4 Förvalta avtal
				Kvittenser, rek.brev	KLA, Kommunikationsenheten	Gallras vid inaktualitet						Gallras efter debitering. Inlogg på postens webbtjänst
				Kvittenser, paket	KLA, Kommunikationsenheten	Gallras vid inaktualitet						Gallras efter debitering. Inlogg på postens webbtjänst
				Kvittenser, värdeförsändelser	KLA, Kommunikationsenheten	Gallras vid inaktualitet						Gallras efter debitering. Inlogg på postens webbtjänst
				Debiteringsunderlag porto	KLA, Kommunikationsenheten	Gallras efter 7 år, se anm.						se 2.4.5 Underlag. Kommer via filer till Raindance. Debiteras internt och extert.
<b>2</b>	<b>13</b>	<b>6</b>	<b>Lokalvård</b>									
				Avtal	SBA, Stadenheten	Bevaras		Personaldv	Papper och digitalt	Kronologisk	10 år	
				Mätningar, stadsråden	SBA, Stadenheten	Bevaras		Pärm i låst skåp	Papper	Kronologisk	10 år	
				Städscheman	SBA, Stadenheten	Gallras vid inaktualitet		Pärm i låst skåp, dator	Papper och digitalt	Kronologisk		
				Städinstruktioner	SBA, Stadenheten	Gallras vid inaktualitet		Pärm på varje arbetsområde	Papper och digitalt	Kronologisk		



A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer Inom respektive process.					Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Arbetsplatsträff	SBA, Stadenheten	Gallras vid inaktualitet		Stratsys	Digitalt	Kronologisk		
				Enkäter / Kvalitets kontroller	SBA, Stadenheten	Gallras vid inaktualitet		Pärm	Papper	Kronologisk		Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet. Enkätundersökning till kunder.
				Rus samtal	SBA, Stadenheten	Gallras efter 2 år		Pärm i låst skåp	Papper	Kronologisk		
				Läkarintyg	SBA, Stadenheten	Bevaras		Adato , personalavd	Papper och digitalt	Kronologisk	10 år	
				Timlöne rapporter	SBA, Stadenheten	Gallras vid inaktualitet		Pärm i låst skåp	Papper och digitalt	Kronologisk		
				Rehab utredningar	SBA, Stadenheten	Bevaras		Adato	Digitalt	Kronologisk	10 år	
				Utbildning personal	SBA, Stadenheten	Se anmärkning		G:	Digitalt	Kronologisk		Se 2.7.6. SRY eller Pryn- utbildning för lokalvårdare
<b>2</b>	<b>14</b>	<b>Tillagnings- och mottagningskök</b>										
<b>2</b>	<b>14</b>	<b>1</b>	<b>Planera och förbereda måltider</b>									
				Minnesanteckningar från kostråd och Skolmatsakademin	SOA, Kostenheten	Bevaras		Teams	Digitalt	Kronologisk	10 år	Minnesanteckningar sparas som avser mer övergripande.
				Matsedlar, skola	SOA, Kostenheten	Bevaras		Mashie	Digitalt	Kronologisk	10 år	Följsamhet med skolans matsedel (Förskola)Bevaras varje år.
				Matsedlar, inom vård och omsorg	SOA, Kostenheten	Bevaras		Mashie	Digitalt	Kronologisk	10 år	Matsedlar för januari, april, juni och december bevaras. Resterande månader gallras vid inaktualitet
				Kostplaneringssystem t.ex näringstabell	SOA, Kostenheten	Gallras efter 5 år		Mashie	Digitalt	Alfabetisk		
				Inköpslistor	SOA, Kostenheten	Gallras vid inaktualitet		Martin och Servera Webb	Digitalt	Kronologisk		
				Inköpsorder	SOA, Kostenheten	Gallras efter 7 år, se anm.		Matrin och Servera Webb	Digitalt	Kronologisk	Omedelbart	
				Beställning av mat/portionsbeställningar	SOA, Kostenheten	Gallras vid inaktualitet		Mashie	Papper och digitalt	Personnummer		Anmälan om beställning till personal görs huvudsakligen digitalt, men även i papper
				Specialkost, intyg om	SOA, Kostenheten	Gallras vid inaktualitet	OSL kap 21, §1	Mashie	Papper och digitalt	Personnummer		
				Statistik övrigt	SOA, Kostenheten	Se anmärkning Gallras efter 4 år		Teams	Digitalt	Kronologisk		Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet. Statistik över antal gäster bevaras
				Information om allergier	SOA, Kostenheten	Gallras vid inaktualitet		Mashie	Digitalt	Systematisk		Information enligt märkningslagen. På kantin eller matlåda markeras vad som är allergier vid leverans
				Receipt	SOA, Kostenheten	Gallras vid inaktualitet		Mashie	Digitalt	Systematisk		
				Egenkontroll	SOA, Kostenheten	Se anmärkning		Pärm verksamhet	Papper	Systematisk		Vid avvikelser dokumenteras och gallras efter i 3 år, i övriga fall vid inaktualitet.
<b>2</b>	<b>14</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>Mjökstöd från EU</b>								
				Kopia på ansökan och ändringsanmälan	SOA, Kostenheten	Gallras efter 7 år, se anm.		Teams	Digitalt	Systematisk		
				Kontroll/redovisning sammandrag	SOA, Kostenheten	Gallras efter 7 år, se anm.		Teams	Digitalt	Systematisk		
				Beslut EU-stöd	SOA, Kostenheten	Bevaras		Teams/W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>2</b>	<b>14</b>	<b>2</b>	<b>Cafeteria</b>									

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.					Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
<b>3 SAMHÄLLSSERVICE</b>												
<b>3 1 Borgerliga ceremonier</b>												
<b>3 1 1 Namngivningsceremoni</b>												
<b>3 1 2 Borgerlig vigsel</b>												
<b>3 1 2 1 Förrättare</b>												
				Förslag på vigselförrättare samt val av vigselförrättare	KLA, kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Ingår oftast i Kommunfullmäktiges protokoll.
				Vigselförrättare, förteckning över	KLA, kanslienheten	Gallras vid inaktualitet		Teams	Digitalt	Alfabetisk		Tillhandahålls av Länsstyrelserna. Lista kan även tillhandahållas av kommunen
				Vigselförrättare, förordnande av	KLA, kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	diarienummer	10 år	Tillhandahålls av Länsstyrelserna
				Information på kommunens hemsida	KLA, Kommunikationsenheten	Se anmärkning						Se 3.4.1. Ge kommuninformation
<b>3 1 2 2 Förberedelse vigsel</b>												
				Anmälan, vigsel	KLA, Kanslienheten	Gallras se anmärkning		W3D3	Digitalt	Diarienummer		
				Bekräftelse av anmälan (med förrättningsdatum)	KLA, Kanslienheten	Gallras vid inaktualitet		W3D3	Digitalt	Diarienummer		Till de berörda
				Vigselbevis	KLA, Kanslienheten	Gallras vid inaktualitet		W3D3	Papper och digitalt	Diarienummer		Till de berörda som får original. Kopia kan om önskas bevaras hos kommun
				Kommunens fakturering av förrättning	KLA, Ekonomienheten	Se anmärkning						Till de berörda i de kommuner där ceremonin inte är kostnadsfri. Klassificering under 2.4.6 Löpande bokföring
				Förrättarens fakturering av förrättning	KLA, Ekonomienheten	Se anmärkning						Till Länsstyrelsen. Klassificering under 2.4.6 Löpande bokföring
				Sammanställning av årets vigslar	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Formulär/ceremonitext	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Orden, ofta publicerade på kommunens webbplats, fastslås i förordningen §§ 4-7
				Intyg hindersprövning	KLA, Kanslienheten	Gallras efter 2 år		W3D3	Papper och digitalt	Diarienummer		Begärs från skatteverket, lämnas till kommunen.
				Intyg vigsel	KLA, Kanslienheten	Gallras efter 2 år		W3D3	Papper och digitalt	Diarienummer		Begärs från skatteverket, lämnas till kommunen. Original återsänds till skatteverket efter vigsel och kopia av detta finns hos kommunen.
				Tids-/datumbokning	KLA, Kanslienheten	Gallras vid inaktualitet		W3D3	Digitalt	Diarienummer		Ingår ofta i Anmälan, vigsel
				Vittnenas namn	KLA, Kanslienheten	Gallras vid inaktualitet		W3D3	Digitalt	Diarienummer		Ingår ofta i Anmälan, vigsel
				Önskat förrättningsdatum	KLA, Kanslienheten	Gallras vid inaktualitet		W3D3	Digitalt	Diarienummer		Ingår ofta i Anmälan, vigsel
				Överenskommelse med förrättaren	KLA, Kanslienheten	Gallras vid inaktualitet		W3D3	Digitalt	Diarienummer		Till exempel om annan plats (s k privat vigsel)
				Vigselprotokoll	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	OBS endast kopior. Originalen skickas till länsstyrelsen. I samband med att sammanställning av årets vigslar görs scannas samtliga protokoll för året in och läggs i diariet.
				Underrättelse till Skatteverket	KLA, Kanslienheten	Se anmärkning		W3D3	Digitalt	Diarienummer		Gör i och med att intyg vigsel skickas in till Skatteverket
<b>3 1 3 Borgerlig begravning</b>												
<b>3 2 Konsumentstöd och rådgivning</b>												
<b>3 2 1 Konsumentrådgivning</b>												
<b>3 2 2 Budget- och skuldrådgivning</b>												
				Bokningslistor	SOA, IFO- Individ och familjecomsorgsenheten	Gallras efter 1 år	OSL 26 kap 1§	Närarkiv	Papper	Kronologisk		Lista över inkomna ärenden
				Ärenden om budget- och skuldrådgivning	SOA, IFO- Individ och familjecomsorgsenheten	Gallras efter 5 år efter avslutat ärende	OSL 26 kap 1§	Närarkiv	Papper och digitalt	Personnummer		All relevant dokumentation och minnesanteckningar i ärendet.
				Underlag för statistik	SOA, IFO- Individ och familjecomsorgsenheten	Se anmärkning	OSL 26 kap 1§	Närarkiv	Digitalt	Systematisk		Se 1.5.2 Måta verksamhetskvalitet
<b>3 2 3 Skuldsanerling</b>												
<b>Se 3.2.2 Budget- och skuldrådgivning.</b>												

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.					Ansvaret (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Ärenden om skuldrådgivning (prövade enligt skuldsaneringslagen)	SOA, IFO- Individ och familjecomsorgsenheten	Gallras efter 5 år	OSL 26 kap 1§	Närarkiv	Papper och digitalt	Personnummer		All relevant dokumentation och minnesanteckningar i ärendet.
				Underlag för statistik	SOA, IFO- Individ och familjecomsorgsenheten	Se anmärkning	OSL 26 kap 1§	Närarkiv	Digitalt	Systematisk		Se 1.5.2 Måta verksamhetskvalitet
<b>3</b>	<b>2</b>	<b>4</b>		<b>Energi- och klimatrådgivning</b>								
<b>3</b>	<b>3</b>			<b>Medborgarservice</b>								<b>Ex kontaktcenter</b>
<b>3</b>	<b>3</b>	<b>1</b>		<b>Hantera frågor</b>								
				Rutinmässiga förfrågningar	KLA, Kanslienheten	Gallras vid inaktualitet		Outlook	Digitalt	Kronologisk		
				Rutinmässiga svar och hänvisningar	KLA, Kanslienheten	Gallras vid inaktualitet		Outlook	Digitalt	Kronologisk		
<b>3</b>	<b>3</b>	<b>2</b>		<b>Vägledning och service</b>								<b>Samhällsinformation, tolkförmedling. Hemvårdare, medborgarskap och Integration.</b>
<b>3</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>Tolkförmedling</b>								<b>Tolkstöd kan i många fall ske genom upphandling av tolkföretag och då sköts tjänsten via företagets webbsida</b>
				Riktlinjer för tolkstöd	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Se anmärkning						Se 1.3.1 Styrande dokument
				Avtal om tolkstöd	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Se anmärkning						Se 2.6.4 Förvalta avtal
				Register över tillgängliga tolkar	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Gallras vid inaktualitet		W3D3	Digitalt	Diarienummer		
				Ansökan om tolkstöd	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Gallras vid inaktualitet		W3D3	Digitalt	Diarienummer		
				Beslut om tolkstöd	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Gallras vid inaktualitet		W3D3	Digitalt	Diarienummer		
<b>3</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>Hemsändningsbidrag</b>								
				Ansökan om hemsändningsbidrag	KLA, Utvecklingsenheten	Gallras efter 3 år		Teams	Digitalt	Kronologisk		
				Beslut om hemsändningsbidrag	KLA, Utvecklingsenheten	Gallras efter 3 år		Teams	Digitalt	Kronologisk		
<b>3</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>Frivilligarbete</b>								<b>Används för klassificering/registrering av ärenden som rör Frivilligarbete.</b>
<b>3</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>Integration</b>								<b>Exempelvis social inkludering. Se även 3.6.2 Samordna insatser för arbetsmarknad och sysselsättning samt 1.3.1 Styrande dokument.</b>
<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>		<b>Verka för folkhälsa</b>								<b>Folkhälsoråd, drogförebyggande arbete, m.m.</b>
				Projekthandlingar	KLA, Utvecklingsenheten	Gallras efter 5 år		Teams, Outlook, W3D3	Papper och digitalt	Diarienummer		Se 1.6.2 Projekt
				Dokumentation om folkhälsoarbetet	KLA, Utvecklingsenheten	Gallras efter 5 år		Teams, Outlook, W3D3	Papper och digitalt	Diarienummer		
				Evenemang/samarbeten	KLA, Utvecklingsenheten	Gallras efter 5 år		Teams, Outlook, W3D3	Papper och digitalt	Diarienummer		Evenemang: se 3.4.1 Ge kommuninformation.
<b>3</b>	<b>3</b>	<b>4</b>		<b>Verka för mångfald</b>								<b>Jämställdhet m.m.</b>
				Jämställdhetsplaner	KLA, Kanslienheten	Se anmärkning						Se 1.3.1 Styrande dokument.
				Dokumentation om jämställdhetsarbetet	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
<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	KLA, Kommunikationsenheten	Bevaras		ragunda.se	Digitalt	Kronologisk		T ex eldningsförbud, avstängningar av gator, vägar, VA m.m.
				Webbplats: Webbssidor - ögonblicksbilder, exempel på webbside-layout	KLA, Kommunikationsenheten	Bevaras		ragunda.se	Digitalt	Kronologisk	Se anmärkning	Utskrift 1 gång/år på sommaren eller vid större förändringar. Pliktleverans till Kungliga biblioteket.
				Informationsmaterial	KLA, Kommunikationsenheten	Bevaras, se anmärkning		Teams	Digitalt	Kronologisk	10 år	Ett exemplar av varje informationsmaterial bevaras, t ex kommunkartor, informationsbroschyrer m.m. Övriga exemplar gallras vid inaktualitet.

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.					Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
				Bildbank (bilder och filmer)	KLA, Kommunikationsenheten	Se anmärkning		Sharepoint	Digitalt	Kronologisk		Bilder och filmer med personuppgifter ska gallras senast efter fem år. Övriga bilder gallras vid inaktualitet. OBS! Bilder som har till syfte att vara en del av dokumentation eller underlag i ett ärende ska diarieföras och bevaras/gallras i respektive ärende.	
				Sociala medier, bloggar etc.	KLA, Kommunikationsenheten	Bevaras, se anmärkning		W3D3	Digitalt	Diarienummer	4 år	Om man upptäcker inlägg som innehåller sekretessbelagd information ska dessa omedelbart tas bort samt tas om hand för diarieföring och handläggning. Även olaglig eller olämplig information ska tas bort efter kopiering.	
				Tidning - egen produktion för extern publicering	KLA, Kommunikationsenheten	Bevaras		Närarkiv	Papper	Kronologisk	10 år	Ett exemplar av varje ska bevaras. Se informationsmaterial	
				Publikationer	KLA, Kommunikationsenheten	Bevaras		Närarkiv	Papper	Kronologisk	10 år	1 exemplar av varje ska bevaras i kronologisk ordning. Se informationsmaterial	
				E-pliktsexemplar	KLA, Kommunikationsenheten	Se anmärkning		ragunda.se	Digitalt	Systematisk		Ett exemplar av alla de filer som vänder sig till allmänheten och som finns på webbsidan och som ersatt ex. broschyrer ska levereras till KB	
				Pressmeddelande	KLA, Kommunikationsenheten	Bevaras		Teams	Digitalt	Kronologisk	10 år		
				Verksamhetens/kommunens historia	KLA, Kommunikationsenheten	Bevaras		Teams, ragunda.se	Papper och digitalt	Alfabetisk	10 år	Om man ställer samman sin verksamhets/kommuns historia och den publiceras externt i något sammanhang hör den till 3.4.1 Ge kommuninformation	
<b>3</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>Evenemang och aktiviteter för kommuninvånare</b>					<b>Till exempel ta emot ansökningar och hantera utdelande av svenska flaggor, välkomnande för nyinflyttade, studiebesök hos kommunens verksamheter.</b>					
				Ansökningar om evenemang	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år		
				Beslut om anordnande eller deltagande	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år		
				Inbjudningar till evenemang	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Gallras vid inaktualitet		W3D3	Digitalt	Diarienummer			
				Dokumentation om	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år		
<b>3</b>	<b>5</b>	<b>Tillstånd och tillsyn för näringsliv och föreningar</b>											
<b>3</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>Tillstånd och tillsyn enligt alkohollagen</b>										
<b>3</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>Tillstånd stadigvarande servering</b>									
				Ansökan	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		OSL KAP 27 §1 VISION och slutarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år		
				Beslut	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		OSL KAP 27 §1 VISION och slutarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år		
				Domar i tillståndsärenden	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		OSL KAP 27 §1 VISION och slutarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år		
				Tillståndsbevis, stadigvarande servering	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		OSL KAP 27 §1 VISION och slutarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år		
				Utredningar och förslag till beslut	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		OSL KAP 27 §1 VISION och slutarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år		
				Aterkallelsebeslut av serveringstillstånd	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		OSL KAP 27 §1 VISION och slutarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år		
				Underlag för beslut rörande stadigvarande serveringstillstånd	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		OSL KAP 27 §1 VISION och slutarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	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.	
				Överklagande	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		OSL KAP 27 §1 VISION och slutarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år		

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.				Ansvaret (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
<b>3</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>Övriga tillstånd</b>								
				Anmälan av försäljning av öl klass 2	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	OSL KAP 27 §1 VISION och slutarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år		
				Anmälan om kryddning av egen snaps	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	OSL KAP 27 §1 VISION och slutarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år		
				Anmälan om provsmakning	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	OSL KAP 27 §1 VISION och slutarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år		
				Anmälan om ändrade ägarförhållanden	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	OSL KAP 27 §1 VISION och slutarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år		
				Anmälan om utsedda serveringsansvariga	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	OSL KAP 27 §1 VISION och slutarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år		Gallras när ny serveringsansvarig utsetts.
				Restaurangrapporter	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	OSL KAP 27 §1 VISION och slutarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år		
<b>3</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>Tillfälliga tillstånd</b>								
				Ansökan	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	OSL KAP 27 §1 VISION och slutarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år		
				Beslut	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	OSL KAP 27 §1 VISION och slutarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år		
				Underlag för beslut rörande tillfälliga serveringstillstånd	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	OSL KAP 27 §1 VISION och slutarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år		Samtliga handlingar i ärendet, exempelvis remisser, yttranden från andra myndigheter.
				Överklagande	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	OSL KAP 27 §1 VISION och slutarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år		
<b>3</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>Tillsynsärenden som leder till åtgärd</b>								
				Anmälan	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	OSL KAP 27 §1 VISION och slutarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år		Exempelvis inkomna uppgifter om brister vid alkoholserving.
				Beslut om åtgärder enligt alkohollagen	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	OSL KAP 27 §1 VISION och slutarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år		
				Beslut från andra myndigheter	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	OSL KAP 27 §1 VISION och slutarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år		
				Domar i tillsynsärenden	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	OSL KAP 27 §1 VISION och slutarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år		
				Tillsynsrapport	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	OSL KAP 27 §1 VISION och slutarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år		
				Utredningar och förslag till beslut	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	OSL KAP 27 §1 VISION och slutarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år		Rör åtgärder enligt alkohollagen, exempelvis erinran, varning eller återkallelse av serveringstillstånd
				Yttrande angående olika ansökningar	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	OSL KAP 27 §1 VISION och slutarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år		
				Överklagande	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	OSL KAP 27 §1 VISION och slutarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år		
				Återkallelsebeslut av serveringstillstånd	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	OSL KAP 27 §1 VISION och slutarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år		
<b>3</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>Tillsynsärenden som inte leder till åtgärd</b>								
				Anmälan	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	OSL KAP 27 §1 VISION och slutarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år		Exempelvis inkomna uppgifter om brister vid alkoholserving.
				Beslut från andra myndigheter	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	OSL KAP 27 §1 VISION och slutarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år		
				Tillsynsplan	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	OSL KAP 27 §1 VISION och slutarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år		
<b>3</b>	<b>5</b>	<b>2</b>		<b>Tillstånd och kontroll av tobaksförsäljning</b>								

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.					Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Anmälan om försäljning av tobak	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	OSL KAP 27 §1	VISION och slutarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år eller tills verksamheten upphör	
				Anmälan om tillhandahållande av e-cigarett och påfyllningsbehållare	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	OSL KAP 27 §1	VISION och slutarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	eller tills verksamheten upphör
				Checklista för kommunal kontroll av försäljning av tobak	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	OSL KAP 27 §1	VISION och slutarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Rapport	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	OSL KAP 27 §1	VISION och slutarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Kompletteringar	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	OSL KAP 27 §1	VISION och slutarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Föreläggande	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	OSL KAP 27 §1	VISION och slutarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Vite	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	OSL KAP 27 §1	VISION och slutarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Delegationsbeslut	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	OSL KAP 27 §1	VISION och slutarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år eller tills verksamheten upphör	
				Inspektionsrapport	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	OSL KAP 27 §1	VISION och slutarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år eller tills verksamheten upphör	
<b>3</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>Kontroll av försäljning av receptfria läkemedel</b>									
				Inspektionsrapport	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	OSL KAP 27 §1	VISION och slutarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år eller tills verksamheten upphör	
				Rapportformulär kring brister	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	OSL KAP 27 §1	VISION och slutarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år eller tills verksamheten upphör	
<b>3</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>Tillstånd och kontroll av lotteriverksamhet</b>									
				Ansökan om lotteritillstånd	KLA, Utvecklingsenheten	Bevaras		W3D3, teams	Papper och digitalt	Kronologisk	10 år	
				Delegationsbeslut om lotteritillstånd	KLA, Utvecklingsenheten	Bevaras		W3D3, teams	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>3</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>Tillstånd om hotell- och pensionatörörelse</b>									
<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>									
				Anställningsbeslut	SOA, AMI- Arbetsmarknad och integrationsenheten	Gallras efter 2 år	GDPR	Personakt, Treserva	Papper och digitalt	Alfabetisk		
				Skriftliga omdömen	SOA, AMI- Arbetsmarknad och integrationsenheten	Gallras efter 2 år		Personakt, Treserva	Papper och digitalt	Alfabetisk		
				Beslut från Arbetsförmedlingen avseende bidrag (nytt eller omprövning)	SOA, AMI- Arbetsmarknad och integrationsenheten	Gallras efter 2 år		Personakt	Papper	Alfabetisk		
				Intyg över genomgångna utbildningar	SOA, AMI- Arbetsmarknad och integrationsenheten	Gallras vid inaktualitet		Personakt	Papper	Alfabetisk		Ska förvaras i personakt. Se även 7.13.1 Arbetsmarknadsutbildningar
				Anvisning, remiss från arbetsförmedling, socialtjänst	SOA, AMI- Arbetsmarknad och integrationsenheten	Gallras 2 år efter avslutad åtgärd		Treserva	Papper och digitalt	Alfabetisk		
				Uppföljning (individ)	SOA, AMI- Arbetsmarknad och integrationsenheten	Gallras 2 år efter avslutad åtgärd		Treserva	Digitalt	Alfabetisk		
				Ärendeblad/journalblad	SOA, AMI- Arbetsmarknad och integrationsenheten	Gallras 2 år efter avslutad åtgärd		Treserva, Näkriv	Papper och digitalt	Alfabetisk		Om verksamheten för personakter över de personer som är sysselsatta genom dem.
<b>3</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>Samordna insatser för arbetsmarknad och sysselsättning</b>									
				Samarbete med myndigheter, organisationer och arbetslivet.	SOA, AMI- Arbetsmarknad och integrationsenheten	Bevaras		Teams	Digitalt	Kronologisk	10 år	Avser hela ärendet. Kan handla om ex. inbjudningar, samarbetsavtal, överenskommelser och protokoll från möten
<b>3</b>	<b>7</b>	<b>Näringsliv</b>										

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.					Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
<b>3</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>Näringslivsutvecklare</b>									
				Näringslivsprogram med strategier	KLA, Utvecklingsenheten	Se anmärkning		Teams, ragunda.se W3D3	Papper och digitalt	Kronologisk		Se 1.3.1. Styrande dokument.
				Anteckningar	KLA, Utvecklingsenheten	Gallras vid inaktualitet		Teams, Outlook	Digitalt	Kronologisk		
				Dokumentation om	KLA, Utvecklingsenheten	Gallras vid inaktualitet		Teams, Outlook	Digitalt	Kronologisk		
				Kontaktlista	KLA, Utvecklingsenheten	Gallras vid inaktualitet		Updatesystem, ragunda.se, Outlook	Digitalt	Alfabetisk		
				Egenproducerat material	KLA, Utvecklingsenheten	Gallras vid inaktualitet		Teams, ragunda.se, ragundadalen.se	Digitalt	Kronologisk	10 år	Originalet
				Redovisningar av genomförda aktiviteter	KLA, Utvecklingsenheten	Gallras vid inaktualitet		Teams, Outlook, Updatesystem	Digitalt	Kronologisk	10 år	
<b>3</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>Företagsträffar</b>									
				Dokumentation om	KLA, Utvecklingsenheten	Gallras vid inaktualitet		Teams, Outlook	Digitalt	Kronologisk		
				Redovisningar av genomförda aktiviteter	KLA, Utvecklingsenheten	Gallras vid inaktualitet		Teams, Outlook, Updatesystem	Digitalt	Kronologisk		
				Kontaktlistor	KLA, Utvecklingsenheten	Gallras vid inaktualitet		Updatesystem, Outlook, Teams	Digitalt	Kronologisk		
				Inbjudningar	KLA, Utvecklingsenheten	Gallras vid inaktualitet		Teams, Outlook, updatesystem, ragunda.se	Papper och digitalt	Kronologisk		
				Företagsregister	KLA, Utvecklingsenheten	Gallras vid inaktualitet		Updatesystem, ragunda.se	Papper och digitalt	Alfabetisk		Updatesystem, Upplivningscentralen och Bisnis Analys databas samt papper
				Nyhetsbrev	KLA, Utvecklingsenheten	Gallras vid inaktualitet		Updatesystem, Outlook, Teams	Digitalt	Kronologisk		
<b>3</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>Marknader</b>									
				Ansökan om plats	SBA, Strategisk planering och stöd	Gallras vid inaktualitet		W3D3	Digitalt	Diarienummer		
				Anteckningar angående platsnyttjare (firmans namn, organisationsnummer, adress, platsnummer m.m.)	SBA, Strategisk planering och stöd	Gallras efter 7 år		Outlook	Digitalt	Diarienummer		
				Platsnyttjarens F-skattebevis	SBA, Strategisk planering och stöd	Gallras efter 7 år		W3D3	Digitalt	Diarienummer		
				Karta över försäljarnas platser	SBA, Strategisk planering och stöd	Gallras efter 7 år		W3D3	Digitalt	Diarienummer		
				Dokumentation	SBA, Strategisk planering och stöd	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Kontaktlistor	SBA, Strategisk planering och stöd	Gallras vid inaktualitet		W3D3	Digitalt	Diarienummer		
				Inbjudningar	SBA, Strategisk planering och stöd	Bevaras		Outlook	Digitalt	Kronologisk	10 år	
				Redovisningar av genomförda aktiviteter	SBA, Strategisk planering och stöd	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Egenproducerat material	KLA, Kommunikationsenheten	Bevaras		Teams	Papper och digitalt	Kronologisk	1 år	
<b>3</b>	<b>8</b>	<b>Turism</b>										
<b>3</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>Främja turism</b>									
				Mässor	KLA, Utvecklingsenheten	Gallras vid inaktualitet		Teams, Outlook, Updatesystem, ragunda.se, ragundadalen.se	Papper och digitalt	Kronologisk		

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.					Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Turismstrategi	KLA, Utvecklingsenheten	Gallras vid inaktualitet		Teams, W3D3, ragunda.se, ragundadalen.se, outlook	Papper och digitalt	Diarienummer		Se 1.3.1 Styrande dokument
				Årsredovisning för turismföreningar	KLA, Utvecklingsenheten	Gallras vid inaktualitet		Teams W3D3, Outlook	Papper och digitalt	Diarienummer		
				Handlingsplan för turismutveckling	KLA, Utvecklingsenheten	Gallras vid inaktualitet		Teams, W3D3, ragunda.se, ragundadalen.se, outlook	Papper och digitalt	Diarienummer		
				Statistik	KLA, Utvecklingsenheten	Gallras vid inaktualitet		Teams, Outlook, Eco-Visio	Papper och digitalt	Kronologisk		Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
				Turistbroschyr	KLA, Kommunikationsenheten	Bevaras		Teams	Papper och digitalt	Kronologisk	1 år	Egenproducerad broschyr (analog eller digital) i ett exemplar. Se 3.4.1.
<b>3</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>Förmedla boende</b>									
<b>3</b>	<b>8</b>	<b>3</b>	<b>Turistpaket</b>									
<b>3</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>Guldning</b>									
				Broschyrer	KLA, Kommunikationsenheten	Bevaras		Teams	Papper och digitalt	Kronologisk	1 år	1 ex bevaras
				Statistik	KLA, Utvecklingsenheten	Se anmärkning		Teams	Papper och digitalt	Kronologisk		Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
<b>3</b>	<b>8</b>	<b>5</b>	<b>Turistbyrå och turistinformation</b>									
				Förteckning över souvenirer och leverantörer	KLA, Kommunikationsenheten	Gallras vid inaktualitet		Teams	Papper och digitalt	Kronologisk		<b>Turistvärdar</b>
<b>3</b>	<b>9</b>	<b>Stiftelser, fonder och donationer</b>										
<b>3</b>	<b>9</b>	<b>1</b>	<b>Stiftelser</b>									
				Ansökningshandlingar	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras, se anmärkning		Närarkiv	Papper	Kronologisk	10 år	Ansökningshandlingar gallras efter 4 år, om sammanställning och beslut finns
				Sammanställning över sökanden	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		Närarkiv	Papper	Kronologisk	10 år	
				Beslut av stipendiater	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		Närarkiv	Papper	Kronologisk	10 år	
				Beslut om utdelning	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		Närarkiv	Papper	Kronologisk	10 år	
				Ansökan och beslut om utbetalning	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		Närarkiv	Papper	Kronologisk	10 år	
				Beslut med motiveringar	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		Närarkiv	Papper	Kronologisk	10 år	
				Bedömningskriterier	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		Närarkiv	Papper	Kronologisk	10 år	
				Förteckning över fördelning av premier och stipendier	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		Närarkiv	Papper	Kronologisk	10 år	
				Stiftelseförordnande	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		Närarkiv	Papper	Kronologisk	10 år	
				Protokoll, stipendiekommittéer eller motsvarande	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		Närarkiv	Papper	Kronologisk	10 år	
				Villkor för premier och stipendier, t.ex. urkunder	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		Närarkiv	Papper	Kronologisk	10 år	
				Huvudbok	KLA, Ekonomienheten	Bevaras		Visma	Digitalt	Verifikationsnummer	10 år	



A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.					Ansvaret (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Bokslut, inkl. revisionsberättelse	KLA, Ekonomienheten	Bevaras		W3D3 och Närarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Verifikationer	KLA, Ekonomienheten	Gallras efter 7 år, se anm.		Visma	Digitalt	Verifikationsnummer		
				Ansökan om permutation	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		Närarkiv	Papper	Kronologisk	10 år	
				Anmälan om anmälan till Skatteverket, organisationsnummer	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		Närarkiv	Papper	Kronologisk	10 år	
				Ansökan för ändring av villkoren	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		Närarkiv	Papper	Kronologisk	10 år	
				Anmälan till Länsstyrelsen för registrering av stiftelsen	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		Närarkiv	Papper	Kronologisk	10 år	
				Ansökan om att förbruka tillgångarna	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		Närarkiv	Papper	Kronologisk	10 år	
<b>3</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>Fonder</b>									
				Ansökningshandlingar	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras, se anmärkning		Närarkiv	Papper	Kronologisk	10 år	Ansökningshandlingar gallras efter 4 år, om sammanställning och beslut finns
				Sammanställning över sökanden	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		Närarkiv	Papper	Kronologisk	10 år	
				Beslut av stipendiater	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		Närarkiv	Papper	Kronologisk	10 år	
				Protokoll, kommittéer eller motsvarande	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		Närarkiv	Papper	Kronologisk	10 år	
				Villkor för premier och stipendier, t.ex. urkunder	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		Närarkiv	Papper	Kronologisk	10 år	
				Beslut med motiveringar	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		Närarkiv	Papper	Kronologisk	10 år	
				Bedömningskriterier	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		Närarkiv	Papper	Kronologisk	10 år	
				Förteckning över fördelning av premier och stipendier	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		Närarkiv	Papper	Kronologisk	10 år	
				Huvudbok	KLA, Ekonomienheten	Bevaras		Visma	Digitalt	Verifikationsnummer	10 år	
				Bokslut, inkl. revisionsberättelse	KLA, Ekonomienheten	Bevaras		W3D3 och Närarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Ansökan och beslut om utbetalning	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		Närarkiv	Papper	Kronologisk	10 år	
<b>3</b>	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>Donationer</b>									
				Ansökningshandlingar	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras, se anmärkning		Närarkiv	Papper	Kronologisk	10 år	Ansökningshandlingar gallras efter 4 år, om sammanställning och beslut finns
				Sammanställning över sökanden	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		Närarkiv	Papper	Kronologisk	10 år	
				Beslut av stipendiater	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		Närarkiv	Papper	Kronologisk	10 år	
				Protokoll, kommittéer eller motsvarande	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		Närarkiv	Papper	Kronologisk	10 år	
				Villkor för premier och stipendier, t.ex. urkunder	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		Närarkiv	Papper	Kronologisk	10 år	
				Beslut med motiveringar	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		Närarkiv	Papper	Kronologisk	10 år	

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer Inom respektive process.					Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
				Bedömningskriterier	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		Närarkiv	Papper	Kronologisk	10 år		
				Förteckning över fördelning av premier och stipendier	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras		Närarkiv	Papper	Kronologisk	10 år		
				Huvudbok	KLA, Ekonomienheten	Bevaras		Närarkiv	Digitalt	Verifikationsnummer	10 år		
				Bokslut, inkl. revisionsberättelse	KLA, Ekonomienheten	Bevaras		W3D3 och närarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år		
				Ansökan och beslut om utbetalning		Bevaras					10 år		
<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 etc.</b>					<b>T.ex. socialt verksamma organisationer, byalag, friskolor och kommuner/myndigheter</b>					
				Ansökan	KLA, Utvecklingsenheten	Gallras vid inaktualitet		Teams, Outlook, W3D3	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Om sammanställningar gjorts gallras ansökningar.	
				Beslut	KLA, Utvecklingsenheten	Gallras vid inaktualitet		Teams, Outlook, W3D3	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år		
				Överenskommelser om interkommunal ersättning	BUA, Alla	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Ersättning styrs av skollagen	
<b>3</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>Bidrag och sponsring till enskilda</b>					<b>Ej blstånd. T ex byggnadsvårdsbidrag</b>					

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process.				Ansvar (Avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
<b>4 SAMHÄLLSBYGGNAD</b>												
4	1			Lantmäteri och kartarbete								Framförlit relevant för kommuner som har eget lantmäteri. Kan användas om man utför mätuppdrag för lantmäteriet mfl.
4	1	1	Fastighetsbildning									För att skapa nya fastigheter och rättigheter samt ändra på befintliga fastigheter och rättigheter krävs en lantmäteriförrättning. Lantmäterimyndigheten handlägger ärendet sedan en ansökan har inkommit, beslut tas och en förrättningsakt skapas och arkiveras. Under förrättningen kan andra myndigheter och rättighetshavare komma att kontaktas för samråd eller medgivande.
				Inkommen och upprättad handling som berör lantmäteriförrättning	SBA, Fastighetsenheten	Se anmärkning	G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk	se anmärkning		Handlingarna behandlas enligt fastighetsbildningskungörelsen (1971:762) som tillåter både analog och elektronisk signatur. Inkommen analog handling som skannas och efter kvalitetskontroll vidimeras elektroniskt ska gallras två år efter det att ärendet vunnit laga kraft. Jmf beslut från Riksarkivet (RA-MS 2009:11). Digitalt inkommen handling ankommer till myndighetens mottagningsställe som pdf och överflyttas till X. Av pdf-filerna skapas sedan TIFF-filer som vidimeras elektroniskt varefter pdf-filerna kan gallras efter två år. När ärendet är slutfört bildas en förrättningsakt av handlingar som ska bevaras (se nedan). Det material som blir kvar i X är arbetsmaterial och gallras två år efter att ärendet slutförts.
				Förrättningsakter	SBA, Fastighetsenheten	Se anmärkning	G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk	Se anmärkning		Digitala akter lagras i Lantmäteriets Arkensystem. Kommunen äger fortfarande akterna och dessa lagras åtskilda från övrigt material. Dessutom lagras en okomprimerad säkerhetskopia i anslutning till arkensystemet. Digital arkivering i Arken uppfyller Riksarkivets förrättningsinsamling 2009:2 Analoga akter finns i verksamhetens närarkiv.
				Kontrollistor samt Nytt och ändrat upprättade i samband med lantmäteriförrättning	SBA, Fastighetsenheten	Gallras efter 4 år	G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk			
				Aktbeteckninglistor förrättningar	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras	G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk	10 år		
				Aktrester/arbetsmaterial från förrättningar	SBA, Fastighetsenheten	Gallras efter 2 år	G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk			
				Av sakägare återtagna ansökningar med inställelsebeslut	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras	W3D3	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år		
<b>4 1 2 Kartor och geografisk Informationsverksamhet</b>												
				Framtagning/uppdatering av karta								
				Beställning av karta kommer in/behov att uppdatera redan befintlig karta uppstår	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år		

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process.				Ansvar (Avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Mätdata	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Q:	Digitalt	Kronologisk	10 år	
				Flygbilder	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Q:	Digitalt	Kronologisk	10 år	
				Grundkarta	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		SQL-databas	Digitalt	Systematisk	10 år	Ursprung, primärkartan. Används som juridiskt kartunderlag vid upprättande av detaljplan. Innehåller byggnader, fastighetsgränser, rättigheter, höjdkurvor, träd, häckar, vägar, vägkanter m.m.
				Nybyggnadskartor	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		SQL-databas	Digitalt	Systematisk	10 år	Nybyggnadskarta är en juridiskt upprättad karta med redovisning av detaljplan som används i samband med nybyggnation. Innehåller uppdaterad primärkarta, fastighetsdata, uppgifter från detaljplan, avvägda markhöjder m.m. Innehåller personuppgift såsom adress och fastighetsbeteckning.
				Primärkarta/ baskarta	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		SQL-databas	Digitalt	Systematisk	10 år	Uppdateras kontinuerligt. Den digitalt lagrade primärkartan är kommunens storskaliga karta som detaljerat och med god lägesnoggrannhet redovisar grundläggande förhållanden på marken. Kartorna används främst för detaljerad planering och projektering samt som underlag till nybyggnadskartor, förämningskartor/tomtkartor och ledningsdokumentation. Kartan innehåller fastighetsgränser/ traktgränser och kvartersgränser och fastighetsbeteckningar, gator med namn och adresser, gång- och cykelvägar, byggnader, staket, belysningsstolpar, höjdkurvor m.m.
				Turistkarta (Naturkartan), etc	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		SQL-databas	Digitalt	Systematisk	10 år	
				Registerkartor/fastighetsindelningsskator	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		SQL-databas	Digitalt	Systematisk	10 år	Ajourförs ej. Registerkartan redovisar aktuell fastighetsindelning samt adresser.
				Översiktsskator	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		SQL-databas	Digitalt	Systematisk	10 år	Karta över gatunamn, adressnummer och platsnamn. Grunddata.
				Ansökan om spridningstillstånd av geografisk information	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>4</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>Namnsätta kvarter, gator och allmänna platser</b>									
				Skrivelse/brev (om ändring)	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Tjänsteskrivelse angående ändring av gatunamn	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Beslut (om ändring av gatunamn) protokollsutdrag	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Namnförslag	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process.				F	G	H	I	J	K	L	M
A	B	C	D	Ansvar (Avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning
				Tävlingsbidrag	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Sammanställning	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Utredning	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>4</b>	<b>1</b>	<b>4</b>		<b>Adressätta</b>							
				Efter inkommen beställning av fastighetsägare upprättas adressplats	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Redovisas i BMN protokoll, bilagor. Sparas på Lantmäteriets databas.
<b>4</b>	<b>1</b>	<b>5</b>		<b>Uppdrag för lantmäterimyndigheten</b>			<b>Lantmäterimyndigheten kan få uppdrag som ligger utanför myndighetsrollen. Det kan röra sig om värderingar av fastigheter inför lagfartsansökningar, upprättande av fastighetsförteckning i samband med planarbete eller utredningar av olika slag.</b>				
<b>4</b>	<b>1</b>	<b>6</b>		<b>Registrering i fastighetsregistret</b>			<b>Fastighetsregistret består av en skriftlig del och en digital karta. För varje fastighet sammanställs information om bl.a. vilka rättigheter och bestämmelser som gäller för varje fastighet. För att hålla registret uppdaterat måste nya rättigheter och bestämmelser registreras. Lantmäterimyndigheten får besluten från berörda myndigheter och registrerar besluten i fastighetsregistret samt skapar en akt som arkiveras. Det kan också röra sig om kvalitetsförbättring av registret då man rättar felaktiga registreringar eller kompletterar med information som inte har registrerats tidigare.</b>				
				Kvalitetsutveckling fastighetsregistret, nationell digital registerkarta (NDRK)	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Q:	Digitalt	Systematisk	10 år	
				Rättelser i nationell digital registerkarta (NDRK)	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Q:	Digitalt	Systematisk	10 år	
<b>4</b>	<b>2</b>			<b>Fysisk planering</b>							
<b>4</b>	<b>2</b>	<b>1</b>		<b>Hantera översiktsplaner</b>			<b>Upprätta översiktsplan/fördjupning av översiktsplan/tillägg till översiktsplan. Här ingår även upphävande och överklagande.</b>				
<b>4</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>Aktualisering</b>							<b>Under varje mandatperiod</b>
				Tjänsteskrivelse	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Beslut i KS/KF om aktualisering (protokollsutdrag)	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Tjänsteskrivelse till länsstyrelsen	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Yttrande från länsstyrelsen	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Uppdraget kan bli en ny översiktsplan
<b>4</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>Framtagande av översiktsplan</b>							
				Tjänsteskrivelse	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Beslut om uppdrag (protokollsutdrag)	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process.				Ansvar (Avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning
A	B	C	D	F	G	H	I	J	K	L	M
				Fördialog/insamling underlag	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras, se anmärkning	Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Ska registreras/diarieföras om de leder till beslut i planförfarandet.
				a) enkäter	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras, se anmärkning	Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Ska registreras/diarieföras om de leder till beslut i planförfarandet.
				b) diskussionsforum	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras, se anmärkning	Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Ska registreras/diarieföras om de leder till beslut i planförfarandet.
				c) mötesanteckningar	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras, se anmärkning	Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Ska registreras/diarieföras om de leder till beslut i planförfarandet.
				d) samrådsförslag	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras, se anmärkning	Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Ska registreras/diarieföras om de leder till beslut i planförfarandet.
				e) skyddsobjekt eller information som omfattas av skydd enligt Säkerhetsskyddslagen	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras, se anmärkning	Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Denna information ska hanteras enligt särskilda anvisningar för hemliga handlingar som rör rikets säkerhet. Ska registreras/diarieföras om de leder till beslut i planförfarandet.
				f) statistik	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras, se anmärkning	Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Se 1.5.2.4 Statistik. Ska registreras/diarieföras om de leder till beslut i planförfarandet.
				Tjänsteskrivelse (om samrådsuppdrag)	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Beslut om samråd (protokollsutdrag) från KS	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Samråd	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Annonsering, missiv, informationsbrev
				Sändlista	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Yttrande/inkomna skrivelser under samrådstiden	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Inkl. mötesanteckningar
				Samrådsredovisning	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Personuppgifter
				Tjänsteskrivelse	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Beslut om planutställning	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Utställning	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Sändlista	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Yttrande/inkomna skrivelser	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Yttrande från Länsstyrelsen
				Särskilt utlåtande	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process.				Ansvar (Avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning
A	B	C	D	F	G	H	I	J	K	L	M
				Tjänsteskrivelse	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Samt tillhörande handlingar
				Beslut att anta planen (protokollsutdrag) från KF	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Laga kraft	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Om ingen överklagar
<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		<b>Hantera detaljplaner/områdesbestämmelser</b>			<b>En detaljplan bestämmer vad personer, företag och myndigheter får eller inte får göra inom ett visst markområde. En detaljplan är ett juridiskt bindande dokument. Det huvudsakliga syftet med detaljpaneläggning är att pröva markens lämplighet för ett visst ändamål, till exempel bostadsbebyggelse. Det är kommunen som genom sitt planmonopol avgör när och var en detaljplan ska upprättas. Initiativet till planläggning kan komma från kommunen, en privat fastighetsägare eller byggherre. Inom 4.2.2 ingår även områdesbestämmelser, upphävande och överklagande av planer.</b>				
<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>Upprättande av detaljplan/områdesbestämmelser</b>							
				Ansökan om planuppdrag	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Tjänsteskrivelse om planuppdrag	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Beslut om planuppdrag	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Plankostnadsavtal	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>Program/plan</b>							
				Tjänsteskrivelse planprogram	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Beslut om samråd av planprogram	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Meddelande om samråd	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Samråd av planprogram	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Planhandlingar; plankarta, planbeskrivning
				Sändlista/fastighetsförteckning	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Annonsering	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Yttranden	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Samrådsredogörelse program	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process.				Ansvar (Avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Tjänsteskrivelse angående godkännande och antagande av samrådsredogörelse av planprogram	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	I de fall planprogrammet ska antas
				Tjänsteskrivelse om samråd	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Beslut om samråd	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Samråd	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Sändlista fastighetsförteckning	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Kungörelse (annonsering)	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Inkomna yttrande	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Samrådsredogörelse	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Tjänsteskrivelse om godkännande av redogörelse samt granskningshandlingar.	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Beslut om granskning	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Granskning	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Inkomna yttrande	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Utlåtande	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Tjänsteskrivelse om godkännande och antagande av utlåtande	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Beslut om antagande	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Överprövningsbeslut	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Lagakraftplanhandling	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Beslut om godkännande	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Kan även innehålla uppdrag att upprätta detaljplan
				Godkänt planprogram	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>Detaljplan</b>								



A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process.				Ansvar (Avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Ansökan om planbesked eller planuppdrag	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Ansökan om planbesked/planuppdrag inkommer från initierare
				Mottagningsbekräftelse	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Inkommen handling bekräftas
				Checklista/ behovsbedömning	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	En checklista/behovsbedömning går igenom med samhällsbyggnad och miljö- och hälsa inför planbesked för att i ett tidigt skede finna knäckfrågor som kan vara avgörande för planen. En bedömning av miljöpåverkan görs.
				Tjänsteskrivelse om planbesked/ Planuppdrag	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Beslut om planbesked/ planuppdrag	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Ingår i BMN:protokoll
				Kostnadsberäkning	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Avtal om detaljplaneläggning	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras, se anmärkning		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Se 2.6.4 Förvalta avtal
				Tjänsteskrivelse om samråd	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Beslut om samråd	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Ingår i BMN:protokoll
				Delegationsbeslut om samråd	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Samrådshandling	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Planbeskrivning, plankarta, ev. illustration, utredningar
				Meddelande/Kungörelse om samråd	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Meddelande/kungörelse om samråd till sakägare/myndigheter. Inkl. sändlista
				Fastighetsförteckning	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Kungörelse (annonsering)	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Inkomna samrådsyttrande	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Samrådsredogörelse	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Tjänsteskrivelse om granskning	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Tjänsteskrivelse om granskning samt godkännande av samrådsredogörelse
				Beslut om granskning	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Ingår i BMN:protokoll
				Delegationsbeslut om granskning	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process.				Ansvar (Avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Granskningshandlingar	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Planbeskrivning, plankarta, ev. illustration, samrådsredogörelse
				Meddelande/Kungörelse om granskning	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Meddelande/kungörelse om granskning till sakägare/myndigheter. Inkl. sändlista
				Fastighetsförteckning	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Inkomna granskningsyttrande	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Granskningsutlåtande	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Tjänsteskrivelse om antagande	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Meddelande inför antagande	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Innehåller information om när planen ska tas upp för beslut om antagande. De sakägare som inte fått sina synpunkter tillgodosedda. Inkl. sändlista.
				Beslut om antagande	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Ingår i BMN:protokoll
				Antagandehandlingar	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Planbeskrivning, plankarta, samrådsredogörelse, granskningsutlåtande, ev. illustration, utredningar
				Meddelande efter antagande	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Innehåller information om att planen har antagits samt överklagandehänvisning. Inkl. sändlista - skickas till sakägare som inte fått sina synpunkter tillgodosedda. Inkl. sändlista.
				Beslut enligt 11 kap plan- och bygglagen (PBL) om kommunens antagandebeslut	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Länsstyrelsens beslut om prövning
				Lagakraftbevis och Lagakraftplanhandling	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Lagakraftbevis, planbeskrivning, plankarta, samrådsredogörelse, granskningsutlåtande skickas till lantmäteriet digitalt. Plankarta på arkivpapper lämnas till lantmäteriet. Kopia av lagakrafthandlingar: Plankarta, planbeskrivning och lagakraft-bevis ska finnas i närarkiv. Planbeskrivning och plankarta läggs upp på hemsida och Mycarta.
				Mötesanteckningar	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Avbrutna planer	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>ÖVERKLAGANDE</b>												
				Inkommet överklagande	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Rättidsbedömning	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process.				Ansvar (Avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning
A	B	C	D	F	G	H	I	J	K	L	M
				Följebrev med rättsbedömning till Mark- och miljödomstolen	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Följebrevet med rättsbedömning samt planhandlingar skickas till Mark- och miljödomstolen för prövning.
				Missiv och handlingar till Mark- och miljödomstolen	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Komplettering i ärende till Mark- och miljödomstolen	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Avslag hos mark och miljödomstolen	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Beslut från domstol	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Lagakraftsbevis	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>4</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>Lokala/regionala undersökningar och sammanställningar</b>								
				Initiativ/ ansökan om att påbörja planarbete	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Planprogram/ vision	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Beslut om att påbörja planarbete	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Samråds- handlingar	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Övriga utredningar	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Nämndbeslut för samråd	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Planavtal	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Granskningshandlingar	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Nämndbeslut för granskning/ utställning	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Gransknings- kungörelse	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Utskick, granskningshandlingar	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Inkomna samrådsyttranden	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Samråds- redogörelser	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Utskick, samrådshandlingar	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process.				Ansvar (Avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Utställt planförslag	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Utlåtande efter granskning/ utställning	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Antagande- handlingar	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Nämndbeslut, antagande	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Länsstyrelsens beslut om överprövning	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Länsstyrelsens granskningsyttrande	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Inkomna granskningsyttranden	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Notering om laga kraft	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Antagande-kungörelse	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Avbrutna planärenden	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>4</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>Lokala/regionala undersökningar och sammanställningar</b>									
				Informations- material, egenproducerat	SBA, Bygg och miljöenheten	Gallras vid inaktualitet		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer		Grafisk formgivning ansvara kommunikationsenheten för. Beställning görs till kommunikationsenheten.
				Utredningar/ inventering	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Utredningar och inventeringar som görs i samband med planläggning diarieförs på ärendet.
				Inventeringar	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Undersökningar	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Kartläggningar	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Beskrivningar	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Sammanställningar	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Statistik	SBA, Bygg och miljöenheten	Se anmärkning		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Se 1.5.2 Måta verksamhetskvalitet
<b>4</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>Upphäva plan</b>									
				Ansökan om upphävande av fastighetsplan	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process.				Ansvar (Avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Protokollsutdrag	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Underrättelse	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Delgivnings kvitto	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Fastighets förteckning	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Beskrivning	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Fastighetskarta	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Behörighets handlingar för firmatecknare	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Delgivnings förteckning	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Bekräftelse inför lagakraft- vinnande	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Tjänsteskrivelse	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>4</b>	<b>3</b>			<b>Hantera fastigheter</b>						<b>Markområden och de byggnader som finns inom området.</b>		
<b>4</b>	<b>3</b>	<b>1</b>		<b>Förvärva fastighet</b>								<b>Expropriation/Inlösen, köp, lagfarter</b>
				Köpekontrakt	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		W3D3/Närarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Försäljning köpekontrakt samt köpebrev handlingarna måste signeras
				Lagfartshandlingar	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		Närarkiv	Papper	Alfabetisk	10 år	Lagfart inskriven i fastighetsregistret automatiskt
				Lantmäterihandlingar	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		Närarkiv	Papper	Alfabetisk	10 år	Får från lantmäteriet i en akt.
				Servitutsavtal	SBA, Fastighetsenheten	Se anmärkning		W3D3/Närarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Se 2.6.4 Förvalta avtal. Kommer först som papper signeras, skannas
				Fastighetsregister	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		G:	Digitalt	Alfabetisk	10 år	
				Fastighetsdossier	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		G:	Digitalt	Alfabetisk	10 år	
				Fastighetsbeskrivning	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		G:	Digitalt	Alfabetisk	10 år	
				Köp/försäljning av fastighet	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		G:	Digitalt	Alfabetisk	10 år	
				Försäljningshandlingar	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		G:	Digitalt	Alfabetisk	10 år	
				Fastighetstaxering	SBA, Fastighetsenheten	Se anmärkning		Närarkiv	Papper	Alfabetisk		Gallras vid ny taxering, förvaras även hos skatteverket via e-inlogg
				Försäkringshandlingar	SBA, Fastighetsenheten	Se anmärkning		Digitalt	Digitalt	Alfabetisk	10 år	Förvaras via E-inlogg via försäkringsmäklare
				Besiktningprotokoll	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		G:	Digitalt	Alfabetisk	se anmärkning	Vid inaktualitet
				Avtal kring fastighet	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		W3D3/Närarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Se 2.6.4 Förvalta avtal
<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>		<b>Markanvisning och exploatering</b>								<b>Markutvecklingsprojekt, utredningar</b>
<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>Exploatering</b>								

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process.				Ansvar (Avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
<b>AVTAL</b>												
				Exploateringsavtal	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Se 2.6.4 Förvalta avtal
				Garanti och borgensavtal	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Se 2.6.4 Förvalta avtal
				Genomförandavtal (föravtal, exploateringsavtal, markanvisning)	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Se 2.6.4 Förvalta avtal
				Optionsavtal	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Se 2.6.4 Förvalta avtal
				Planeringsavtal	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer		Se 2.6.4 Förvalta avtal
				Lagfartshandlingar	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>FÖRKÖP</b>												
				Register över förköp	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Anmälan om förköp	SBA, Fastighetsenheten	Gallras efter 5 år		W3D3	Digitalt	Diarienummer		
				Kopior på köpehandlingar	SBA, Fastighetsenheten	Gallras efter 5 år		W3D3	Digitalt	Diarienummer		
				Förköpsavstående	SBA, Fastighetsenheten	Gallras efter 5 år		W3D3	Digitalt	Diarienummer		
<b>FÖRVÄRV AV FASTIGHET, UTÖVNING AV FÖRKÖPSRÄTT</b>												
				Tjänsteskrivelse till KS	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Beslut från KS (protokollsutdrag)	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Skrivelse med beslut att använda förköpsrätt skickas med delgivning	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Delgivningskvitto	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Handlingar som skickas in till Inskrivningsmyndigheten	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Överklagan av förköpsrätt	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Begäran om tillstånd av regeringen	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Beslut från regeringen (protokollsutdrag)	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Köpekontrakt	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Se 2.6.4 Förvalta avtal
				Lagfartshandlingar	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>Expropiera mark (Inlösen av allmän platsmark)</b>								
				Program	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Beräkningshandlingar (värdering m.m.)	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Planer	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Tomtindelningar	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Förrättningsakter	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Köpekontrakt	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Se 2.6.4 Förvalta avtal
				Köpebrev	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Kartor	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Exproprieringsavtal	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Se 2.6.4 Förvalta avtal
<b>4</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>Försälja fastighet</b>								<b>Ex. Kommunal tomtkö</b>	
				Delegationsbeslut	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Uppdragsavtal	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Se 2.6.4 Förvalta avtal
				Köpekontrakt med bilagor	SBA, Fastighetsenheten	Se anmärkning		W3D3	Digitalt	Diarienummer		Se 2.6.4 Förvalta avtal
				Tjänsteskrivelse	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Skickas till KS tillsammans med köpekontrakt

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process.				Ansvar (Avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Beslut (protokollsutdrag) samt köpekontrakt	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Beslutet från KS skickas till köparen tillsammans med köpekontraktet. Ett signerat köpekontrakt behålls i akten.
				Verifikation på inbetalning	SBA, Fastighetsenheten	Se anmärkning			Digitalt	Diarienummer		Verifieras i köpebrevet.
				Köpebrev	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Skickas till köparen.
				Försäljningshandlingar	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>TILLSTÄNDSPRÖVNING</b>												
				Anmälan om att fastighet förvärvats (kommer från köparen)	SBA, Fastighetsenheten	Gallras efter 10 år		W3D3	Digitalt	Diarienummer		
				Kopior på köpehandlingar med bilagor	SBA, Fastighetsenheten	Gallras efter 10 år		W3D3	Digitalt	Diarienummer		
				Yttrande från hyresgästföreningen	SBA, Fastighetsenheten	Gallras efter 10 år		W3D3	Digitalt	Diarienummer		
				Brev till köpare samt kopia av hyresgästföreningens yttrande	SBA, Fastighetsenheten	Gallras efter 10 år		W3D3	Digitalt	Diarienummer		
				Yttrande från köparen	SBA, Fastighetsenheten	Gallras efter 10 år		W3D3	Digitalt	Diarienummer		
				Förköpsavstående samt avstående från tillståndsprövning	SBA, Fastighetsenheten	Gallras efter 10 år		W3D3	Digitalt	Diarienummer		Kommunen avstår från förköp samt tillståndsprövning och skickar beslutet till köparen. I de fall hyresgästföreningen inte anser att tillståndsprövning är aktuell.
				Tjänsteskrivelse till KS samt övriga handlingar i ärendet	SBA, Fastighetsenheten	Gallras efter 10 år		W3D3	Digitalt	Diarienummer		I de fall hyresrättsföreningen anser att tillståndsprövning är aktuell går ärendet till KS för beslutande om tillståndsprövning ska begäras hos hyresnämnden.
				Protokollsutdrag (KS)	SBA, Fastighetsenheten	Gallras efter 10 år		W3D3	Digitalt	Diarienummer		
				Begäran om tillståndsprövning samt övriga handlingar i ärendet	SBA, Fastighetsenheten	Gallras efter 10 år		W3D3	Digitalt	Diarienummer		Skickas till Hyresnämnden i Stockholm i de fall tillståndsprövning begärs. Kopia skickas till hyresnämnden och motpart (köparen av fastigheten).
				Protokollsutdrag (Hyresnämndens beslut)	SBA, Fastighetsenheten	Gallras efter 10 år		W3D3	Digitalt	Diarienummer		
				Beslut (från Hovrätten)	SBA, Fastighetsenheten	Gallras efter 10 år		W3D3	Digitalt	Diarienummer		I de fall Hyresnämndens beslut överklagas.
<b>4</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>Byta fastighet</b>				<b>Om man byter en fastighet mot en annan fastighet i samband med ex. en omläggning av väg. Markbytet sker genom fastighetsreglering.</b>					
				Överlåtelseavtal	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Köpebrev	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Lagfartshandling	SBA, Fastighetsenheten	Gallras, se anmärkning		W3D3	Digitalt	Diarienummer		Lagfart inskriven i fastighetsregistret
				Överenskommelse	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Miljö- och geotekniska undersökningar	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Skuldebrev	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras, se anmärkning			Papper		10 år	Lantmäteriet, Ågararkivet.
<b>4</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>Nyttjanderätt för och upplåtelse i fastighet</b>				<b>Arrenden, tomträtt, nyttjanderätt av fastighet/mark, servitut. OBS! fastighet och mark är samma sak i lagstiftningen.</b>					
<b>4</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>Arrende</b>								
				Ansökan om arrende	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process.				Ansvar (Avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Arrendeavtal med bilagor	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Ex avtalskarta. Avtalskartan visar vilken fastighet arrendet gäller.
				Värdering	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Ligger till grund för arrendavgiften. Ny värdering görs inför nytt avtal
				Uppsägning av arrende	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Bevaras. Skickas till arrendator (i vissa fall med delgivning). Uppsägning skickas minst 1 år innan för bostadsarrende samt 6 månader för lägenhetsarrende och anläggningsärende
				Delgivningskvitto	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Försäljning av byggnad på arrenderad mark	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	I de fall som kommunen väljer att inte förvärva byggnaden läggs förfrågan och andra handlingar i ärendet på samma plats som arrendeavtalet.
				Förfrågan från arrendator om kommunen vill förvärva byggnaden	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Svar till arrendator i form av skrivelse	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Köpekontrakt	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Se 2.6.4 Förvalta avtal
				Köpebrev	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Avtal, övriga	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Se 2.6.4 Förvalta avtal. Ex tomträttsavtal, avtal gällande förättningar och avtal med försvaret.
				Jaktkort	SBA, Fastighetsenheten	Gallras vid inaktualitet		Närarkiv	Papper	Alfabetisk	se anmärkning	Gallras vid inaktualitet
				Sammanställning av jaktkort	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		G:	Digitalt	Alfabetisk	10 år	
<b>4</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>Servitut</b>								
				Register över servitut	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Ansökan med bilagor om avtalsservitut	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Innehåller avtalskarta
				Avtal (signerat)	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	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 Inskrivningsmyndigheten	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Alfabetisk	10 år	Signeras av alla parter
				Beslut från Inskrivningsmyndigheten	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Beslut (om att utplåna servitut)
<b>4</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>Tomträtt</b>								
				Register över tomträttsavtal	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Tomträttsavtal med bilagor	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Ex. vid ändring av avgift. Registreras på 2.6.4 Förvalta avtal.
				Värdering och ev. tilläggsavtal	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Man skiljer på tomträtter för industri och tomträtter för bostäder. Tänk på att ev. avtal registreras på 2.6.4 Förvalta avtal.
				Beslut från fastighetsdomstol	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>4</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>Försäljning av tomträttsfastighet</b>								



A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process.				Ansvar (Avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	F	G	H	I	J	K	L	M	
				Intresseanmälan	SBA, Fastighetsenheten	Gallras efter 10 år	W3D3	Digitalt	Diarienummer			
				Värdering av tomträttsfastigheten (rapport)	SBA, Fastighetsenheten	Gallras efter 10 år	G:	Digitalt	Alfabetisk		Utförs av värderare.	
				Köpekontrakt med bilagor	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras	W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Köpekontrakt registreras på 2.6.4 Förvalta avtal.	
				Tjänsteskrivelse till KS	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras	W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Skickas tillsammans med signerat köpekontrakt	
				Beslut (protokollsutdrag) samt köpekontrakt	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras	W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år		
				Verifikation på inbetalning	KLA, Ekonomienheten	Se anmärkning		Digitalt	Diarienummer		Verificeras i köpebrevet.	
				Köpebrev	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras	W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år		
<b>4</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>Förvalta skogs- och lantbruksfastigheter</b>									
				Skogsbruksplaner	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras	G:	Digitalt	Alfabetisk	10 år	Förvaras i digitala system	
				Avtal med förvaltare	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Bevaras	W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år		
				Årsredovisning	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras	G:	Digitalt	Alfabetisk	10 år		
				Jakträttsupplåtelse	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras	G:	Digitalt	Alfabetisk	10 år		
				Rapporter/ redovisningar	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras	G:	Digitalt	Alfabetisk	10 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>									
<b>PRÖVNINGSSKEDE</b>												
				Ansökan – blankett	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Situationsplan, ev andra kartunderlag	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Dokumentet övergår i en beslutsstämplad version senare i processen
				Ärendebekräftelse	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Föreläggande om komplettering	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Ursprungligt inkomna handlingar ersätts av senare inkommande handlingar (versioner)	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Mottagningsbevis (10 v)	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Underrättelse till-/ svar från- grannar, sakägare	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Finns redovisat i beslutet (9:25 PBL)
				Remisser till-/yttranden från- MBF, SBF, Trafikverket m.fl	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Finns redovisat i beslutet (MBF = miljö- och byggnadsförvaltningen, SHN = samhällsbyggnadsnämnden)
				Underrättelse till-/yttrande från- sökande eller fast. ägare som ej är sökande (kommunicering)	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Finns redovisat i beslutet (9:26 PBL)
				Tjänsteskrivelse – förslag till beslut	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Inkl. orientering samt ett restriktivt urval av foton
				Del.beslut/nämndbeslut inkl. sändlista	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Sändlista med mottagarstatus finns angivet i beslutet

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process.				Ansvar (Avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Handlingar som hör till beslutet (stämplade) Situationsplan eller motsvarande, ev foton, illustrationer	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Skapas beslutsstämplad version av ansökningshandlingar
				Delgivningskvitto från klagoberättigade	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Gallras när ärendet är slutligt avgjort
				Meddelande om kungörelse	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Vilka som meddelas finns dokumenterat i beslutet
				Anteckning - kungörelse är sänd till Post- och Inrikes Tidningar	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Debiteringsunderlag	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>ÖVERKLAGANDESKEDE</b>												
				Inkommet överklagande med ev. bilagor, underlag m.m	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Fullmakter från ombud m.fl.	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Beslut om rättidsprövning/ingen omprövning	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				BN:s beslut om att själv överklaga	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				BN:s yttranden till högre instans	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Rättidsprövning från högre instanser	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Beslut från högre instanser vid överklagat ärende	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>ANSÖKAN EJ PRÖVAD I SAK</b>												
				Beslut om avskrivning	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Återtagen ansökan	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Beslut om avvisning	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Ofullständig ansökan	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Förfrågningar som ej leder till formell ansökan	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>ÖVRIGT</b>												
				Ev. ytterligare dokumentation, nödvändig för att förstå beslutets innebörd/ärendets gång	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process.				Ansvar (Avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Övrigt underlagsmaterial	SBA, Bygg och miljöenheten	Gallras 5 år efter ärendets avslut		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Foton, ytberäkningar, granskningsblad begäran om komplettering m.m
				Inkommande skrivelser/korrespondens som är av ringa betydelse eller som har förlorat sin aktualitet	SBA, Bygg och miljöenheten	Gallras vid inaktualitet		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Pågående/fastställda handlingar ex. anteckningar, meddelanden, E-post, missiv, taxeberäkning, kartor, arbetsmaterial m.m.	SBA, Bygg och miljöenheten	Gallras vid inaktualitet		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>4</b>	<b>4</b>	<b>2</b>		<b>Bygglov</b>								<b>Bygg- mark- rivnings- tidsbegränsade lov.</b>
				<b>PRÖVNINGSSKEDE</b>								
				Ansökan - blanketter	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Ansökan -teknisk beskrivning, ev. projektbeskrivning m.m.
				Till ansökan hörande kartor, ritningar, illustrationer, foton	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Ärendebekräftelse	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Föreläggande om komplettering	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Ursprungligt inkomna handlingar som ersätts av nya inkommande handlingar (versioner)	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Mottagningsbevis (10 v)	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Underrättelse till-/ svar från- grannar, sakägare	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Finns redovisat i beslutet (9:25 PBL)
				Remisser till-/yttranden från- MBF, SBF, Trafikverk m.fl	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Underrättelse till-/yttrande från- sökande eller fast. ägare som ej är sökande (kommunicering)	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Finns redovisat i beslutet (9:26 PBL)
				Tjänsteskrivelse – förslag till beslut	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Inkl. orientering samt ett restriktivt urval av foton
				Del.beslut/nämndbeslut inkl. sändlista	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Sändlista med mottagarstatus finns angivet i beslutet
				Handlingar som hör till beslutet (stämplade) - kartor/ritningar/foton/illustrationer/kontrollplan	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Delgivningskvitto till klagoberättigade/inkomna signerade från klagoberättigande	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Meddelande om kungörelse	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer		Vilka sakägare som meddelas finns redovisat i beslutet

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process.				Ansvar (Avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Anteckning - kungörelse är sänd till Post- och Inrikes Tidningar	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Debiteringsunderlag	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>ÖVERKLAGANDESKEDE</b>												
				Inkommet överklagande med ev. bilagor, underlag m.m	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Fullmakter från ombud m.fl.	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Beslut om rättsprövning/ingen omprövning	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				BN:s beslut om att själv överklaga	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				BN:s yttranden till högre instans	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Rättsprövning från högre instanser	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Beslut från högre instanser vid överklagat ärende	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>ANSÖKAN EJ PRÖVAD I SAK</b>												
				Beslut om avskrivning	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Återtagen ansökan	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Beslut om avvisning	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Förfrågningar som ej leder till formell ansökan	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Ofullständig ansökan	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>BYGGSKEDE</b>												
				Kallelse – tekniskt samråd	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Förslag kontrollplan	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Eventuella konstruktionsritningar (yttre VA m.m.)	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Protokoll – tekniskt samråd	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Startbesked	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process.				Ansvar (Avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Fastställd kontrollplan som ska gälla	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Geoteknisk utredning	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Brandskyddsbeskrivning/brandskyddsdocumentation	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Bullerutredning	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Energi -beräkning/-hushållning/ - deklARATION	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Protokoll – arbetsplatsbesök	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Protokoll – slutsamråd	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Signerad kontrollplan	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Utlåtande Kontrollansvarig	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Bilagor till kontrollplan:	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Anslutning till kommunens VA-nät (förutom remiss)	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Antikvariska hänsyn/villkor (förutom remiss)	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Fuktsäkerhet (t.ex. ytterväggstak-konstruktion och täthet i våtutrymme)	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Grundkonstruktion	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Intyg gällande miljöpåverkan (radon etc.)	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Intyg räddningstjänsten (tillgänglighet, förutom remiss)	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Isolationsprovning/Skyddsjordsmätning	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Ljudmätning	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Lägeskontroll	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Materialinventering (vid rivning)	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process.				Ansvar (Avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Miljöinventering (vid rivning)	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Pålningsprotokoll	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Sakkunnigintyg/protokoll	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Sotarintyg vid installation av eldstad och vid nybyggnad (inkl taktiltråde).	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Trästomme/stomme	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Ventilationskontroll (OVK-protokoll)	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				VVS (injusteringsprotokoll och tryckprovning av värmeanläggning)	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Övriga ev. intyg enligt krav i kontrollplan	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Interimistiskt slutbesked/slutbesked	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Eventuella relationsritningar	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Eventuella handlingar enligt villkor i interimistiskt slutbesked	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>ÖVRIGT</b>												
				Ev. ytterligare dokumentation, nödvändig för att förstå beslutets innebörd/ärendets gång	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Övrigt underlagsmaterial	SBA, Bygg och miljöenheten	Gallras 5 år efter ärendets avslut		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer		Foton, ytberäkningar, gransknings-blad begäran om komplettering m.m
				Inkommande skrivelser/korrespondens som är av ringa betydelse eller som har förlorat sin aktualitet	SBA, Bygg och miljöenheten	Gallras vid inaktualitet		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer		
				Pågående/fastställda handlingar ex. anteckningar, meddelanden, E-post, missiv, taxeberäkning, kartor, arbetsmaterial m.m.	SBA, Bygg och miljöenheten	Gallras vid inaktualitet		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer		
<b>4</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>Anmälningspliktiga ärenden</b>									
<b>PRÖVNINGSSKEDE</b>												
				Anmälan	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Blankett: - anmälan -teknisk beskrivning -ev. projektbeskrivning m.m.
				Till anmälan hörande kartor, ritningar, illustrationer, foton	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Ärendebekräftelse	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process.				Ansvar (Avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Föreläggande om komplettering	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Ursprungligt inkomna handlingar som ersätts av nya inkommande handlingar (versioner)	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Mottagningsbevis (4 v)	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Ev. intyg från grannar om avstånd till gräns	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Finns redovisat i beslutet
				Underrättelse till-/yttrande från- sökande (kommunicering)	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Finns redovisat i beslutet
				Remisser till-/yttranden från- MBF, Räddningstjänst, VA-verk, Trafikverk m.fl	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Finns redovisat i beslutet
				Ev. tjänsteskrivelse – förslag till beslut	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Inkl. orientering samt ett restriktivt urval av foton
				Del. beslut/nämndbeslut inkl. sändlista	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Sändlista med mottagarstatus finns angivet i beslutet
				Handlingar som hör till beslutet (stämplade) - kartor/ritningar/foton/illustrationer/kontrollplan Bara Attefall	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Ritningar i övriga anmälningsärenden	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Delgivningskvitto till klagoberättigade/inkomna signerade från klagoberättigande	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Debiteringsunderlag	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>ÖVERKLAGANDESKEDE</b>												
				Inkommet överklagande med ev. bilagor, underlag m.m	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Fullmakter från ombud m.fl.	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Beslut om rättidsprövning/ingen omprövning	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				BN:s beslut om att själv överklaga	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				BN:s yttranden till högre instans	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Rättidsprövning från högre instanser	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Beslut från högre instanser vid överklagat ärende	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process.				Ansvar (Avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
<b>ANMÄLAN EJ PRÖVAD I SAK</b>												
				Beslut om avskrivning	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Återtagen anmälan	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Beslut om avvisning	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Ofullständig anmälan	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>BYGGSCHEDE</b>												
				Ev. Kallelse – tekniskt samråd	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Förslag kontrollplan	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Ev. Protokoll – tekniskt samråd	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Startbesked	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Fastställd kontrollplan som ska gälla	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Geoteknisk utredning	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Brandskyddsbeskrivning/Brandskyddsdocumentation	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Bullerutredning	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Energi -beräkning/-hushållning/ - deklARATION	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Protokoll – arbetsplatsbesök	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Protokoll – slutsamråd	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Signerad kontrollplan	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Utlåtande Kontrollansvarig	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Bilagor till Kontrollplan:	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Anslutning till kommunens VA-nät (förutom remiss)	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	



A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process.				Ansvar (Avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Antikvariska hänsyn/villkor (förutom remiss)	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Fuktsäkerhet (t.ex. ytterväggstak-konstruktion och täthet i våtutrymme)	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Grundkonstruktion	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Intyg gällande miljöpåverkan (radon etc.)	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Intyg räddningstjänsten (tillgänglighet, förutom remiss)	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Isolationsprovning/Skyddsjordsmätning	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Ljudmätning	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Lägeskontroll	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Materialinventering (vid rivning)	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Miljöinventering (vid rivning)	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Pålningsprotokoll	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Sakkunnigintyg/protokoll	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Sotarintyg vid installation av eldstad och vid nybyggnad (inkl. taktillträde).	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Trästomme/stomme	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Ventilationskontroll (OVK-protokoll)	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				VVS (injusteringsprotokoll och tryckprovning av värmeanläggning)	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Övriga ev. intyg enligt krav i kontrollplan	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Interimistiskt slutbesked/slutbesked	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Eventuella relationsritningar (Attefall)	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Knutna med stämpel till slutbeskedet. OBS! Se till att namnge ritningen med relation om detta inte är gjort
				Eventuella handlingar enligt villkor i interimistiskt slutbesked	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>ÖVRIGT</b>												

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process.				Ansvar (Avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Ev. ytterligare dokumentation, nödvändig för att förstå beslutets innebörd/ärendets gång	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Övrigt underlagsmaterial	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Foton, ytberäkningar, granskningsblad begäran om komplettering m.m
				Inkommande skrivelser/korrespondens som är av ringa betydelse eller som har förlorat sin aktualitet	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Pågående/fastställda handlingar ex. anteckningar, meddelanden, E-post, missiv, taxeberäkning, kartor, arbetsmaterial m.m.	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>Tillsyn</b>									
<b>PRÖVNINGSSKEDE</b>												
				Anmälan - eller andra handlingar som initierat ärendet	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Besiktning med tillhörande dokumentation (foton m.m.)	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Myndighetens begäran om förklaring/svar från fastighetsägare (motsv.)	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Beräkning/dokumentation av ytor, sanktionsavgift och annat underlagsmaterial	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Underrättelse (kommunicering)/yttrande från fastighetsägare (motsv.)	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Finns redovisat i beslutet
				Tjänsteskrivelse – förslag till beslut	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Beslut om föreläggande att: söka lov /vidta åtgärd/rätta eller riva olovligt byggande	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Beslut om förbud mot fortsatt arbete/ förbud mot användning	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Beslut om att ingripa/inte ingripa	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Beslut om sanktionsavgift	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Delgivningskvitto till klagoberättigade/inkomna signerade från klagoberättigande	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Begäran om inskrivning i fastighetsregistrets inskrivningsdel	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Ev. övrig dokumentation som stöd för föreläggandet/ beslutet	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>ÖVERKLAGANDESKEDE</b>												

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process.				Ansvar (Avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Inkommet överklagande med ev. bilagor, underlag m.m	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Fullmakter från ombud m.fl.	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Beslut om rättsprövning/ingen omprövning	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				BN:s beslut om att själv överklaga	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				BN:s yttranden till högre instans	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Rättsprövning från högre instanser	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Beslut från högre instanser vid överklagat ärende	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>ÖVRIGT</b>												
				Ev. ytterligare dokumentation, nödvändig för att förstå beslutets innebörd/ärendets gång	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Övrigt underlagsmaterial	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Foton, ytberäkningar, granskningsblad begäran om komplettering m.m
				Inkommande skrivelser/korrespondens som är av ringa betydelse eller som har förlorat sin aktualitet	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Pågående/fastställda handlingar ex. anteckningar, meddelanden, E-post, missiv, taxeberäkning, kartor, arbetsmaterial m.m.	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>4</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>Dispenser enligt miljöbalken</b>									
<b>PRÖVNINGSSKEDE</b>												
				Ansökan – blankett, situationsplan, ev andra bilagor	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Ärendebekräftelse	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Föreläggande om komplettering	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Ursprungligt inkomna handlingar som ersätts av nya inkommande handlingar (versioner)	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Remisser till-/yttranden från- Miljö- och byggnadsförvalningen	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Dokumentation finns redovisat i beslutet
				Tjänsteskrivelse – förslag till beslut	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Inkl. orientering samt ett restriktivt urval av foton
				Förslag om tomtplatsavgränsning, vattendrag, fri passage	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process.				Ansvar (Avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Del.beslut/nämndbeslut inkl. sändlista	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Sändlista med mottagarstatus finns angivet i beslutet
				Handlingar som hör till beslutet - tomtplatsavgränsning, vattendrag, fri passage	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Delgivningskvitto till klagoberättigade/inkomna signerade från klagoberättigande	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Beslut från Länsstyrelsen om att överpröva/inte överpröva	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Debiteringsunderlag	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>ÖVERKLAGANDESKEDE</b>												
				Inkommet överklagande med ev. bilagor, underlag m.m	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Fullmakter från ombud m.fl.	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Beslut om rättidsprövning/ingen omprövning	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				BN:s beslut om att själv överklaga	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				BN:s yttranden till högre instans	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Rättidsprövning från högre instanser	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Beslut från högre instanser vid överklagat ärende	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>ANSÖKAN EJ PRÖVAD I SAK</b>												
				Beslut om avskrivning	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Återtagen ansökan	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Beslut om avvisning	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Ofullständig ansökan	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Förfrågningar som ej leder till formell ansökan	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>ÖVRIGT</b>												
				Ev. ytterligare dokumentation, nödvändig för att förstå beslutets innebörd/ärendets gång	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process.				Ansvar (Avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Övrigt underlagsmaterial	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Foton, ytberäkningar, granskningsblad begäran om komplettering m.m
				Inkommande skrivelser/korrespondens som är av ringa betydelse eller som har förlorat sin aktualitet	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Pågående/fastställda handlingar ex. anteckningar, meddelanden, E-post, missiv, taxeberäkning, kartor, arbetsmaterial m.m.	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>4</b>	<b>5</b>	<b>Byggnader och anläggningar</b>										
<b>4</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>Lokalbehov och förslag</b>									<b>Beslut om pengar, upphandling i styrelse/fullmäktige.</b>
				Bostadsförsörjningsprogram	SBA, Fastighetsenheten	Se anmärkning		W3D3	Digitalt	Diarienummer		Se 1.3.1 Styrande dokument
<b>4</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>Byggprojekt</b>									<b>Även besiktningar, garantier och säkerheter.</b>
				Antagna anbud/offerter med tillhörande handlingar: anbudsfrågan, anbudsunderlag, anbudssammanställning m.m.	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras, se anmärkning		W3D3/TendSign	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Vinnande anbud till slutarkiv, övriga handlingar gallras - se 2.6 Inköp och försäljning
				Geotekniska miljötekniska och arkeologiska undersökningar, information rörande	SBA, Strategisk planering och stöd	Bevaras		G:	Digitalt	Alfabetisk	10 år	
				Besiktningssprotokoll, kulturhistoriskt värdefulla byggnader	SBA, Strategisk planering och stöd	Bevaras		G:	Digitalt	Alfabetisk	10 år	
				Ekonomisk redovisning/budget	KLA, Ekonomieheten	Gallras efter 7 år, se anm.		Visma och G:/	Digitalt	Referensnummer		Se 1.4 Planera och följa upp verksamheten. Materialet lämnas till förvaltningskonon på förvaltningen.
				Beställning entreprenader	SBA, Strategisk planering och stöd	Gallras efter 7 år, se anm.		W3D3	Digitalt	Diarienummer		Mindre beställningsarbeten från ramavtal.
				Entreprenadavtal	SBA, Strategisk planering och stöd	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Fotografier, filmer	SBA, Strategisk planering och stöd	Gallras, se anmärkning		G:	Digitalt	Alfabetisk		Gallras när objektet inte finns i kommunens ägo längre
				Information rörande projektplanering	SBA, Strategisk planering och stöd	Gallras vid inaktualitet		G:	Digitalt	Alfabetisk		Gallras när projektet är avslutat
				Korrespondens	SBA, Strategisk planering och stöd	Gallras vid inaktualitet		Outlook	Digitalt	Kronologisk		Gallras när projektet är avslutat. Diareförs om det tillför sakuppgift
				Planer, tex. riskanalys, sanerings- och miljöplaner m.m.	SBA, Strategisk planering och stöd	Bevaras		G:	Digitalt	Alfabetisk	10 år	
				Informationsmaterial, program, broshyrer, affischer, annonser, pressklipp och övrigt marknadsföringsmaterial	SBA, Strategisk planering och stöd	Bevaras		Teams	Digitalt	Kronologisk	10 år	Se 2.3.1 Internt informationsmaterial. Grafisk formgivning ansvara kommunikationsenheten för. Beställning görs till kommunikationsenheten.
				Protokoll från sammanträden, byggmöten, projektmöten etc.	SBA, Strategisk planering och stöd	Gallras vid inaktualitet		G:	Digitalt	Alfabetisk		Gallras när projektet är avslutat
				Publikationer	SBA, Strategisk planering och stöd	Se anmärkning		G:	Digitalt	Alfabetisk		Se 3.4.1 Ge kommuninformation

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process.				Ansvar (Avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning		
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
				Projekttagbok	SBA, Strategisk planering och stöd	Gallras efter 7 år, se anm.		G:	Digitalt	Alfabetisk		T.o.m. år 2018 gäller gallras efter 10 år. Fr.o.m. år 2019 gäller gallras efter 7 år.	
				Ritningar, relationsritningar, plan-, fasad- och sektioneritningar	SBA, Strategisk planering och stöd	Bevaras		G:	Digitalt	Alfabetisk	10 år		
				Slutbesiktningar	SBA, Strategisk planering och stöd	Gallras, se anmärkning		G:	Papper och digitalt	Alfabetisk		Gallras när garantitiden utgått	
				Slutrapport/besiktningrapport	SBA, Strategisk planering och stöd	Bevaras		G:	Digitalt	Alfabetisk	10 år		
				Tekniska beskrivningar av projektet	SBA, Strategisk planering och stöd	Bevaras		G:	Digitalt	Alfabetisk	10 år		
				Utlåtanden som inhämtats från utomstående	SBA, Strategisk planering och stöd	Gallras vid inaktualitet		G:	Digitalt	Alfabetisk		Gallras vid projektets slut. Kan ingå som del i samrådsdokumentation i en miljökonsekvensbeskrivning enligt miljöbalken	
				Utredningar och förstudier som ligger till grund för projektet	SBA, Strategisk planering och stöd	Bevaras		G:	Digitalt	Alfabetisk	10 år		
				Utvärderingar	SBA, Strategisk planering och stöd	Bevaras		G:	Digitalt	Alfabetisk	10 år		
				Övrig dokumentation om projektet	SBA, Strategisk planering och stöd	Gallras vid inaktualitet		G:	Digitalt	Alfabetisk		Gallras vid projektets slut. Diareförs om det tillför sakuppgift	
				Dokumentation avseende instruktioner för drift och underhåll	SBA, Strategisk planering och stöd	Gallras vid inaktualitet		G:/Driftspärm	Papper och digitalt	Alfabetisk		Sparas så länge anläggningen är i drift.	
				Ekonomiska kalkyler	SBA, Strategisk planering och stöd	Gallras vid inaktualitet		G:	Digitalt	Alfabetisk		Gallras när förfrågningsunderlag gjorts	
				Icke antagna anbud	SBA, Strategisk planering och stöd	Gallras vid inaktualitet		G:	Digitalt	Alfabetisk		Se 2.6 Inköp och försäljning	
				Tidplan	SBA, Strategisk planering och stöd	Gallras vid inaktualitet		G:	Digitalt	Alfabetisk		Gallras när projektet är avslutat	
				Tjänsteanteckningar och underlag	SBA, Strategisk planering och stöd	Gallras vid inaktualitet		G:	Digitalt	Alfabetisk		Som inte tillför sakuppgift	
				Övriga ansökningar och tillstånd	SBA, Strategisk planering och stöd	Gallras vid inaktualitet		G:	Digitalt	Alfabetisk			
				Konsulthandlingar	SBA, Strategisk planering och stöd	Gallras efter 10 år		G:	Digitalt	Alfabetisk		Konsulthandlingar av mindre vikt. Bevaras när de rör byggnader av kulturhistoriskt värde som inte får förändras eller rivras.	
<b>4</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>Anpassa för hyresgäster</b>										
				Anpassningsbidrag	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		OSL kap 21 § 1	Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>4</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>Uthyrning</b>										
<b>4</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>Administration</b>									
				Hyreskontrakt : Lägenheter, Lokaler, Parkering, Carport och Garage	SBA, Fastighetsenheten	Gallras vid inaktualitet			Tjänsterum och Incit (Aareon)	Papper och digitalt	Referensnummer		Gallras efter upphörande

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process.				F	G	H	I	J	K	L	M	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Hysesförhandling	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		W3D3/ G:	Papper och digitalt	Alfabetisk	10 år	
				Besiktningssprotokoll rörande uthyrning	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		Tjänsterum	Papper	Referensnummer	10 år	
				Flyttanmälan el	SBA, Fastighetsenheten	Gallras vid inaktualitet		Tjänsterum inlästa och G: SHB Fastighet Bostad	Papper och digitalt	Kronologisk		Finns även på 4.12.6
				Visningsel E.on och Fyrfasen	SBA, Fastighetsenheten	Gallras vid inaktualitet		Tjänsterum och G: SHB Fastighet Bostad	Papper och digitalt	Kronologisk		Gallras efter upphörande
<b>4</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>Ekonomi</b>								
				Avisering komplett, Enstaka avisering, Makulerade fakturor, Transaktionsjournal, Bokföringsjournal, Verifikat till huvudbok, Internhyror och Hyresbortfall	SBA, Fastighetsenheten	Gallras efter 7 år, se anm.		Tjänsterum inlästa / närarkiv vid årsslut	Papper och digitalt	Kronologisk		Gallras efter 7 år enligt bokföringslagen
				Inkassokrav	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		Tjänsterum , Profina och Visma	Papper och digitalt	Alfabetisk	10 år	Bevakas av Profina och Visma. Registreras på kund i Incit
				Medgivandeblankett Autogiro	SBA, Fastighetsenheten	Gallras vid inaktualitet		Tjänsterum inlästa och Incit	Papper och digitalt	Alfabetisk		Gallring sker när autogiro upphör, dvs vid avanmälan eller dödsfall
				Avstämnings- och fellistor	SBA, Fastighetsenheten	Gallras efter 7 år, se anm.		Tjänsterum och närarkiv	Papper och digitalt	Kronologisk		Gallras efter 7 år enligt bokföringslagen
<b>4</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>Kund</b>								
				Ansökningar - lägenhet, lokal och parkering	SBA, Fastighetsenheten	Gallras vid inaktualitet		Tjänsterum inlästa och Incit	Papper och digitalt	Alfabetisk		Kontaktuppgifter till ev kommande kund
				Kontakt / kundregister	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		Incit	Digitalt	Alfabetisk	10 år	Uppdateras kontinuerligt
				Kontrakt original	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		Incit (Aareon)	Digitalt	Referensnummer	10 år	
				Skrivelser till och från hyresgäster	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		G: SHB Fastighet Bostad	Papper och digitalt	Alfabetisk	10 år	
				Fotografier	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		G: SHB Fastighet Bostad	Digitalt	Alfabetisk	10 år	Finns foton på vissa hyresobjekt
				Mäilkorrespondans med kunder	SBA, Fastighetsenheten	Gallras se anmärkning		Outlook	Digitalt	Kronologisk		Gallras vid inaktualitet
				Felanmälan	SBA, Fastighetsenheten	Gallras se anmärkning		Verksamhetssystem Incit	Digitalt	Ärendenummer		Avslutas efter utfört arbete.
				Störningsbrev	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		G: SHB Fastighet Bostad	Papper och digitalt	Alfabetisk	10 år	Ändrat från varningsbrev till störningsbrev
				Uppsägningar	SBA, Fastighetsenheten	Gallras vid inaktualitet		Tjänsterum inlästa och Incit	Papper och digitalt	Referensnummer		Gallras efter upphörande

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process.				Ansvar (Avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Hysesregister	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		Incit	Digitalt	Referensnummer		Uppdateras löpande
<b>4</b>	<b>5</b>	<b>5</b>		<b>Inhyrning</b>								
				Avtal och kontrakt	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk	10 år	Se 2.6.4 Förvalta avtal.
<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>		<b>Underhålla</b>								
				Tilläggsbeställning	SBA, Fastighetsenheten	Gallras efter 7 år, se anm.		G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		Används vid underlag till interndebiteringen
<b>4</b>	<b>5</b>	<b>7</b>		<b>Drift och skötsel</b>								
				Drifts och underhållsplan	SBA, Fastighetsenheten	Gallras vid inaktualitet		G;, Pärm	Papper och digitalt	Alfabetisk		Uppdateras kontinuerligt
				Drifts- och underhållsanvisningar	SBA, Fastighetsenheten	Gallras vid inaktualitet		G;, Pärm	Papper och digitalt	Alfabetisk		Uppdateras kontinuerligt. I pärm på respektive objekt
<b>4</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>Kontroller av ventilation (OVK)</b>								
				Register över ventilationskontroller	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Uppdateras kontinuerligt
				Besiktningssprotokoll	SBA, Bygg och miljöenheten	Gallras när nytt godkänt protokoll har upprättats		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer		Uppdateras kontinuerligt
				Beslut om lokal behörighet för kontrollant	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Föreläggande från nämnd	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>4</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>Kontroller av hissar</b>								
				Beslut om avsteg från föreskrifter	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Besiktningssprotokoll från kontrollorgan	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Intyg från besiktningsorgan att brist åtgärdats	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Föreläggande från nämnd	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Register över kontrollerade hissar	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>4</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>Kontroller av skyddsrum</b>								
				Kallelse till besiktning	SBA, Fastighetsenheten	Gallras vid inaktualitet		Närarkiv	Papper	Alfabetisk		
				Besiktningssutlåtande	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		Närarkiv	Papper	Alfabetisk	10 år	



A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process.				Ansvar (Avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning
A	B	C	D	F	G	H	I	J	K	L	M
				Certifikat från kontrollanter och kvalitetsansvariga	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras	Närarkiv	Papper	Alfabetisk	10 år	
				Avtal med konsulter om besiktningssupdrag	SBA, Fastighetsenheten	Se anmärkning	Närarkiv	Papper	Alfabetisk		Se 2.6.4 Förvalta avtal.
<b>4</b>	<b>5</b>	<b>8</b>		<b>Lokalvård</b>			<b>(Denna rubrik används ej. Ärenden som rör lokalvård klassificeras under 2.13.6 Lokalvård.)</b>				
<b>4</b>	<b>5</b>	<b>9</b>		<b>Dokumentera fastighet</b>			<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>				
				Relationsritningar mark och ledning	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras, se anmärkning	G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk	10 år	Ritningar bevaras hos närarkivet
				Ritningar, relationsritningar, plan-, fasad- och sektionssritningar	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras, se anmärkning	G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk	10 år	Ritningar bevaras hos närarkivet
				Avtal	SBA, Fastighetsenheten	Se anmärkning	W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Se 2.6.4 Förvalta avtal. Nyttjanderättsavtal eller arrendeavtal
				Ej utnyttjande pantbrev	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras	Digitalt	Digitalt	Alfabetisk	10 år	Följer fastigheten
				Energibesiktning	SBA, Fastighetsenheten	Gallras vid inaktualitet	G:	Digitalt	Alfabetisk	5 år	Gallras när ny besiktning görs
				Garantibesiktningar	SBA, Fastighetsenheten	Gallras vid inaktualitet	G:	Digitalt	Alfabetisk	5 år	
				Gravationsbevis	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras	G:	Digitalt	Alfabetisk	5 år	
				Information rörande förorenad mark	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras	G:	Digitalt	Alfabetisk	5 år	
				Inskrivningsbevis	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras	W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Köpeavtal, köpkontrakt, köpebrev	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras	W3D3	Digitalt	Diarienummer		Se 2.6.4 Förvalta avtal.
				Lagfartsbevis	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras	W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Lantmäteri-förrättningar	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras	W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Förrättningsakten
				Protokoll skyddsron	SBA, Fastighetsenheten	Gallras vid inaktualitet	G:	Digitalt	Alfabetisk	5 år	Gallras när åtgärd är utförd
				Servitutavtal	SBA, Fastighetsenheten	Se anmärkning	W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Se 2.6.4 Förvalta avtal.
				Slutbesiktningssprotokoll	SBA, Strategisk planering och stöd	Gallras vid inaktualitet	G:	Digitalt	Diarienummer		
				Vägsamfälligheter, kallelser, protokoll	SBA, Fastighetsenheten	Gallras vid inaktualitet		Digitalt outlook	Digitalt	Kronologisk	
				Tillstånd/anmälan/registrering	SBA, Renhållning vatten och avlopp	Bevaras	G:	Digitalt	Alfabetisk	10 år	ex. miljöfarligt avfall, ny verksamhet
				Överenskommelse/avtal om fastighetsreglering	SBA, Fastighetsenheten	Se anmärkning	W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Se 2.6.4 Förvalta avtal.
				Fastighetsdeklaration	SBA, Fastighetsenheten	Se anmärkning	Digitalt via inlogg skatteverket	Digitalt	Alfabetisk	4 år	Gallras 5 år efter ny fastighetstaxering
				Försäkringshandlingar	KLA, Ekonomenheten	Se anmärkning	G:	Digitalt	Alfabetisk	5 år	Förvaras via E-inlogg via försäkringsmäklare
				Fastighetstaxering	SBA, Fastighetsenheten	Se anmärkning	Digitalt och papper	Papper och digitalt	Alfabetisk	5 år	Gallras 5 år efter ny fastighetstaxering

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process.				Ansvar (Avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning		
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
				Garantibevis	SBA, Fastighetsenheten	Gallras vid inaktualitet		G:	Digitalt	Alfabetisk	5 år		
				Sotningsprotokoll	SBA, Fastighetsenheten	Gallras vid inaktualitet		G:	Digitalt	Alfabetisk	5 år		
<b>4</b>	<b>5</b>	<b>10</b>	<b>Externa fastigheter</b>				<b>Fastigheter som ej tillhör kommunen. OBS! Fastigheter definieras Juridiskt som allt från mark, skog, fornlämningar till byggnader.</b>						
				Beslut om tillstånd till ingrepp i fast fornlämning	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Kommer från Länsstyrelsen för kännedom	
				Anmälan om beslut om att byggnad blivit kulturminnesmärkt	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Kommer från Länsstyrelsen för kännedom	
				Ansökan och beslut om bidrag till kulturminnesmärkt byggnads ombyggnad/renovering	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Kommer från Länsstyrelsen för kännedom	
				Avisering/underrättelse från lantmäteriet om förändrade fastighetsenheter	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 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>								<b>Ex. gång- och cykelväg, gatubelysning, skyltning</b>		
				Yttrande över planer, så som detalplaner	SBA, Strategisk planering och stöd	Se anmärkning		Diariet	Digitalt	Diarienummer	10 år	Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet.	
				Program	SBA, Strategisk planering och stöd	Bevaras		Diariet	Digitalt	Diarienummer	10 år		
				Utredningar (vägutredning)	SBA, Strategisk planering och stöd	Bevaras		Diariet	Digitalt	Diarienummer	10 år		
				In- och utgående skrivelser	SBA, Strategisk planering och stöd	Gallras vid inaktualitet		Diariet	Digitalt	Diarienummer	se anmärkning	Skrivelser gallras efter projektets slut	
				Statistik	SBA, Strategisk planering och stöd	Gallras vid inaktualitet		G:	Digitalt	Alfabetisk		Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet	
				Kartor	SBA, Strategisk planering och stöd	Bevaras		G:	Digitalt	Alfabetisk	10 år		
				Yttranden över bygglov	SBA, Strategisk planering och stöd	Gallras vid inaktualitet		Diariet	Digitalt	Diarienummer	10 år	Bygglov	
				Beslut	SBA, Strategisk planering och stöd	Bevaras		Diariet	Digitalt	Diarienummer	10 år		
<b>4</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>Anlägga gator och vägar</b>										
				Anbud/offert, ej antagna	SBA, Strategisk planering och stöd	Se anmärkning		G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk	se anmärkning	Se 2.6 Inköp och försäljning sköts via upphandlingsavd.	
				Rapporter	SBA, Strategisk planering och stöd	Bevaras		G:	Digitalt	Alfabetisk	10 år		
				Relationsritningar	SBA, Strategisk planering och stöd	Bevaras		G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk	10 år		

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process.				Ansvar (Avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	F	G	H	I	J	K	L	M	
				Projektering, handlingar från projekt	SBA, Strategisk planering och stöd	Gallras vid inaktualitet	G:	Digitalt	Alfabetisk	se anmärkning	Gallras när projektet är avslutat.	
				Systematiskt arbetsmiljö (dokument)	SBA, Strategisk planering och stöd	Gallras vid inaktualitet	G:	Digitalt	Alfabetisk			
				Projektkalkyler	SBA, Strategisk planering och stöd	Gallras vid inaktualitet	G:	Digitalt	Alfabetisk	se anmärkning	Visas för åskande av medel vid projekt	
				Avtal	KLA, Ekonomienheten	Se anmärkning				se anmärkning	Se 2.6.4 Förvalta avtal.	
				Arkeologiska undersökningar, utredningar geotekniska, miljötekniska, kulturutredningar, naturvärdesinventeringar, byggnadstekniska, konsultkostnads kalkyl	SBA, Strategisk planering och stöd	Gallras vid inaktualitet	G:	Digitalt	Alfabetisk	se anmärkning	Gallras när projektet är klart	
				Överenskommelser	SBA, Strategisk planering och stöd	Se anmärkning	G:	Digitalt	Alfabetisk	se anmärkning	Se 2.6.4 Förvalta avtal.	
				Statistik	SBA, Strategisk planering och stöd	Se anmärkning	G:	Digitalt	Alfabetisk	se anmärkning	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet	
				Utredningar	SBA, Strategisk planering och stöd	Bevaras	G:	Digitalt	Alfabetisk	10 år		
				Månadsjournaler/ rapporter	SBA, Strategisk planering och stöd	Gallras efter 2 år	G:	Digitalt	Alfabetisk			
<b>4</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>Underhålla gator och vägar</b>								<b>Felanmälan, snöröjning, gatusopning, gång- och cykelvägar</b>	
				Månadsjournaler/ rapporter	SBA, Fastighetsenheten	Gallras vid inaktualitet	G:	Digitalt	Diarienummer			
				Lokala ordningsföreskrifter	SBA, Bygg och miljöenheten	Se anmärkning	Vision/slutarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		Se 1.3.1 Styrande dokument	
				Planer för gatubelysning, ombyggnader, drift och underhåll av vägar	SBA, Fastighetsenheten	Gallras vid inaktualitet	G:	Digitalt	Alfabetisk		Skötselplan levande dokument uppdateras hela tiden.	
				Besiktningsprotokoll efter sprängning, grävning	SBA, Fastighetsenheten	Gallras efter 5 år	G:	Digitalt	Alfabetisk			
				Öppningsanmälan/Tillstånd vid grävning	SBA, Fastighetsenheten	Gallras vid inaktualitet	G:	Digitalt	Alfabetisk			
				Felanmälan	SBA, Fastighetsenheten	Gallras efter 2 år	G:	Digitalt	Alfabetisk			
				Beställning av återställning av schakt, grävning, asfalt, och dyl.	SBA, Fastighetsenheten	Gallras efter 2 år	G:	Digitalt	Alfabetisk			
				Asfaltering, toppbeläggning av gator o vägar	SBA, Fastighetsenheten	Gallras vid inaktualitet	G:	Digitalt	Alfabetisk		Besiktningsprotokollet bevaras till nästa gång det asfalteras	
<b>4</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>Enskilda vägar</b>									
				Ansökningar om bidrag	SBA, Fastighetsenheten	Gallras vid inaktualitet	W3D3	Digitalt	Alfabetisk			
				Beviljade ansökningar, papper	SBA, Fastighetsenheten	Gallras efter 7 år, se anm.	W3D3	Digitalt	Alfabetisk		T.o.m. år 2018 gäller gallras efter 10 år. Fr.o.m. år 2019 gäller gallras efter 7 år.	

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process.				Ansvar (Avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Avslagna ansökningar	SBA, Fastighetsenheten	Gallras vid inaktualitet		W3D3	Digitalt	Alfabetisk		
				Besvärshänvisning	SBA, Fastighetsenheten	Gallras vid inaktualitet		G:	Digitalt	Alfabetisk		
				Överklagande av beslut	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras, se anmärkning		G:	Digitalt	Alfabetisk		Skickas direkt till Förvaltningsrätten
				Register över enskilda vägar	SBA, Fastighetsenheten	Gallras vid inaktualitet		G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		Registret uppdateras kontinuerligt
<b>4</b>	<b>6</b>	<b>5</b>		<b>Anmälan om tillstånd enligt ordningsföreskrifter</b>				<b>Ex upplåtelse av allmän plats, grävningstillstånd, affischeringstillstånd, skyltar, tillfällig övernattning, offentliga tillställningar, eldningstillstånd</b>				
<b>4</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>Grävningstillstånd</b>								
				Ansökan öppningsanmälan	SBA, Fastighetsenheten	Gallras vid inaktualitet		Närarkiv	Papper	Alfabetisk		
				Utredning	SBA, Fastighetsenheten	Gallras vid inaktualitet		Närarkiv	Papper	Alfabetisk		
				Beslut	SBA, Fastighetsenheten	Gallras vid inaktualitet		Närarkiv	Papper	Alfabetisk		
<b>4</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>Upplåtelse av allmän plats</b>								
				Ansökan	SBA, Fastighetsenheten	Gallras vid inaktualitet		Outlook, G: Teams	Digitalt	Alfabetisk		
				Utredning	SBA, Fastighetsenheten	Gallras vid inaktualitet		Närarkiv	Papper	Alfabetisk		
				Beslut	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Tillståndsbevis	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Alfabetisk	10 år	
				Polistillstånd	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Alfabetisk	10 år	
				Kvitton	SBA, Bygg och miljöenheten	Gallras vid inaktualitet		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Alfabetisk		
				Lista över försäljare	SBA, Fastighetsenheten	Gallras vid inaktualitet		Outlook/Teams	Digitalt	Kronologisk		
				Lista över platsfördelning	SBA, Fastighetsenheten	Gallras vid inaktualitet		Outlook/Teams	Digitalt	Kronologisk		
				Lokal trafikföreskrift	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Remiss från polisen	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>4</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>Affischeringstillstånd</b>								
<b>4</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>Tillstånd för skylt</b>								
				Remiss från polisen	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process.					Ansvaret (Avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
4	6	5	5	<b>Offentliga tillställningar</b>								
				Remiss från polisen	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
4	6	5	6	<b>Eldningstillstånd</b>								<b>Räddningstjänsten</b>
4	6	5	7	<b>Yttrande tillfällig övernattning</b>								
4	6	6		<b>Fysisk tillgänglighet</b>								
4	6	7		<b>Parkering/parkeringsplatser</b>								<b>Inkluderar även garage</b>
				Parkeringskarta	SBA, Fastighetsenheten	Gallras efter 2 år		G:/Närarkiv				Uppdateras kontinuerligt
				Parkeringsinventering	SBA, Fastighetsenheten	Gallras efter 2 år		G:/Närarkiv				Årlig inventering
				Parkeringsutredning	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		G:/Närarkiv			10 år	
4	7			<b>Parker och grönytor</b>								
4	7	1		<b>Planera parker och grönytor</b>								<b>Planera och anlägga parkområden och planteringar, skötsel av grönytor, besiktning, springbrunnar och vattenanläggningar. Även hundrastgårdar och speciella hundlekplatser ingår här.</b>
				Skötselplan	SBA, Fastighetsenheten	Gallras vid inaktualitet		G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		Gallras när ny plan antas
				Skogbruksplan	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Se anmärkning		Diariet/närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		Uppdateras av upphandlat skogsförvaltare
				Ritningar	SBA, Fastighetsenheten	Gallras vid inaktualitet		G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		Gallras när parken eller grönområdet är klart
4	7	2		<b>Anlägga nya parker och grönytor</b>								
				Ritningar	SBA, Fastighetsenheten	Gallras vid inaktualitet		G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		Gallras när parken eller grönområdet är klart
				Kalkyler	SBA, Fastighetsenheten	Gallras vid inaktualitet		G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		Gallras när parken eller grönområdet är klart
				Riskanalys, Arbetsmiljöplan Bas U BasP	SBA, Fastighetsenheten	Gallras vid inaktualitet		G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		Gallras när parken eller grönområdet är klart
				Besiktningsskott	SBA, Fastighetsenheten	Gallras vid inaktualitet		G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		Gallras efter garantitidens slut
4	7	3		<b>Förvalta parker och grönytor</b>								
				Ansökan om trädällning	SBA, Fastighetsenheten	Gallras efter 5 år		Outlook/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		Meddelas via delegeringsbeslut
				Beslut om trädällning	SBA, Fastighetsenheten	Gallras efter 5 år		Outlook/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		
				Program	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk	10 år	
				Anbud/offert, antagna	SBA, Fastighetsenheten	Se anmärkning		G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		Se 2.6 Inköp och försäljning
				Anmälan om skadegörelse	SBA, Fastighetsenheten	Se anmärkning		Outlook/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		Se 5.7 Skade- och tillbudsrapportering
				Felanmälan	SBA, Fastighetsenheten	Gallras vid inaktualitet		Outlook/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process.				Ansvar (Avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning
A	B	C	D	F	G	H	I	J	K	L	M
				Beskrivningar/ kartor över planteringar och växtval	SBA, Fastighetsenheten	Gallras vid inaktualitet	G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		Planteringsplaner
				Anbud/offert, ej antagna	SBA, Fastighetsenheten	Se anmärkning	G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		Se 2.6 Inköp och försäljning
				Utredningar	SBA, Fastighetsenheten	Gallras efter 5 år	G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		
				Planer, Skötselplaner	SBA, Fastighetsenheten	Gallras vid inaktualitet	G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		Uppdateras kontinuerligt
				Avtal om parker och grönområden	SBA, Fastighetsenheten	Se anmärkning	G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		Se 2.6.4 Förvalta avtal.
				Överenskommelser	SBA, Fastighetsenheten	Gallras vid inaktualitet	G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		
				Statistik	SBA, Fastighetsenheten	Gallras vid inaktualitet	Outlook/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		
				Kartor och ritningar	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras	G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk	10 år	Ritningar på parker/lekplatser/grönområden
				Månadsjournaler/ rapporter	SBA, Fastighetsenheten	Gallras efter 2 år	G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		
				Besiktning av träd	SBA, Fastighetsenheten	Gallras vid inaktualitet	G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		Uppdateras kontinuerligt
				Begravningsplats för smådjur	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras	G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk	10 år	
				Ansökan om begravningsplats smådjur	SBA, Fastighetsenheten	Gallras efter 5 år	G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		
				Begravningsregister	SBA, Fastighetsenheten	Gallras vid inaktualitet	G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		Uppdateras kontinuerligt
				Förvalta Skog och natur	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras	G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk	10 år	
				Avtal	SBA, Fastighetsenheten	Gallras efter 2 år	G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		Gräsklippning, snöskottning, kommer att fasas ut inga nya avtal skrivs.
				Beställningar	SBA, Fastighetsenheten	Gallras efter 7 år, se anm.	G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		Beställning ligger som fakturaunderlag (ved).
				Skötselplan	SBA, Fastighetsenheten	Gallras vid inaktualitet	G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		Uppdateras kontinuerligt av gatuheten. Var tionde år görs en mer omfattande skogsplan av fastighetsenheten
<b>4</b>	<b>8</b>			<b>Lekplatser/utegym</b>							<b>Planera och anlägga lekplatser, skötsel och funktionskontroll.</b>
<b>4</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>Planera lekplatser/utegym</b>								
				Projektering/Ritningar	SBA, Strategisk planering och stöd	Bevaras	G:/Närarkiv	Digitalt	Alfabetisk	10 år	
				Utredningar	SBA, Strategisk planering och stöd	Bevaras	G:/Närarkiv	Digitalt	Alfabetisk	10 år	

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process.				Ansvar (Avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Kartor	SBA, Strategisk planering och stöd	Bevaras		G:/Närarkiv	Digitalt	Alfabetisk	10 år	
<b>4</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>Anlägga lekplatser/utegym</b>									
				Byggmötesprotokoll / besiktningssprotokoll	SBA, Strategisk planering och stöd	Gallras vid inaktualitet		G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk	10 år	Gallras efter garantitidens utgång
				Ritningar	SBA, Strategisk planering och stöd	Bevaras		G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk	10 år	
<b>4</b>	<b>8</b>	<b>3</b>	<b>Förvalta lekplatser/utegym</b>									
				Besiktningssprotokoll	SBA, Fastighetsenheten	Gallras vid inaktualitet		Diarieförs/närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		Gallras när ny besiktning gjorts
				Tillsynsprotokoll	SBA, Fastighetsenheten	Gallras vid inaktualitet		Diarieförs/närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		Gallras när ny tillsyn gjorts
				Rapporter över åtgärder	SBA, Fastighetsenheten	Gallras vid inaktualitet		Diarieförs/närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		Gallras när ny besiktning gjorts
				Handlingsplaner	SBA, Fastighetsenheten	Gallras vid inaktualitet		Diarieförs/närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		Gallras efter uppdatering
				Felanmälan	SBA, Fastighetsenheten	Gallras efter 2 år		Diarieförs/närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		
<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	SBA, Strategisk planering och stöd	Se anmärkning		Diarieförs	Digitalt	Diarienummer	10 år	Se 1.2.2 Offentlig dialog
				Synpunkt/klagomål	SBA, Strategisk planering och stöd	Se anmärkning		Diarieförs	Digitalt	Diarienummer	se anmärkning	Se 1.5.4 Synpunkter och klagomål
				Remiss/begäran om yttrande	SBA, Strategisk planering och stöd	Bevaras		Diarieförs	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Yttrande/svar	SBA, Strategisk planering och stöd	Bevaras		Diarieförs	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Trafikanordningsplaner	SBA, Strategisk planering och stöd	Bevaras		Diarieförs	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Ansökan Trafikanordningsplaner	SBA, Strategisk planering och stöd	Gallras vid inaktualitet		Diarieförs	Digitalt	Diarienummer	se anmärkning	Trafikanordningsplan arbetsmaterial inget sparas. Särskild blankett
<b>4</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>Trafikföreskrifter och tillstånd</b>				<b>Lokala trafikföreskrifter gällande gator och vägar. Parkeringstillstånd, dispenser, bortforsling av fordon m.m.</b>					
<b>4</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>Trafikföreskrifter</b>								
				Utredningar	SBA, Bygg och miljöenheten	Gallras vid inaktualitet		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer		
				Yttranden	SBA, Bygg och miljöenheten	Gallras vid inaktualitet		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer		
				Beslut	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process.				Ansvar (Avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Ej antagna föreskrift	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Antagna föreskrifter	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras, se anmärkning		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Antagna föreskrifter bevaras hos STFS
				Väghållarbeslut	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras, se anmärkning		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Bevaras hos STFS
				Tillfälliga lokala trafikföreskrifter	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras, se anmärkning		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Bevaras hos STFS
<b>4</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>Parkeringstillstånd för rörelsehindrade</b>								
				Ansökan med foto	SBA, Bygg och miljöenheten	Gallras vid inaktualitet	OSL kap21 §1	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Läkarintyg	SBA, Bygg och miljöenheten	Gallras vid inaktualitet	OSL kap21 §2	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Begäran om kompletteringar	SBA, Bygg och miljöenheten	Gallras vid inaktualitet	OSL kap21 §3	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Kan gälla personlig kontakt, telefonkontakt, läkarutlåtande
				Beslut	SBA, Bygg och miljöenheten	Gallras vid inaktualitet	OSL kap21 §4	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Delegationsbeslut registreras och bevaras
				Avslag och besvärshänvisning	SBA, Bygg och miljöenheten	Gallras vid inaktualitet	OSL kap21 §5	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Översändes tillsammans med avslagsbeslut.
				Överklagande	SBA, Bygg och miljöenheten	Gallras vid inaktualitet	OSL kap21 §6	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>4</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>Övervakning</b>								
<b>4</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>Felparkering</b>								
				Felparkeringsavgifter	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Se 1.3.1 Styrande dokument
				Statistik	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Tas emot från Transportstyrelsen
<b>4</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>Flytt av fordon</b>								
				Flytt av fordon, underlag för beslut	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Flytt av fordon, protokoll	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>4</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>Nyttoparkeringstillstånd/ boendeparkeringstillstånd</b>								
				Ansökan	SBA, Fastighetsenheten	Gallras efter 2 år		Diarietförs	Digitalt	Diarienummer		
				Beslut/kort	SBA, Fastighetsenheten	Gallras efter 2 år		Diarietförs	Digitalt	Diarienummer		
				Avslag och besvärshänvisning	SBA, Fastighetsenheten	Gallras efter 2 år		Diarietförs	Digitalt	Diarienummer		
				Överklagande	SBA, Fastighetsenheten	Gallras efter 2 år		Diarietförs	Digitalt	Diarienummer		
<b>4</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>7</b>	<b>Transporttillstånd</b>								
				Ansökan, utfärda transporttillstånd	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Ansökan om transporttillstånd kommer från åkerier



A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process.				Ansvar (Avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Beslut	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Begäran om yttranden angående transport	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Kommer från andra myndigheter
				Yttrande	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>4</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>Tillfälliga parkeringstillstånd/dispenser</b>								
				Ansökan om dispens	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Beslut	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>4</b>	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>Kollektivtrafik</b>									
<b>4</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>Infrastruktur, järnväg</b>									
<b>4</b>	<b>10</b>	<b>Hamnar</b> <span style="float: right;"><b>Ex Trafikverket, Sjöfartsverket, Luftfartsverket</b></span>										
<b>4</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	<b>Planera hamnar</b>									
<b>4</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>Anlägga hamnar</b>									
<b>4</b>	<b>10</b>	<b>3</b>	<b>Förvalta hamnar</b> <span style="float: right;"><b>Förvalta farleder, prickar och fyror, kontrollera vattendjup, kontrollera havsbotten. Upplåta</b></span>									
<b>4</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>Fartyg och båtar</b> <span style="float: right;"><b>Registrera ankommande och avgående fartyg, upplåta kajplats.</b></span>									
<b>4</b>	<b>11</b>	<b>Flygplatser</b>										
<b>4</b>	<b>11</b>	<b>1</b>	<b>Planera flygplatser</b>									
<b>4</b>	<b>11</b>	<b>2</b>	<b>Anlägga flygplatser</b>									
<b>4</b>	<b>11</b>	<b>3</b>	<b>Förvalta flygplatser</b>									
<b>4</b>	<b>11</b>	<b>4</b>	<b>Flygtrafik</b>									
<b>4</b>	<b>12</b>	<b>Energiförsörjning</b> <span style="float: right;"><b>El, gas, kyla och fjärrvärme. alternativ energi</b></span>										
<b>4</b>	<b>12</b>	<b>1</b>	<b>Planera och utreda energiförsörjning</b>									
				Energibesparing, handlingsplan	SBA, Strategisk planering och stöd	Se anmärkning		Diariet	Digitalt	Diarienummer	10 år	1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet
				Energiplanering	SBA, Strategisk planering och stöd	Se anmärkning		Diariet	Digitalt	Diarienummer	10 år	1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet
				Energiplaner med miljökonsekvensbeskrivning	SBA, Strategisk planering och stöd	Se anmärkning		Diariet	Digitalt	Diarienummer	10 år	1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet
				Fjärrvärme, årsrapport	KLA, Ekonomieheten	Se anmärkning		Diariet	Digitalt	Diarienummer	10 år	Se 1.4.1 Mål- och ekonomistyrning
				Klimatstrategier	SBA, Strategisk planering och stöd	Se anmärkning		Diariet	Digitalt	Diarienummer	10 år	Se 1.3.1 Styrande dokument
				Miljöanalys, miljörapport	SBA, Strategisk planering och stöd	Bevaras		Diariet	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Taxor, fastställda	SBA, Fastighetsenheten	Gallras efter 7 år, se anm.		Diariet	Digitalt	Diarienummer	se anmärkning	Se 1.3.1 Styrande dokument, hämtar från SCB Statistiska Centralbyrån.
				Utredningar och rapporter	SBA, Strategisk planering och stöd	Bevaras		Diariet	Digitalt	Diarienummer	10 år	

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process.				Ansvar (Avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	F	G	H	I	J	K	L	M	
				Övrig information av betydelse för ärende	SBA, Strategisk planering och stöd	Bevaras		Diarieförs	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Beredningsplaner för energiförsörjning	SBA, Fastighetsenheten	Gallras vid inaktualitet		Diarieförs	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Information rörande beredningslagring	KLA, Säkerhet	Gallras efter 5 år	Sekretess 15 kap 2 §	Hänvisning i W3D3	Digitalt	Diarienummer	se anmärkning	finns ingen förmåga att förvara detta i centrala arkivet
				Anmälan om skadegörelse	SBA, Fastighetsenheten	Se anmärkning		Diarieförs	Digitalt	Diarienummer	10 år	Se 5.7 Skade- och tillbudsrapportering
				Kartor	SBA, Strategisk planering och stöd	Bevaras		Diarieförs	Digitalt	Diarienummer	10 år	Gällande enrgiförsörjning
<b>4</b>	<b>12</b>	<b>2</b>		<b>Producera energi</b>								
<b>4</b>	<b>12</b>	<b>3</b>		<b>Distribuera energi</b>								
<b>4</b>	<b>12</b>	<b>4</b>		<b>Förvalta ledningsnät för energi</b>								<b>Drift och underhåll med mera</b>
<b>4</b>	<b>12</b>	<b>5</b>		<b>Bygga ut ledningsnät för energi</b>								
<b>4</b>	<b>12</b>	<b>6</b>		<b>Abonnenter</b>								<b>Anslutning, Försäljning</b>
<b>4</b>	<b>12</b>	<b>7</b>		<b>Gas</b>								
<b>4</b>	<b>13</b>			<b>Kommunikationsnät</b>								<b>Tv, radio, tele, webb, bredband</b>
<b>4</b>	<b>13</b>	<b>1</b>		<b>Planera och utreda nät för elektronisk kommunikation</b>								
				Ledningsrättsavtal	SBA, Strategisk planering och stöd	Se anmärkning	OSL18§13	W3D3	Digitalt	Diarienummer		Se 2.6.4 Förvalta avtal.
				Markupplåtelseavtal	SBA, Strategisk planering och stöd	Se anmärkning	PUL&osl18§ 13	W3D3	Digitalt	Diarienummer		Se 2.6.4 Förvalta avtal.
<b>4</b>	<b>13</b>	<b>2</b>		<b>Hyra ut kommunikationsnät</b>								
				Avtal/överenskommelse	SBA, Strategisk planering och stöd	Se anmärkning	PUL&osl18§ 13	W3D3	Digitalt	Diarienummer		Se 2.6.4 Förvalta avtal.
<b>4</b>	<b>13</b>	<b>3</b>		<b>Förvalta kommunikationsnät</b>								
				Drift och Underhåll	SBA, Strategisk planering och stöd	Se anmärkning	OSL18§13	W3D3	Digitalt	Diarienummer	Omedelbart	Se 2.6.4 Förvalta avtal.
<b>4</b>	<b>13</b>	<b>4</b>		<b>Bygga ut kommunikationsnät</b>								
				Protokoll för ledningsdragande verk	SBA, Strategisk planering och stöd	Gallras vid inaktualitet	PUL&osl18§ 13	Stratsys	Digitalt	Alfabetisk	Omedelbart	
				Samordning ledningsdragande verk	SBA, Strategisk planering och stöd	Gallras efter projektets slut	PUL&osl18§ 13	Stratsys	Digitalt	Alfabetisk	Omedelbart	
<b>4</b>	<b>13</b>	<b>5</b>		<b>Ansluta till kommunikationsnät</b>								
<b>4</b>	<b>14</b>			<b>Vatten och avlopp</b>								
<b>4</b>	<b>14</b>	<b>1</b>		<b>Planera och utreda vatten och avlopp</b>								<b>Vattentäcker, verksamhetsområde för vatten- och avloppsanläggning.</b>
				Föreskrifter från myndigheter (som gäller den egna verksamheten)	SBA, Renhållning vatten och avlopp	Gallras vid inaktualitet		W3D3/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		Gallras när ny föreskrift kommer
				Informationsbroschyrer, egenproducerade, miljöalmanackan	SBA, Renhållning vatten och avlopp	Gallras vid inaktualitet		Teams	Papper och digitalt	Alfabetisk		Se 3.4.1. Grafisk formgivning ansvara kommunikationsenheten för. Beställning görs till kommunikationsenheten.

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process.				Ansvar (Avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Skrivelser mellan fastighetsägare och VA-verk	SBA, Renhållning vatten och avlopp	Bevaras		W3D3/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk	10 år	Gäller enbart ärende vid betydelse
				Skyddsbestämmelser för vattentäkt	SBA, Renhållning vatten och avlopp	Bevaras		W3D3/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk	se anmärkning	Originalen finns hos Länsstyrelsen. Sparas så länge det är aktuellt.
				Tillståndsansökningar med beslut	SBA, Renhållning vatten och avlopp	Bevaras		W3D3/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk	10 år	Originalen finns hos Länsstyrelsen
				VA-plan/Blå-plan	SBA, Renhållning vatten och avlopp	Se anmärkning		G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		Se 1.3.1 Styrande dokument. Rör kommunens långsiktiga och strategiska VA-planering.
				Åtgärdsplanering VA	SBA, Renhållning vatten och avlopp	Gallras vid inaktualitet		Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		
				Utredningar geotekniska, miljötekniska, kulturutredningar, naturvärdesinventeringar, byggnadstekniska, konsultkostnadskalkyl	SBA, Renhållning vatten och avlopp	Gallras vid inaktualitet		Närarkiv	Papper	Alfabetisk		
				VA-taxa	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Se anmärkning		Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		Se 1.3.1 Styrande dokument.
				Vatten och avloppsutredningar	SBA, Renhållning vatten och avlopp	Gallras vid inaktualitet		G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		Gallras när åtgärd är utförd
				Systematiskt arbetsmiljö (dokument)	KLA, HR-enheten	Gallras vid inaktualitet		INTRANätet	Papper	Löpnummer	se anmärkning	Vid inaktualitet
				Vattenmål	SBA, Renhållning vatten och avlopp	Bevaras		G:/Närarkiv	Papper	Alfabetisk	10 år	Avgjorda domar i vattendomstol, som rör de egna vattentäkterna
				Vattenskyddsområde, information rörande	SBA, Renhållning vatten och avlopp	Bevaras		G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk	se anmärkning	Sparas så länge det är aktuellt
				Verksamhetsområde för allmän vatten- och avloppsanläggning	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Se anmärkning		G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		1.5.3 Säkring och förbättring av verksamhetskvalitet
				Miljörapport avloppsanläggningar	SBA, Renhållning vatten och avlopp	Se anmärkning		G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		Se 1.4.1 Mål- och ekonomistyrning
				Anbud/offerter, antagna	SBA, Renhållning vatten och avlopp	Se anmärkning		G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		Se 2.6 Inköp och försäljning
				Ansökan om anslutning	SBA, Renhållning vatten och avlopp	Gallras vid inaktualitet		G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		Gallras när ansökan är färdigbehandlad
				Felanmälan	SBA, Renhållning vatten och avlopp	Gallras vid inaktualitet		G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		Gallras när felet är åtgärdat
				Projektering och projekthandlingar	SBA, Strategisk planering och stöd	Gallras vid inaktualitet		G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		
				Analysresultat	SBA, Renhållning vatten och avlopp	Gallras efter 10 år		G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk	10 år	Gäller både avloppsvatten och dricksvatten
				10-årsplan	SBA, Renhållning vatten och avlopp	Se anmärkning		G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet
				Avtal	SBA, Renhållning vatten och avlopp	Se anmärkning		G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer		Se 2.6.4 Förvalta avtal

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process.				Ansvar (Avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Avtal med mindre ekonomisk betydelse	SBA, Renhållning vatten och avlopp	Gallras vid inaktualitet		W3D3	Papper och digitalt	Alfabetisk		Gallras när nytt avtal upprättats.
				Ansökningar om vattentäkt	SBA, Renhållning vatten och avlopp	Bevaras		Närarkiv	Papper	Alfabetisk		
				Anmälan om skadegörelse	SBA, Renhållning vatten och avlopp	Se anmärkning		G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk	10 år	Se 5.7 Skade- och tillbudsrapportering, polisanmälan
				Kartor	SBA, Renhållning vatten och avlopp	Gallras vid inaktualitet		G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		Uppdateras kontinuerligt
				Kontrakt	SBA, Renhållning vatten och avlopp	Se anmärkning		G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		Se 2.6.4 Förvalta avtal
				Dokumentation, fotografier m.m.	SBA, Renhållning vatten och avlopp	Se anmärkning		G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		Dokumentation, fotografier sparas efter behov.
				Ritningar	SBA, Renhållning vatten och avlopp	Bevaras		G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk	10 år	
				Externa utlåtanden	SBA, Renhållning vatten och avlopp	Bevaras		G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk	10 år	Kan vara från t.ex länsstyrelsen eller Miljö- och hälsoskyddsmyndigheten
				Besiktningprotokoll	SBA, Renhållning vatten och avlopp	Gallras vid inaktualitet		Diariet	Digitalt	Diarienummer		Gallras när garantitiden utgått
				Konsultavtal	SBA, Renhållning vatten och avlopp	Gallras vid inaktualitet		G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		Gallras när arbetet är slutfört
<b>4</b>	<b>14</b>	<b>2</b>	<b>Producera dricksvatten</b>				<b>Driva och förvalta vattenverk, kontrollera dricksvatten och rapportera till tillsynsmyndighet.</b>					
				Analys av dricksvatten	SBA, Renhållning vatten och avlopp	Gallras efter 10 år		Outlook/ Närarkiv	Papper och digitalt	Kronologisk		
				Driftjournaler för vattenverk	SBA, Renhållning vatten och avlopp	Bevaras		Närarkiv	Papper	Alfabetisk	10 år	
<b>4</b>	<b>14</b>	<b>3</b>	<b>Förvalta ledningsnät</b>				<b>Drift och underhåll med mera</b>					
				Abbonentregister	SBA, Renhållning vatten och avlopp	Gallras vid inaktualitet		EDP Future	Digitalt	Alfabetisk		Uppdateras löpande vid ändringar i systemet
				Reskontra	KLA, Ekonomienheten	Gallras efter 7 år, se anm.		EDP Future	Digitalt	Alfabetisk		Reskontra är kopplad till kund. T.o.m. år 2018 gäller gallras efter 10 år. Fr.o.m. år 2019 gäller gallras efter 7 år.
				Fakturaarkiv	KLA, Ekonomienheten	Gallras efter 7 år, se anm.		EDP Future	Digitalt	Löpnummer		Samtliga fakturor i nummerordning, sparas för god ekonomisk redovisning. T.o.m. år 2018 gäller gallras efter 10 år. Fr.o.m. år 2019 gäller gallras efter 7 år.
				Besiktningprotokoll, slut- och garantibesiktning	SBA, Renhållning vatten och avlopp	Gallras efter 5 år		EDP Future	Digitalt	Löpnummer		
				Ledningsavtal, tillstånd att korsa med VA-ledningar	SBA, Renhållning vatten och avlopp	Se anmärkning		Närarkiv	Papper	Alfabetisk	Omedelbart	Se 2.6.4 Förvalta avtal
				Loggböcker	SBA, Renhållning vatten och avlopp	Gallras vid inaktualitet		G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		Uppdateras kontinuerligt
				Läcksökning, rapporter	SBA, Renhållning vatten och avlopp	Gallras vid inaktualitet		G:	Digitalt			

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process.				Ansvar (Avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Minnesanteckningar, protokoll från olika möten	SBA, Renhållning vatten och avlopp	Gallras efter 2 år		Outlook	Digitalt	Kronologisk		Om det inte tillför sakuppgift då ska de bevaras
				Provningsprotokoll, vattenmätare	SBA, Renhållning vatten och avlopp	Gallras vid inaktualitet		G:	Digitalt	Alfabetisk		
				Register över vattenmätarbyten	SBA, Renhållning vatten och avlopp	Gallras vid inaktualitet		EDP Future	Digitalt	Alfabetisk		
				Rörinspektioner	SBA, Renhållning vatten och avlopp	Gallras vid inaktualitet		G:	Digitalt	Alfabetisk		
<b>4</b>	<b>14</b>	<b>4</b>	<b>Bygga ut ledningsnät</b>									
				Servitutavtal		Se anmärkning		Diarieförs	Papper och digitalt	Diarienummer		Se 2.6.4 Förvalta avtal
				Uppgifter om debiterade anläggningsavgifter		Bevaras		EDP Future	Digitalt	Alfabetisk		
<b>4</b>	<b>14</b>	<b>5</b>	<b>Ansluta till nät för vatten och avlopp</b>									
				Ansökan	SBA, Renhållning vatten och avlopp	Bevaras		G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk	10 år	
				Utredningar	SBA, Renhållning vatten och avlopp	Gallras vid inaktualitet		G:	Digitalt	Alfabetisk		
				In- och utgående skrivelser	SBA, Renhållning vatten och avlopp	Gallras vid inaktualitet		W3D3	Papper och digitalt	Diarienummer		Gallras när ärender är avslutat
				Beslut Anslutningsfaktura	SBA, Renhållning vatten och avlopp	Bevaras		EDP Future	Digitalt	Kronologisk		
				Besiktningprotokoll provtryckning	SBA, Renhållning vatten och avlopp	Gallras vid inaktualitet		G:	Digitalt	Alfabetisk		
				Debiterade anläggningsavgifter (Future)	SBA, Renhållning vatten och avlopp	Bevaras		EDP Future	Digitalt	Kronologisk		
				Kontrakt eller Avtal	SBA, Renhållning vatten och avlopp	Se anmärkning		G:	Papper och digitalt	Diarienummer		Se 2.6.4 Förvalta avtal.
				Förmedlande av förbindelsepunkt	SBA, Renhållning vatten och avlopp	Bevaras		Diarieförs	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Servitutavtal mellan fastighetsägare och VA-verket (markavtal)	SBA, Renhållning vatten och avlopp	Bevaras		Diarieförs	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Se 2.6.4.
				Klagomål	SBA, Renhållning vatten och avlopp	Gallras vid inaktualitet		W3D3	Digitalt	Diarienummer		
<b>4</b>	<b>14</b>	<b>6</b>	<b>Försälja dricksvatten</b>									
				Abbonentregister	SBA, Renhållning vatten och avlopp	Gallras vid inaktualitet		EDP Future	Digitalt	Kronologisk		Uppdateras löpande vid ändringar i systemet (pga dagliga ägarbyten och namnändringar mm).
<b>4</b>	<b>14</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>Stänga av vatten</b>								
				Avstängningsshot, meddelande om	SBA, Renhållning vatten och avlopp	Gallras vid inaktualitet		EDP Future	Digitalt	Kronologisk		
<b>4</b>	<b>14</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>Vattenmätare</b>								

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process.				Ansvar (Avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Mätaravläsningar	SBA, Renhållning vatten och avlopp	Bevaras		EDP Future	Digitalt	Kronologisk	10 år	
				Mätarbyten, information om	SBA, Renhållning vatten och avlopp	Bevaras		EDP Future	Digitalt	Kronologisk	10 år	
<b>4</b>	<b>14</b>	<b>7</b>	<b>Rena avloppsvatten</b>				<b>Driva och förvalta reningsverk, kontrollera avloppsvatten, rapportera till tillsynsmyndighet.</b>					
				Analysrapport för avlopp	SBA, Renhållning vatten och avlopp	Gallras efter 10 år		Närarkiv	Papper	Alfabetisk		
				Avloppsjournaler	SBA, Renhållning vatten och avlopp	Gallras efter 2 år		Närarkiv	Papper	Alfabetisk		
				Handlingar som tillhör laboratoriets kvalitetsäkringssystem	SBA, Renhållning vatten och avlopp	Gallras efter 10 år		G:	Digitalt	Alfabetisk		
				Rapportera till tillsynsmyndighet	SBA, Renhållning vatten och avlopp	Se anmärkning		W3D3	Digitalt	Diarienummer		Se 1.8.2 Tillsyn
				Driftjournaler för reningsverk	SBA, Renhållning vatten och avlopp	Gallras efter 2 år		G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		
				Miljörapporter avlopp	SBA, Renhållning vatten och avlopp	Se anmärkning		W3D3		Diarienummer		Se 1.8.2 Tillsyn.
<b>4</b>	<b>15</b>	<b>Avfall och återvinning</b>										
<b>4</b>	<b>15</b>	<b>1</b>	<b>Avfall</b>									
				Anmälan om att krossa berg till mindre dimensioner	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Avtal	SBA, Renhållning vatten och avlopp	Se anmärkning		W3D3/ G:	Papper och digitalt	Diarienummer		Se 2.6.4 Förvalta avtal
				Avfallsplan	SBA, Renhållning vatten och avlopp	Bevaras		W3D3/ G:	Digitalt	Diarienummer	10 år	Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet. Bevaras då gamla handlingar kan behövas.
				Plockanalyser	SBA, Renhållning vatten och avlopp	Gallras vid inaktualitet		G:	Digitalt	Kronologisk		Gallras när ny analys gjorts
				Miljörapporter, SMP till Länsstyrelsen	SBA, Renhållning vatten och avlopp	Bevaras		G:	Digitalt	Kronologisk	10 år	Se 1.8.2 Tillsyn. Bevaras på datorn, då gamla handlingar kan behövas.
				Beslut om slutna tank	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Tillståndsansökningar för anläggningar tillhörande renhållningen	SBA, Renhållning vatten och avlopp	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning		W3D3	Papper och digitalt	Diarienummer		Gallras efter anläggningens nedläggning
				Avslutningsplan deponi	SBA, Renhållning vatten och avlopp	Bevaras		G:	Digitalt	Alfabetisk	10 år	Se 1.5.3 Säkring och förbättring av verksamhetskvalitet
				Polisanmälningar, sammanställning	SBA, Renhållning vatten och avlopp	Bevaras		G:	Papper och digitalt	Kronologisk		Se 1.3.1 Styrande dokument. Bevaras i pärm då gamla handlingar kan behövas.
				Renhållningsordning	SBA, Renhållning vatten och avlopp	Bevaras		W3D3/ G:	Digitalt	Diarienummer	10 år	Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet. Bevaras då gamla handlingar kan behövas.

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process.				Ansvar (Avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Renhållningstaxa	SBA, Renhållning vatten och avlopp	Bevaras		W3D3/ G:	Digitalt	Diarienummer	10 år	Se 1.3.1 Styrande dokument. Bevaras då gamla handlingar kan behövas.
				Skadestånd, ersättning	SBA, Renhållning vatten och avlopp	Bevaras		G:	Digitalt	Alfabetisk	10 år	
				Tillståndsansökningar med beslut	SBA, Renhållning vatten och avlopp	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning		G:	Digitalt	Alfabetisk		Gallras vid behov
				Årsstatistik, avfallsmängder	SBA, Renhållning vatten och avlopp	Bevaras		G:	Digitalt	Alfabetisk	10 år	Se 1.5.2 Måta verksamhetskvalitet.
				Besiktningssprotokoll, övriga	SBA, Renhållning vatten och avlopp	Gallras efter 10 år		G:	Digitalt	Alfabetisk	10 år	T.ex. vid upprättande av ny besiktning. Till närarkiv efter 1 år.
				Driftinstruktioner till anläggningar	SBA, Renhållning vatten och avlopp	Gallras vid inaktualitet		Pärm tjänsterum	Papper och digitalt	Kronologisk		Förvaras så länge anläggningen är i drift
				Driftsuppföljning, driftsdokumentation	SBA, Renhållning vatten och avlopp	Gallras vid inaktualitet		Pärm tjänsterum	Papper och digitalt	Kronologisk		Förvaras så länge anläggningen är i drift
				Redovisning, farligt avfall	SBA, Renhållning vatten och avlopp	Gallras efter 10 år		G:	Digitalt	Kronologisk		Original på Stena Recyclings hemsida
<b>4</b>	<b>15</b>	<b>2</b>	<b>Renhållning</b>									
				Dispenser från sophämtning	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Kopia av beslutet till EDP Future
				Entreprenörsavtal med utförare	SBA, Renhållning vatten och avlopp	Se anmärkning		W3D3, tjänsterum	Papper och digitalt	Kronologisk		Se 2.6.4 Förvalta avtal. Finns på Upphandlingsavdelningen
				Allmänna förfrågningar om avfallshantering	SBA, Renhållning vatten och avlopp	Gallras vid inaktualitet		Outlook	Digitalt	Kronologisk		Telefonsamtal samt mejl
				Anmälan och beslut om kompostering av matavfall	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och Vision	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Kopia av beslutet till EDP Future
				Ansökan och beslut om uppehåll i slamtömning	SBA, Renhållning vatten och avlopp	Gallras 2 år efter upphörande		EDP Future	Papper och digitalt	Kronologisk		Innehåller ansökan och delegationsbeslut
				Ansökan och beslut om dispens delad behållare	SBA, Renhållning vatten och avlopp	Gallras 2 år efter upphörande		EDP Future	Digitalt	Kronologisk		Innehåller ansökan och delegationsbeslut
				Abonnentregister	SBA, Renhållning vatten och avlopp	Gallras vid inaktualitet		EDP Future	Digitalt	Alfabetisk		Uppdateras kontinuerligt, rensas årligen.
				Ändringsmeddelande om ändrad hämtning av entreprenör	SBA, Renhållning vatten och avlopp	Gallras vid inaktualitet		EDP Future	Digitalt	Kronologisk		Ordrar om t.ex. ställa ut kärl.
				Ansökningar/blanketter/beställningar till VA och renhållning/slam	SBA, Renhållning vatten och avlopp	Gallras efter 7 år, se anm.		EDP Future	Digitalt	Kronologisk		Underlag till faktura. T.o.m. år 2018 gäller gallras efter 10 år. Fr.o.m. år 2019 gäller gallras efter 7 år.
				Ägarbyten	SBA, Renhållning vatten och avlopp	Gallras efter 2 år		EDP Future	Papper och digitalt	Kronologisk		Dokument som kan bli fakturaunderlag sparas i 7 år.
<b>4</b>	<b>15</b>	<b>3</b>	<b>Sortering och återvinning</b>									
<b>4</b>	<b>15</b>	<b>4</b>	<b>Ekonomi</b>									

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process.				Ansvar (Avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning		
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
				Bokföringslistor, avstämningar, avskrivningar	SBA, Renhållning vatten och avlopp	Gallras efter 7 år		Pärm tjänsterum	Papper	Kronologisk		Till närarkiv efter årets slut	
				Fakturaunderlag, ÄVC bl.a.	SBA, Renhållning vatten och avlopp	Gallras efter 7 år		Pärm tjänsterum	Papper	Kronologisk		Till närarkiv efter årets slut	
				Medgivandeblankett autogiro	SBA, Renhållning vatten och avlopp	Gallras vid inaktualitet		Pärm tjänsterum	Papper	Kronologisk		Gallring sker när autogrot upphör att gälla, dvs när avanmälan görs eller kunden avlider.	
				Ärendehandlingar från inkassobolag	SBA, Renhållning vatten och avlopp	Gallras efter 2 år		Pärm tjänsterum	Papper	Kronologisk		Gallras 2 år efter inaktualitet. Till närarkiv efter årets slut. Här ingår: dödsboanmälan, bouppteckningar, konkurs, rättegångsfullmakt, skuldsanering.	
				Betalningspåminnelser	SBA, Renhållning vatten och avlopp	Gallras efter 7 år		Pärm tjänsterum, EDP Future	Papper och digitalt	Kronologisk		Till närarkiv efter årets slut. Registreras på kund i EDP Future.	
				Inbetalningar, fakturajournal, utlandsbetalningar, manuella betalningar, inkassobetalningar	SBA, Renhållning vatten och avlopp	Gallras efter 7 år		Pärm tjänsterum, EDP Future	Papper och digitalt	Kronologisk		Till närarkiv efter årets slut. Registreras på kund i EDP Future.	
				Budgetunderlag	SBA, Renhållning vatten och avlopp	Bevaras		Pärm tjänsterum, G:	Papper och digitalt	Kronologisk		Bevaras för att titta på gamla underlag.	
<b>4</b>	<b>16</b>	<b>Fiske</b>											
<b>4</b>	<b>16</b>	<b>1</b>	<b>Fiske och fisketillsyn</b>								<b>Fiskevatten disponeras av fiskvårdsområden, som sköter tillsyn med mera.</b>		
<b>4</b>	<b>16</b>	<b>2</b>	<b>Fiskodling</b>										
<b>4</b>	<b>16</b>	<b>3</b>	<b>Utplantera fisk</b>										
<b>4</b>	<b>16</b>	<b>4</b>	<b>Reduktionsfiske</b>										
<b>4</b>	<b>17</b>	<b>Sanering</b>											
<b>4</b>	<b>17</b>	<b>1</b>	<b>Marksanering</b>										
				Inventering förekomst av farliga ämnen insänd till tillsynsmyndighet	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		G:	Digitalt	Alfabetisk	10 år		
				Meddelande från tillsynsmyndighet	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		G:	Digitalt	Alfabetisk	10 år		
				Tjänsteskrivelse anslag ur investeringsbudget	SBA, Fastighetsenheten	Gallras vid inaktualitet		G:	Digitalt	Alfabetisk			
				Protokollsutdrag/beslut	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		G:	Digitalt	Alfabetisk	10 år		
				Förfrågningsunderlag	SBA, Fastighetsenheten	Gallras vid inaktualitet		G:	Digitalt	Alfabetisk			
				Inkomna anbud	SBA, Fastighetsenheten	Gallras vid inaktualitet		G:	Digitalt	Alfabetisk			
				Anbudsöppningsprotokoll	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		G:	Digitalt	Alfabetisk	10 år		
				Utvärderingsprotokoll	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		G:	Digitalt	Alfabetisk	10 år		
				Tilldelningsbeslut	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		G:	Digitalt	Alfabetisk	10 år		
				Avtal/beställning	SBA, Fastighetsenheten	Gallras vid inaktualitet		G:	Digitalt	Alfabetisk			
				Rapport utförd saneringsuppdrag	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		G:	Digitalt	Alfabetisk	10 år		
				Inspektionsrapport tillsynsmyndighet	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		G:	Digitalt	Alfabetisk	10 år		
				Beslut avslut av ärende hos tillsynsmyndighet	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		G:	Digitalt	Alfabetisk	10 år		



A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process.				Ansvar (Avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
<b>4</b>	<b>17</b>	<b>2</b>		<b>Industrisanering</b>								
				Inventering förekomst av farliga ämnen insänd till tillsynsmyndighet	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras	G:	Digitalt	Alfabetisk	10 år		
				Meddelande från tillsynsmyndighet	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras	G:	Digitalt	Alfabetisk	10 år		
				Tjänsteskrivelse anslag ur investeringsbudget	SBA, Fastighetsenheten	Gallras vid inaktualitet	G:	Digitalt	Alfabetisk			
				Protokollsutdrag/beslut	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras	G:	Digitalt	Alfabetisk	10 år		
				Förfrågningsunderlag	SBA, Fastighetsenheten	Gallras vid inaktualitet	G:	Digitalt	Alfabetisk			
				Inkomna anbud	SBA, Fastighetsenheten	Gallras vid inaktualitet	G:	Digitalt	Alfabetisk			
				Anbudsöppningsprotokoll	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras	G:	Digitalt	Alfabetisk	10 år		
				Utvärderingsprotokoll	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras	G:	Digitalt	Alfabetisk	10 år		
				Tilldelningsbeslut	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras	G:	Digitalt	Alfabetisk	10 år		
				Avtal/beställning	SBA, Fastighetsenheten	Gallras vid inaktualitet	G:	Digitalt	Alfabetisk			
				Rapport utfört saneringsuppdrag	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras	G:	Digitalt	Alfabetisk	10 år		
				Inspektionsrapport tillsynsmyndighet	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras	G:	Digitalt	Alfabetisk	10 år		
				Beslut avslut av ärende hos tillsynsmyndighet	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras	G:	Digitalt	Alfabetisk	10 år		
<b>4</b>	<b>17</b>	<b>3</b>		<b>Fastighetsanering</b>								
				Inventering förekomst av farliga ämnen insänd till tillsynsmyndighet	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras	G:	Digitalt	Alfabetisk	10 år		
				Meddelande från tillsynsmyndighet	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras	G:	Digitalt	Alfabetisk	10 år		
				Tjänsteskrivelse anslag ur investeringsbudget	SBA, Fastighetsenheten	Gallras vid inaktualitet	G:	Digitalt	Alfabetisk			
				Protokollsutdrag/beslut	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras	G:	Digitalt	Alfabetisk	10 år		
				Förfrågningsunderlag	SBA, Fastighetsenheten	Gallras vid inaktualitet	G:	Digitalt	Alfabetisk			
				Inkomna anbud	SBA, Fastighetsenheten	Gallras vid inaktualitet	G:	Digitalt	Alfabetisk			
				Anbudsöppningsprotokoll	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras	G:	Digitalt	Alfabetisk	10 år		
				Utvärderingsprotokoll	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras	G:	Digitalt	Alfabetisk	10 år		
				Tilldelningsbeslut	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras	G:	Digitalt	Alfabetisk	10 år		
				Avtal/beställning	SBA, Fastighetsenheten	Gallras vid inaktualitet	G:	Digitalt	Alfabetisk			
				Rapport utfört saneringsuppdrag	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras	G:	Digitalt	Alfabetisk	10 år		
				Inspektionsrapport tillsynsmyndighet	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras	G:	Digitalt	Alfabetisk	10 år		
				Beslut avslut av ärende hos tillsynsmyndighet	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras	G:	Digitalt	Alfabetisk	10 år		
<b>4</b>	<b>17</b>	<b>4</b>		<b>Brandkadesanering</b>								
				Inventering förekomst av farliga ämnen insänd till tillsynsmyndighet	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras	G:	Digitalt	Alfabetisk	10 år		

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process.				Ansvar (Avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Meddelande från tillsynsmyndighet	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		G:	Digitalt	Alfabetisk	10 år	
				Tjänsteskrivelse anslag ur investeringsbudget	SBA, Fastighetsenheten	Gallras vid inaktualitet		G:	Digitalt	Alfabetisk		
				Protokollsutdrag/beslut	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		G:	Digitalt	Alfabetisk	10 år	
				Förfrågningsunderlag	SBA, Fastighetsenheten	Gallras vid inaktualitet		G:	Digitalt	Alfabetisk		
				Inkomna anbud	SBA, Fastighetsenheten	Gallras vid inaktualitet		G:	Digitalt	Alfabetisk		
				Anbudsöppningsprotokoll	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		G:	Digitalt	Alfabetisk	10 år	
				Utvärderingsprotokoll	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		G:	Digitalt	Alfabetisk	10 år	
				Tilldelningsbeslut	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		G:	Digitalt	Alfabetisk	10 år	
				Avtal/beställning	SBA, Fastighetsenheten	Gallras vid inaktualitet		G:	Digitalt	Alfabetisk		
				Rapport utförd saneringsuppdrag	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		G:	Digitalt	Alfabetisk	10 år	
				Inspektionsrapport tillsynsmyndighet	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		G:	Digitalt	Alfabetisk	10 år	
<b>4</b>	<b>17</b>	<b>5</b>	<b>Kemikaliesanering</b>									
				Inventering förekomst av farliga ämnen insänd till tillsynsmyndighet	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		G:	Digitalt	Alfabetisk	10 år	
				Meddelande från tillsynsmyndighet	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		G:	Digitalt	Alfabetisk	10 år	
				Tjänsteskrivelse anslag ur investeringsbudget	SBA, Fastighetsenheten	Gallras vid inaktualitet		G:	Digitalt	Alfabetisk		
				Protokollsutdrag/beslut	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		G:	Digitalt	Alfabetisk	10 år	
				Förfrågningsunderlag	SBA, Fastighetsenheten	Gallras vid inaktualitet		G:	Digitalt	Alfabetisk		
				Inkomna anbud	SBA, Fastighetsenheten	Gallras vid inaktualitet		G:	Digitalt	Alfabetisk		
				Anbudsöppningsprotokoll	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		G:	Digitalt	Alfabetisk	10 år	
				Utvärderingsprotokoll	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		G:	Digitalt	Alfabetisk	10 år	
				Tilldelningsbeslut	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		G:	Digitalt	Alfabetisk	10 år	
				Avtal/beställning	SBA, Fastighetsenheten	Gallras vid inaktualitet		G:	Digitalt	Alfabetisk		
				Rapport utförd saneringsuppdrag	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		G:	Digitalt	Alfabetisk	10 år	
				Inspektionsrapport tillsynsmyndighet	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		G:	Digitalt	Alfabetisk	10 år	
				Beslut avslut av ärende hos tillsynsmyndighet	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		G:	Digitalt	Alfabetisk	10 år	
<b>4</b>	<b>17</b>	<b>6</b>	<b>Vattenskadesanering</b>									
				Inventering förekomst av farliga ämnen insänd till tillsynsmyndighet	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		G:	Digitalt	Alfabetisk	10 år	
				Meddelande från tillsynsmyndighet	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		G:	Digitalt	Alfabetisk	10 år	
				Tjänsteskrivelse anslag ur investeringsbudget	SBA, Fastighetsenheten	Gallras vid inaktualitet		G:	Digitalt	Alfabetisk		
				Protokollsutdrag/beslut	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		G:	Digitalt	Alfabetisk	10 år	

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process.				F	G	H	I	J	K	L	M
A	B	C	D	Ansvar (Avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning
				Förfrågningsunderlag	SBA, Fastighetsenheten	Gallras vid inaktualitet	G:	Digitalt	Alfabetisk		
				Inkomna anbud	SBA, Fastighetsenheten	Gallras vid inaktualitet	G:	Digitalt	Alfabetisk		
				Anbudsöppningsprotokoll	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras	G:	Digitalt	Alfabetisk	10 år	
				Utvärderingsprotokoll	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras	G:	Digitalt	Alfabetisk	10 år	
				Tilldelningsbeslut	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras	G:	Digitalt	Alfabetisk	10 år	
				Avtal/beställning	SBA, Fastighetsenheten	Gallras vid inaktualitet	G:	Digitalt	Alfabetisk		
				Rapport utfört saneringsuppdrag	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras	G:	Digitalt	Alfabetisk	10 år	
				Inspektionsrapport tillsynsmyndighet	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras	G:	Digitalt	Alfabetisk	10 år	
				Beslut avslut av ärende hos tillsynsmyndighet	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras	G:	Digitalt	Alfabetisk	10 år	

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer Inom respektive process.				Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
<b>5 TRYGGHET OCH SÄKERHET</b>												
<b>5 1 Skydd mot olyckor</b>												
5	1	1		Insatser vid olyckor							JRF, Jämtlands Räddningstjänstförbund	
5	1	1	1	Övning								
5	1	1	2	Utryckning								
5	1	2		Arbeta förebyggande mot olyckor							JRF, Jämtlands Räddningstjänstförbund	
5	1	2	1	Tillstånd Brandfarlig och explosiv vara							Med brandfarliga varor avses brandfarliga gaser och vätskor samt brandreaktiva varor, medan explosiva varor omfattar explosiva ämnen, blandningar och föremål. Tillstånd enligt LBE. Då tillkommer även särskilda krav om utredning om risker, kompetens och föreståndare. Även överföring och import av explosiva varor är tillståndspliktig.	
5	1	2	2	Tillsyn brandfarliga och explosiva varor LBE							Se 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet för hur nämnderna ska hantera de handlingstyper som genereras utifrån denna tillsyn.	
5	1	2	3	Tillsyn Lagen om olyckor LSO							Se 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet för hur nämnderna ska hantera de handlingstyper som genereras utifrån denna tillsyn.	
5	1	2	4	Sotning								
5	1	2	5	Hantera risker kring bl.a. olyckor							Rör brand, vattenolycka, översvämning, naturolycka, farligt gods och trafik.	
5	1	2	6	Automatlarm								
				Automatlarmsavtal	SBA, Fastighetsenheten	Se anmärkning	G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		10 år	Se 2.6.4 Förvalta avtal. Kan gallras 2 år efter det att de löpt ut
				Uppsägning av automatlarmsavtal	SBA, Fastighetsenheten	Se anmärkning	G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		10 år	Se 2.6.4 Förvalta avtal. Kan gallras 2 år efter det att de löpt ut
				Följebrev	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras	G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		10 år	
				Meddelande om nytt automatlarmsobjekt	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras	G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		10 år	kommer från SOS
				Svar på automatlarmsobjekt	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras	G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		10 år	
5	1	2	7	Utbilda							Används i de fall en verksamhet inom kommunen ger utbildning som rör Arbeta förebyggande mot olyckor. JRF, Jämtlands Räddningstjänstförbund	
5	1	3		Trafiksäkerhet								
<b>5 2 Krisberedskap</b>												
<b>5 2 1 Risker och sårbarhet</b>												
				Risk- och sårbarhetsanalys RSA (SFS 2006:544)	KLA, Säkerhet	Bevaras	OSL 18 kap § 13	Närarkiv A329	Papper	Diarienummer	10 år	Se Styrande dokument 1.3.1
5	2	2		Planera krisledning								
				Reglemente för krisledningsnämnden	KLA, Kanslienheten	Se anmärkning	W3D3	Digitalt	Diarienummer			Se Styrande dokument 1.3.1

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer Inom respektive process.				Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Krisledningsplan (SFS 2006:544)	KLA, Säkerhet	Bevaras	OSL 18 kap § 13	W3D3, Närarkiv, Tjädern	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Se Styrande dokument 1.3.1
				Beredskapsplaner på förvaltningar/bolag		Se anmärkning	OSL 18 kap § 13					Se Styrande dokument 1.3.1
				Kriskommunikationsplan	KLA, Kommunikationsenheten	Se anmärkning		W3D3	Digitalt	Diarienummer		Se Styrande dokument 1.3.1. Nuvarande kriskommunikationsplan ingår i samma dokument som krisledningsplanen.
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>Utbilda och öva i krisberedskap</b>				<b>Utbildning och övning (SFS 2006:544)</b>					
				Protokoll och anteckningar som upprättas under övningen.	KLA, Säkerhet	Se anmärkning	OSL 18 kap § 13	Närarkiv A329	Papper och digitalt	Löpnummer	se anmärkning	Gallras om informationen finns med i slutrapporten.
				Dokumentation från övning	KLA, Säkerhet	Se anmärkning	OSL 18 kap § 13	Närarkiv A329	Papper och digitalt	Löpnummer	se anmärkning	Gallras om informationen finns med i slutrapporten.
				Loggbok	KLA, Säkerhet	Se anmärkning	OSL 18 kap § 13	WIS	Digitalt	Löpnummer	se anmärkning	Gallras om informationen finns med i slutrapporten.
				Utvärdering	KLA, Säkerhet	Bevaras	OSL 18 kap § 13	Närarkiv A329	Papper och digitalt	Löpnummer	10 år	
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>Geografiskt områdesansvar</b>				<b>Geografiskt områdesansvar (SFS 2006:544)</b>					
				Avtal med frivillighetsorganisationer (FFO)	KLA, Säkerhet	Bevaras	OSL 18 kap § 13	W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Mötesanteckningar	KLA, Säkerhet	Bevaras	OSL 18 kap § 13	W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>Rapportera krisberedskap</b>				<b>Rapportera (SFS 2006:544) rapport till Länsstyrelsen varje år.</b>					
				Redovisning av aktiviteter	KLA, Säkerhet	Bevaras	OSL 18 kap § 13	Närarkiv A329	Digitalt	Diarienummer	se anmärkning	Närarkiv A329
				Redovisning av MSB-bidrag	KLA, Säkerhet	Bevaras	OSL 18 kap § 13	W3D3 / Närarkiv A329	Digitalt	Diarienummer	se anmärkning	Närarkiv A329
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>Stöd vid kriser</b>									
				Protokoll och anteckningar	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Kontaktlista	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Gallras vid inaktualitet	OSL 18 kap § 13	W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Rutiner	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Se anmärkning		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Se Styrande dokument 1.3.1
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>7</b>	<b>Vattensäkerhet</b>				<b>Översvämningar och utsläpp</b>					

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer Inom respektive process.				Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Anmälan om översvämning eller utsläpp	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk	10 år	
				Dokumentation av insats	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk	10 år	
				Uppföljning av insats	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk	10 år	
				Nödvattenplan	SBA, Renhållning vatten och avlopp	Bevaras	Beakta OSL W3D3 / 18:8, 18:13 och 15:2	Närarkiv A329	Digitalt	Diarienummer	se anmärkning	Säkerställ med KLA Säkerhet om klassning och förvaring
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>Kriskommunikation</b>									
				Meddelande VMA (viktigt meddelande till allmänheten)	JRF, Jämtlands Räddningstjänstförbund	Bevaras						Kan ligga kvar i väntan förtydligande vad gäller myndighets meddelande
				Information via digitala kanaler	KLA, Kommunikationsenheten	Se anmärkning		ragunda.se, sociala medier	Digitalt	Kronologisk		Se 3.4.1 Extern kommunikation
<b>5</b>	<b>3</b>	<b>Totalförsvar/ civilt försvar och beredskap</b>										
<b>5</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>Skydd av befolkning</b>									
<b>5</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>Skyddsrum</b>								
				Ritningar över befintliga skyddsrum	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras	OSL 18 kap § 8	G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk	10 år	
				Skyddsrumregister	SBA, Fastighetsenheten	Se anmärkning	OSL 18 kap § 9	G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		uppdateras löpande
				Dokumentation från kontroll av skyddsrum i kommunala fastigheter	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras	OSL 18 kap § 10	G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk	10 år	
				Redovisning av underhållsplan för skyddsrum i kommunala fastigheter	SBA, Fastighetsenheten	Gallras vid inaktualitet	OSL 18 kap § 11	G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		Gallras när ny plan upprättats
				Plan för iordningställande av skyddsrum i händelse av krig i kommunala fastigheter	SBA, Fastighetsenheten	Gallras vid inaktualitet	OSL 18 kap § 12	G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		Gallras när ny plan upprättats
				Redovisning av skyddsrumsyttande görs av skyddsrumssakkunnig i samband med vissa byggprojekt	SBA, Fastighetsenheten	Se anmärkning	OSL 18 kap § 13	G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		Ingår i bygglovsärende (se 10 kap. 17 § Plan- och bygglagen)
				Korrespondens med skyddsrumssakkunnig	SBA, Fastighetsenheten	Se anmärkning	OSL 18 kap § 14	G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		Korrespondens av vikt bevaras
				Information till Skyddsrumskartan (MSB)	SBA, Fastighetsenheten	Gallras vid inaktualitet	OSL 18 kap § 15	G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		Gallras vid inaktualitet när aktiva skyddsrum redovisats till MSB

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer Inom respektive process.				Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Beslut från länsstyrelsen om avveckling av skyddsrum	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras	OSL 18 kap § 16	G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk	10 år	Avveckling av skyddsrum ska ej längre ske enligt nya direktiv.
				Föreläggande gentemot fastighetsägare	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras	OSL 18 kap § 17	G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk	10 år	
				Skyddsrumsbesked	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras	OSL 18 kap § 18	G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk	10 år	
<b>5</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>Branddammar och krigsbranddammar</b>									
				Branddammar och krigsbranddammar	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		G:/Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk	10 år	
<b>5</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>Varningssystem (VMA)</b>									
				?	KLA, Säkerhet	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>5</b>	<b>4</b>	<b>Hantera krissituationer</b>										
<b>5</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>Krisledningsnämnd</b>									
				Planer	KLA, Säkerhet	Bevaras	OSL 18 kap § 13	W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Se Styrande dokument 1.3.1
				Organisationsschema	KLA, Kanslienheten	Bevaras	OSL 18 kap § 13	W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Protokoll	KLA, Kanslienheten	Bevaras	OSL 18 kap § 13	W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Tjänsteskrivelser	KLA, Kanslienheten	Bevaras	OSL 18 kap § 13	W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Loggar	KLA, Säkerhet	Bevaras	OSL 18 kap § 13	W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Uppföljningar	KLA, Säkerhet	Bevaras	OSL 18 kap § 13	W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Rapporter	KLA, Säkerhet	Bevaras	OSL 18 kap § 13	W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Dokumentation över ledningscentral	KLA, Säkerhet	Bevaras	OSL 18 kap § 13	Närarkiv A329	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Kontaktlistor	KLA, Säkerhet	Gallras vid inaktualitet	OSL 18 kap § 13	W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>5</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>Särskilda åtgärder i krissituation</b>									
				Uppföljningar	KLA, Säkerhet	Bevaras	OSL 18 kap § 13	W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				beslut	KLA, Säkerhet	Bevaras	OSL 18 kap § 13	W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer Inom respektive process.				Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Stödpaket	KLA, Säkerhet	Bevaras	OSL 18 kap § 13	W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>5</b>	<b>5</b>	<b>Skydd och säkerhet</b>										
<b>5</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>Skydda byggnader och egendom</b>									<b>Lås, larm och övervakning (kamera och vilt).</b>
				Ansökan om kameraövervakning	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		G:	Digitalt	Alfabetisk	10 år	
				Ansökan om viltövervakning	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		G:	Digitalt	Alfabetisk	10 år	
				Utredningar	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		G:	Digitalt	Alfabetisk	10 år	
				Tillstånd	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		G:	Digitalt	Alfabetisk	10 år	
				Avslag	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		G:	Digitalt	Alfabetisk	10 år	
				Besvärshänvisning	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		G:	Digitalt	Alfabetisk	10 år	
				Fellarmrapporter (från SOS)	SBA, Fastighetsenheten	Gallras efter 2 år		G:	Digitalt	Alfabetisk		
				Förteckningar över larmnummer och kontaktpersoner	SBA, Fastighetsenheten	Gallras vid inaktualitet		G:	Digitalt	Alfabetisk		
				Förteckningar över utlämnade kort och nycklar till läkemedelsförråd	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Gallras efter 10 år		Se anmärkning				Förvaring varierar beroende på hemtjänst, särskilt boende eller ort då det förekommer olika system.
				Kvittenser för nycklar och passerkort, behörigheter till IT-system m.m.	SBA, Fastighetsenheten	Gallras efter 2 år		G:	Digitalt	Alfabetisk		
				Förteckningar över tjänsteID-kort	KLA, Kommunikationsenheten	Gallras vid inaktualitet	OSL 18 kap § 8	Vanderbilt	Digitalt	Alfabetisk	10 år	
				Larmplan för olika situationer	SBA, Fastighetsenheten	Gallras vid inaktualitet		G:	Digitalt	Alfabetisk		Uppdateras kontinuerligt
				Larmrapporter SOS	SBA, Fastighetsenheten	Gallras vid inaktualitet		G:	Digitalt	Alfabetisk		
				Rapport om avvikelser av larm som inte gått som de ska	SBA, Fastighetsenheten	Gallras vid inaktualitet		G:	Digitalt	Alfabetisk		Till SOS
<b>5</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>Systematiskt brandskyddsarbete</b>									<b>SBA</b>
				Brandskyddspolicy	KLA, Säkerhet	Se anmärkning		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Se 1.3.1 Styrande dokument
				Protokoll från brandskyddsround	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Alfabetisk	10 år	Rond som utförs av chef och skyddsombud
				Protokoll från brandskyddsround med räddningstjänsten	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Alfabetisk	10 år	



A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.				Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Byggnads- och verksamhetsbeskrivning	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Alfabetisk	10 år	Består av byggnadsritning samt ett dokument som visar byggnadens utformning, byggnadsmaterial samt läge. För kulturhistoriskt värdefulla byggnader bör dess kulturhistoriska värde beskrivas.
				Brandbeskrivning	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Alfabetisk	10 år	En brandskyddsbeskrivning består av två delar; En brandskyddsritning som visar det byggnadstekniska brandskyddet samt brandskyddsinstallationer. Ett särskilt dokument som beskriver hur dessa fungerar och samverkar.
				Riskinventering	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Alfabetisk	10 år	I samband med systematiskt brandskyddsarbete kan riskkälla definieras som någonting (t ex ett ämne, en aktivitet eller teknisk utrustning) som kan orsaka en brand eller förvärra följderna av en brand.
				Brandskyddsorganisation	KLA, Säkerhet	Gallras vid inaktualitet		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Brandskyddsorganisationen och dess uppgifter ska vara kända av alla inom verksamheten.
				Utbildning	KLA, Säkerhet	Gallras vid inaktualitet		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Alla berörda ska vara utbildade, övade och ha tillräcklig kunskap om de uppgifter de förväntas utföra. Listor gallras efter ca 1 år. Kommer finnas i Winlas
				Kontrollsystem	SBA, Fastighetsenheten	Gallras vid inaktualitet		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Regelbundna kontroller och underhåll ska genomföras. Utrymningsvägar, rökluckor, branddörrar och släckutrustning måste kontrolleras.
				Uppföljning	SBA, Fastighetsenheten	Gallras vid inaktualitet		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Uppföljning måste göras så att det i det systematiska brandskyddsarbetet kontrolleras att man utfört det man skulle, att man utvärderat och förändrat om det behövs. Till uppföljning bör även finnas en tillbudsrapportering där det framgår de brandtillbud som har uppstått samt vilka åtgärder detta har föranlett.
<b>5</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>Informationssäkerhet</b>									
				Dokumentation av behörighetsnivåer i IT-system	KLA, Kommunikationsenheten	Gallras vid inaktualitet		Respektive system	Digitalt	Alfabetisk	10 år	Uppdateras löpande.

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer Inom respektive process.					Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
				Behörighetsuppgifter	KLA, Kommunikationsenheten	Gallras vid inaktualitet		Respektive system	Digitalt	Alfabetisk	10 år		
				Systemloggar	KLA, Kommunikationsenheten	Se anmärkning	OSL 18 kap 8§	Respektive system	Digitalt	Kronologisk	10 år	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	KLA, Kommunikationsenheten	Bevaras		Teams	Digitalt	Alfabetisk	10 år		
				Systemsäkerhetsanalys	KLA, Kommunikationsenheten	Bevaras	OSL 18 kap 13§	Teams/närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk	10 år		
				Tele/radio, systemuppbyggnad	SBA, Strategisk planering och stöd	Bevaras		G:	Digitalt		10 år	Uppdateras löpande.	
				Tillstånd från Post- och telestyrelsen - tillåtna frekvenser	SBA, Strategisk planering och stöd	Bevaras		G:	Digitalt		10 år		
<b>5</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>Säkerhetsskydd</b>					<b>Säkerhetsskyddslagen (2018:585) Obs! Handlingarna kan vara hemliga.</b>					
				Statusrapporter på säkerhetsutrustning	KLA, Säkerhet	Bevaras	OSL 15 kap 2 §	Närarkiv A329	Papper	Diarienummer	se anmärkning	finns inte förmåga i centralarkivet	
				Säkerhets- och värdehandlingar. Identifikationsordning/kryptonycklar	KLA, Säkerhet	Gallras 2 år efter att de upphört att gälla	OSL 15 kap 2 §	Närarkiv A329	Papper och digitalt	Diarienummer	se anmärkning	Säkerställ destruktion enligt H 'TST' grunder	
				Loggar	KLA, Säkerhet	Gallras efter 10 år	OSL 15 kap 2 §	Närarkiv A329	Digitalt	Diarienummer	se anmärkning	Säkerställ destruktion enligt H 'TST' grunder	
				Yttrande om ansökt avlysning av vattenområde		Bevaras	OSL 15 kap 2 §			Diarienummer	se anmärkning	finns inte förmåga i centralarkivet	
				Säkerhetsskyddsklassning av befattning	KLA, Säkerhet	Gallras efter 10 år	OSL 15 kap 2 §	Närarkiv A329	Digitalt	Diarienummer	se anmärkning	finns inte förmåga i centralarkivet	
				Upphörande Säkerhetsskyddsklassning av befattning	KLA, Säkerhet	Gallras efter 10 år	OSL 15 kap 2 §	Närarkiv A329	Papper	Diarienummer	se anmärkning	finns inte förmåga i centralarkivet	
				Säkerhetsprövning av personal, handlingar rörande registerkontroll och särskild personutredning	KLA, Säkerhet	Gallras efter 10 år	OSL 15 kap 2 §	Närarkiv A329	Papper	Diarienummer	se anmärkning	finns inte förmåga i centralarkivet	
				Återtagande av säkerhetsprövad personal	KLA, Säkerhet	Gallras efter 10 år	OSL 15 kap 2 §	Närarkiv A329	Papper	Diarienummer	se anmärkning	finns inte förmåga i centralarkivet	

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process.				Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Krigsplacering	KLA, Säkerhet	Gallras efter 10 år	OSL 15 kap 2 §		Papper och digitalt	Diarienummer	se anmärkning	finns inte förmåga i centralarkivet
				Disponibilitetskontroll	KLA, Säkerhet	Gallras efter 10 år	OSL 15 kap 2 §	Närarkiv A329	Digitalt	Diarienummer	se anmärkning	finns inte förmåga i centralarkivet
				Dokumentation om hemliga handlingar	KLA, Säkerhet	Gallras efter 10 år	OSL 15 kap 2 §	Närarkiv A329	Papper	Diarienummer	se anmärkning	finns inte förmåga i centralarkivet
				Säkerhetsskyddsanalys och plan	KLA, Säkerhet	Bevaras	OSL 15 kap 2 §	Närarkiv A329	Papper	Diarienummer	se anmärkning	finns inte förmåga i centralarkivet
				Styrel	KLA, Säkerhet	Bevaras	OSL 15 kap 2 §	Närarkiv A329	Digitalt	Diarienummer	se anmärkning	finns inte förmåga i centralarkivet
				Säkerhets och värdehandlingar, Identifikationsordning	KLA, Säkerhet	Gallras se anmärkning	OSL 15 kap 2 §	Närarkiv A329	Papper	Diarienummer	se anmärkning	Gallras två år efter att de upphört att gälla.
<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>Personskydd</b>									<b>Se verksamhetsområde 2, processer rörande personal.</b>
<b>5</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>Säkerhet för brukare</b>									
				Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Gallras efter 5 år		Se anmärkning				Förvaring varierar beroende på hemtjänst, särskilt boende eller ort då det förekommer olika system.
				Nyckelkvitenser till brukares boenden	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Gallras efter 2 år		Se anmärkning				Förvaring varierar beroende på hemtjänst, särskilt boende eller ort då det förekommer olika system.
				Nyckellistor, brukares nycklar, dagliga	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Gallras efter 2 år		Se anmärkning				Förvaring varierar beroende på hemtjänst, särskilt boende eller ort då det förekommer olika system.
				Nyckelkvitenser , personal, enhetens nycklar	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Gallras efter 2 år		Se anmärkning				Förvaring varierar beroende på hemtjänst, särskilt boende eller ort då det förekommer olika system.
				Register över brukares nycklar	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Gallras vid inaktualitet		Se anmärkning				Förvaring varierar beroende på hemtjänst, särskilt boende eller ort då det förekommer olika system.
<b>5</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>Anmäla till polis</b>									
				Polisanmälningar, allmänna	KLA, Säkerhet	Bevaras	Kan vara 18:8	W3D3 och respektive närarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Upprättas av verksamhetsansvarig eller chef som lämnar kopia till Säkerhet
				Polisanmälningar, rörande personal	KLA, HR-enheten	Bevaras	Kan vara 18:8	W3D3 och respektive närarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Upprättas av verksamhetsansvarig eller chef som lämnar kopia till HR. Förvaras i personalakt.
				Polisanmälningar, rörande elever	BUA, Grundskoleverksamheten	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2-3	ProReNata	Digitalt	Personnummer	10 år	Förvaras i elevakt.

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer Inom respektive process.				Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning		
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
				Polisanmälningar mot kommunen	KLA, Säkerhet	Bevaras	Kan vara 18:8	W3D3 och respektive närarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	När någon polisanmäler kommunen och det inte tillhör något annat ärende	
<b>5</b>	<b>6</b>	<b>Försäkringar</b>											
<b>5</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>Försäkra personer</b>										
								<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.</b>					
				Personförsäkringar, avtal	KLA, Ekonomienheten	Se anmärkning						Se 2.6.4 Förvalta avtal.	
				Olycksfallsförsäkringar, avtal	KLA, Ekonomienheten	Se anmärkning						Se 2.6.4 Förvalta avtal.	
<b>5</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>Försäkra egendom</b>										
								<b>Egna fastigheter eller utrustning, motorfordon</b>					
				Ansvars- och olycksfallsförsäkringar, avtal	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Se anmärkning						Se 2.6.4 Förvalta avtal.	
				Sakförsäkringar, avtal	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Se anmärkning						Se 2.6.4 Förvalta avtal.	
<b>5</b>	<b>7</b>	<b>Skade- och tillbudsrapportering</b>											
<b>5</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>Ansvarsskada</b>										
				Skadeanmälningar (skador, stölder och ersättningar)	KLA, HR-enheten	Bevaras		Personakt	Papper och digitalt	Personnummer	10 år	Chef ansvarar för att det kommer dit	
<b>5</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>Egendomsskada</b>										
				Skadeanmälningar (skador, stölder och ersättningar)	KLA, HR-enheten	Bevaras		Personakt	Papper och digitalt	Personnummer	10 år	Chef ansvarar för att det kommer dit	
<b>5</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>Fordonsskada</b>										
				Skadeanmälningar (skador, stölder och ersättningar)	KLA, Ekonomienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Skador, stölder och ersättningar som leder till polisanmälningar bevaras. Mindre skador som åtgärdas gallras vid inaktualitet.	
<b>5</b>	<b>7</b>	<b>4</b>	<b>Arbetskada och tillbud</b>										
				Inrapportering av tillbud	KLA, HR-enheten	Bevaras		KIA	Digitalt	Löpnummer	10 år	Gör man en sammanställning över tillbud räcker det att bevara den. Annars ska tillbuden bevaras.	
				Arbetskadador/olycksfall eller fåolycksfall	KLA, HR-enheten	Bevaras	OSL kap 39 §1	KIA	Digitalt	Löpnummer	10 år		
<b>5</b>	<b>8</b>	<b>Brottsförebyggande arbete</b>											
<b>5</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>Samverka med polis</b>										
					KLA, Utvecklingsenheten	Gallras vid inaktualitet		W3D3 Teams	Papper och digitalt	Diarienummer			
<b>5</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>Mäta trygghet</b>										

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.				Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
					KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	SCB Medborgarundersökning. För Näringslivets del via svenskt näringslivs ranking
<b>5</b>	<b>8</b>	<b>3</b>			<b>Hantera stöd till brottsoffer</b>							

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.					Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medlum	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
<b>6 MILJÖ OCH HÄLSOSKYDD</b>												
<b>6 1 Tillstånd/anmälan/registrering</b>												
<b>6 1 1 Miljöfarlig hantering eller anläggning</b>												
<b>Enligt miljöbalken Bekämpningsmedel, enskilt avlopp, förmultningstolett, slamdispens, värmepump, djurhållning,</b>												
<b>6 1 1 1 Enskilt avlopp</b>												
				Ansökan om tillstånd att inrätta avloppsanordning	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Situationsplan	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Jordartsprotokoll med skiktkurva	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Sektionsritning (över avloppsanläggning)	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Tillstånd (för utnyttjande av annans mark för avloppsanordning)	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Yttrande från grannar	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Inspektionsrapport	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Delegationsbeslut (om tillstånd för avloppsanordning)	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Delgivningskvitto	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Intyg om slutbesiktning	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Produktinformationsblad	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Delegationsbeslut	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Slutbesiktningsprotokoll	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>FÖRMULTNINGSTOALLET</b>												
				Ansökan (om inrättande av förmultningstolett eller torrtalolett med latrinkompostering)	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Skiss (på fastigheten)	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Produktionsinformationsblad	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.				Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medlum	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning
A	B	C	D	F	G	H	I	J	K	L	M
				Delegationsbeslut	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Slutbesiktningsprotokoll	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>6</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>Miljöstörande Industri/verksamhet</b>			<b>Ex. kemtvätt, bensinstation, krossanläggning, livsmedelsanläggning och verkstad.</b>				
				Anmälan	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år eller tills verksamheten upphör	
				Ritningar	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år eller tills verksamheten upphör	
				Begäran om yttrande (till Länsstyrelsen) med kopior av ärendet	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år eller tills verksamheten upphör	
				Yttrande från Länsstyrelsen	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år eller tills verksamheten upphör	
				Samrådsanteckningar	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år eller tills verksamheten upphör	
				Delegationsbeslut	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år eller tills verksamheten upphör	
				Beslut skickas till verksamhetsutföraren	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år eller tills verksamheten upphör	
				Delgivningskvitto	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år eller tills verksamheten upphör	
				Anmälan (registrering av livsmedelsanläggning)	SBA, Bygg och miljöenheten	Gallras se anmärkning	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer		Gallras när verksamheten upphör
				Registreringsbevis från bolagsverket angående livsmedelsanläggning	SBA, Bygg och miljöenheten	Gallras se anmärkning	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer		Gallras när verksamheten upphör
				Situationsplan	SBA, Bygg och miljöenheten	Gallras se anmärkning	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer		Gallras när verksamheten upphör
				Detaljritning	SBA, Bygg och miljöenheten	Gallras se anmärkning	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer		Gallras när verksamheten upphör
<b>6</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>Värmepump</b>							
				Anmälan och situationsplan	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Begäran om komplettering	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Komplettering i ärendet	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Yttrande kommer in	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Ex. grannyttrande

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.				Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medlum	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Delegationsbeslut, föreläggande om försiktighetsmått, installation av värmepump med besvärshänvisning	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>6</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>Spridning av bekämpningsmedel</b>								
				Anmälan och situationsplan	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Begäran om komplettering	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Yttrande kommer in	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Delegationsbeslut, föreläggande om försiktighetsmått	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Delgivningskvitto	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>6</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>Dispens renhållning</b>								
				Ansökan	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Begäran om komplettering	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Delegationsbeslut	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Delgivningskvitto	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>6</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>Spridning stallgödsel</b>								
				Anmälan och situationsplan	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Begäran om komplettering	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Yttrande kommer in	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Delegationsbeslut, föreläggande om försiktighetsmått	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Delgivningskvitto	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>6</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>Förorenade områden</b>								
				Anmälan om avhjälpande åtgärd	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Förfrågan	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	



A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.				Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medlum	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning
A	B	C	D	F	G	H	I	J	K	L	M
				Delgationsbeslut	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Underrättelse	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Delgivningskvitto	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>6</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>Anmälan enligt hälsoskyddsföreskrifter</b>							
				Anmälan	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Delegationsbeslut	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>6</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>Registrera nya verksamheter</b>								
<b>Enligt miljöbalken Miljöfarlig verksamhet, blåstring, skrovrengöring, mellanlagring farligt avfall, hygienisk behandling, skolverksamhet, bassängbad</b>											
<b>6</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>Bassängbad</b>							<b>Anmälan 38 §</b>
				Anmälan (att få starta bassängbad)	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år eller tills verksamheten upphör	
				Ritning (över lokalen)	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år eller tills verksamheten upphör	
				Situationsplan	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år eller tills verksamheten upphör	
				Redovisning av radongasmätning	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Egenkontrollprogram	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år eller tills verksamheten upphör	
				Begäran om komplettering	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år eller tills verksamheten upphör	
				Informationsbrev om att EKP ska skickas in	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	vissa verksamheter
				Hälsoskyddsinformation	SBA, Bygg och miljöenheten	Se anmärkning	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Se 3.4.1 Ge extern kommuninformation
				Svar på anmälan	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år eller tills verksamheten upphör	
<b>6</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>Djurstall</b>							
<b>6</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>Hygienisk behandling</b>							
				Ritning (över lokalen)	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år eller tills verksamheten upphör	
				Situationsplan	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år eller tills verksamheten upphör	

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.				Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medlum	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning
A	B	C	D	F	G	H	I	J	K	L	M
				Redovisning av radongasmätning	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	11 år eller tills verksamheten upphör	
				Egenkontrollprogram	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år eller tills verksamheten upphör	
				Ventilationskontroll	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år eller tills verksamheten upphör	
				Begäran om komplettering	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år eller tills verksamheten upphör	
				Informationsbrev om att EKP ska skickas in	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år eller tills verksamheten upphör	
				Svar på anmälan	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år eller tills verksamheten upphör	
				Delegationsbeslut (om timavgift)	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år eller tills verksamheten upphör	
				Delgivningskvitto	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år eller tills verksamheten upphör	
<b>6</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>Skolor, barnomsorg m.m.</b>							
				Anmälan (att få starta förskola/skola)	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år eller tills verksamheten upphör	
				Ritning (över lokalen)	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år eller tills verksamheten upphör	
				Protokoll - ventilationskontroll	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år eller tills verksamheten upphör	
				Luftflödesprotokoll	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år eller tills verksamheten upphör	
				Redovisning av radongasmätning	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år eller tills verksamheten upphör	
				Egenkontrollprogram	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år eller tills verksamheten upphör	
				Begäran om komplettering	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år eller tills verksamheten upphör	
				Informationsbrev om att EKP ska skickas in	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år eller tills verksamheten upphör	Skickas till vissa verksamheter
				Hälsoskyddsinformation	SBA, Bygg och miljöenheten	Se anmärkning	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Se 3.4.1 Ge extern kommuninformation
				Delegeringsbeslut	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år eller tills verksamheten upphör	
				Delgivningskvitto	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år eller tills verksamheten upphör	

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.					Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medlum	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
<b>6</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>Tobak</b>								
				Anmälan/ansökan (om försäljning av tobak)	SBA, Bygg och miljöenheten	Gallras se anmärkning		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer		Gallras när verksamheten upphört
				Skrivelse angående anmälan	SBA, Bygg och miljöenheten	Gallras se anmärkning		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer		Gallras när verksamheten upphört
<b>6</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>Anmälan om vattenverk/dricksvattensanläggning</b>								
				Anmälan om dricksvattensanläggning	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Underlag för riskklassificering	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Delegationsbeslut (godkännande av dricksvattensanläggning)	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>6</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>7</b>	<b>Anmälan övrig verksamhet enligt miljöbalken</b>								
				Anmälan	SBA, Bygg och miljöenheten	Gallras se anmärkning		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer		Gallras när verksamheten upphört
				Bilaga till anmälan	SBA, Bygg och miljöenheten	Gallras se anmärkning		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer		Gallras när verksamheten upphört
				komplettering	SBA, Bygg och miljöenheten	Gallras se anmärkning		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer		Gallras när verksamheten upphört
				Föreläggande	SBA, Bygg och miljöenheten	Gallras se anmärkning		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer		Gallras när verksamheten upphört
<b>6</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>Tillstånd /anmälningspliktig miljöfarlig verksamhet</b>								
				Anmälan	SBA, Bygg och miljöenheten	Gallras se anmärkning		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer		Gallras när verksamheten upphört
				Bilaga till anmälan	SBA, Bygg och miljöenheten	Gallras se anmärkning		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer		Gallras när verksamheten upphört
				komplettering	SBA, Bygg och miljöenheten	Gallras se anmärkning		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer		Gallras när verksamheten upphört
				Föreläggande	SBA, Bygg och miljöenheten	Gallras se anmärkning		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer		Gallras när verksamheten upphört
<b>6</b>	<b>1</b>	<b>3</b>		<b>Hantera information om cisterner</b>								<b>Enligt miljöbalken, installation, skrotning</b>
				Cisternregister	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>6</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>Nyinstallation av cistern</b>								
				Inkommande skrivelse om nyinstallation	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Installationsrapport	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.				Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medlum	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Delegeringsbeslut	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>6</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>Anmälan om att ta cistern ur bruk</b>								
				Anmälan från fastighetsägaren	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Intyg om demontering	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Skrivelse till fastighetsägaren	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>6</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>Hantera Information om köldmedler</b>								<b>Enligt miljöbalken, Installation, Skrotning</b>	
				<b>Anmälan av ny köldmediaanläggning</b>								
				Anmälan (om ny köldmediaanläggning)	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Installationsrapport	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Svar på anmälan	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>6</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>Prövning och tillstånd för solarier</b>								<b>Anmälan enligt strålskyddslagen</b>	
				Anmälan (att få starta solarium)	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år eller tills verksamheten upphör	
				Ritning (över lokalen)	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år eller tills verksamheten upphör	
				Protokoll - ventilationskontroll	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år eller tills verksamheten upphör	
				Luftflödesprotokoll	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år eller tills verksamheten upphör	
				Redovisning av radongasmätning	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år eller tills verksamheten upphör	
				Egenkontrollprogram	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år eller tills verksamheten upphör	
				Begäran om komplettering	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år eller tills verksamheten upphör	
				Informationsbrev om att EKP ska skickas in	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år eller tills verksamheten upphör	
				Hälsoskyddsinformation	SBA, Bygg och miljöenheten	Se anmärkning		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer		Se 3.4.1 Ge extern kommuninformation
				Svar på anmälan	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år eller tills verksamheten upphör	

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.				Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medlum	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Delegationsbeslut (om timavgift)	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år eller tills verksamheten upphör	
				Delgivningskvitto	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år eller tills verksamheten upphör	
<b>6</b>	<b>1</b>	<b>6</b>		<b>Prövning och registrering för livsmedelshandling/ livsmedelsanläggning</b>								<b>Tillstånd, registrering, exportintyg</b>
<b>6</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>Hantera tillstånd, registrering, exportintyg</b>								
				Anmälan om registrering av livsmedelsanläggning	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Exportintyg	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>6</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>Hantera avregistrering av livsmedelsanläggning</b>								
				Anmälan om ändring/upphörande av livsmedelsanläggning	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>6</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>Hantera livsmedelssanktioner</b>								
<b>6</b>	<b>1</b>	<b>7</b>		<b>Internationella hot mot människors hälsa</b>								<b>Utfärda förnyat intyg enligt lagen om skydd mot internationella hot mot människors hälsa, karantänsintyg</b>
<b>6</b>	<b>1</b>	<b>8</b>		<b>Miljötillstånd enligt lokala föreskrifter</b>								
<b>6</b>	<b>1</b>	<b>9</b>		<b>Miljötillstånd djurhållning</b>								
				Nedgrävning av kadaver	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Tillstånd giftorm	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Anmälan orm	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Beslut	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>6</b>	<b>2</b>			<b>Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler</b>								
<b>6</b>	<b>2</b>	<b>1</b>		<b>Kontrollera periodisk rapport från miljöfarlig verksamhet</b>								<b>Enligt miljöbalken, Miljörapport, kontrollprogram, analysresultat, periodisk besiktning, årsrapport, cistern, köldmedier.</b>
<b>6</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>Kontroll av befintliga cisterner</b>								
				Påminnelse (om kontrollrapport)	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Kontrollrapport	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Skrivelse till fastighetsägaren om att kontrollrapport inkommit samt när nästa kontroll ska ske	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>6</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>Kontroll av köldmedleanläggning</b>								

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.				Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medlum	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Kontrollrapport från verksamhetsutövaren	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Bekräftelse på mottagen kontrollrapport	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>6</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		<b>Miljötillsyn av verksamheter</b>				<b>Enligt miljöbalken, Miljöfarlig verksamhet, enskilt avlopp, återvinningsplats, hygienisk verksamhet, skolverksamhet, bassängbad, lokal, strandbad, ljudmätning</b>				
<b>6</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>Bassängbad, allmän inspektion</b>								
				Informationsbrev	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Checklista	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Inspektionsrapport	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Skrivelse om brister i verksamheten	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Delegationsbeslut om att åtgärda	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Delegationsbeslut med vite	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Tjänsteskrivelse till nämnd	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Beslut från nämnd (protokollsutdrag)	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Åtalsanmälan (vid misstanke om brott)	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Delgivningskvitto	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Beslut (åklagarmyndigheten)	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>6</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>Kontroll av badvatten, inomhusbad</b>								
				Analysprotokoll (badbassäng)	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Delegationsbeslut om att åtgärda	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Delegationsbeslut (beslut om stängning av bassäng)	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Sammanställningslista av prover	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>6</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>Strandbad, provtagning</b>								

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.				Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medlum	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Analysprotokoll	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Inspektionsrapport	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>6</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>Hygienlokal</b>								
				Informationsbrev	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Checklista	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Inspektionsrapport	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Skrivelse om brister i verksamheten	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Delegationsbeslut om att åtgärda	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Delegationsbeslut med vite	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Tjänsteskrivelse till nämnd	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Beslut från nämnd (protokollsutdrag)	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Åtalsanmälan (vid misstanke om brott)	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Delgivningskvitto	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Beslut (åklagarmyndigheten)	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>6</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>Skola eller förskola</b>								
				Informationsbrev med checklista	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Inkommen checklista	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Inspektionsrapport	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Skrivelse om brister i verksamheten	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Delegationsbeslut om att åtgärda	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.				Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medlum	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Delegationsbeslut med vite	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Tjänsteskrivelse till nämnd	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Beslut från nämnd (protokollsutdrag)	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>6</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>Skadedjur</b>								
				Rättcertifikat fartyg	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>6</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>7</b>	<b>Tillsyn enskilt avlopp</b>								
				Inspektionsrapport	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Kontrollrapport	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>6</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>Tillsyn miljöfarlig verksamhet</b>								
				Inspektionsrapport	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Kontrollrapport	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>6</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>Miljötillsyn, tillfällig eller otillåten verksamhet</b>									
								<b>Enligt miljöbalken , Miljöolycka/tillbud, otillåten miljöfarlig verksamhet, driftstörning, förorenad mark, bygg- och rivningsarbete, PCB-inventering, PCB-sanering, ansvarsutredning</b>				
<b>6</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>PCB-sanering, tillsyn</b>								
				Anmälan om PCB-sanering	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Ritning	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Beslut (föreläggande om försiktighetsåtgärder) till fastighetsägaren	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Delgivningskvitto	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>6</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>Miljöolycka/ tillbud, tillsyn</b>								
<b>6</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>Förorenad mark, tillsyn</b>								
<b>6</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>Övrig tillsyn, tillfällig/otillåten</b>								
								<b>Enligt miljöbalken, Boendemiljö, yttre miljö. Ex kemtvätt, bensinstation, återvinning och verkstäder.</b>				
<b>6</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>Inspektion</b>								
				Brev (om kommande inspektion)	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	



A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.				Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medlum	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Checklista	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Inspektionsrapport (om åtgärder vid brister)	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Delegationsbeslut (med föreläggande om åtgärder)	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Delegationsbeslut (med beslut om vite)	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Delgivningskvitto	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Handlingar (angående vidtagna åtgärder)	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>6</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>Tillsyn- Olägenhetsanmälan</b>								
<b>6</b>	<b>2</b>	<b>5</b>		<b>Miljötillsyn, radon</b>								
<b>6</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>Långtidsmätning i radon i bostad (ej flerfamiljshus)</b>								
				Rapport - mätning inomhusluft	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Registreras om mätvärden överstiger 200 Bq/kubikmeter
				Boverkets information	SBA, Bygg och miljöenheten	Gallras efter 2 år		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer		
				Radoninfo 2007:1	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>6</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>Korttidsmätning av radon</b>								
				Brev från fastighetsägare om rådgivning	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Protokoll (mätning - radon)	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Protokoll skickas till fastighetsägare
<b>6</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>Läcksökning av radon</b>								
				Brev från fastighetsägare om rådgivning	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Protokoll (mätning - läcksökning)	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Protokoll skickas till fastighetsägare
<b>6</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>Mätning av Gammastrålning</b>								
				Brev från fastighetsägare om rådgivning	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Protokoll (mätning - gammastrålning)	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Protokoll skickas till fastighetsägare
<b>6</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>Ansökan om radonbidrag</b>								
				Ansökan om radonbidrag	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Kommer in från Länsstyrelsen för att kommunen ska yttra sig.

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.				Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medlum	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning
A	B	C	D	F	G	H	I	J	K	L	M
				Yttrande (över ansökan om radonbidrag)	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Beslut om radonbidrag	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Kommer in från Länsstyrelsen.
				Beslut om utbetalning av bidrag	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>6</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>Radonmätning i flerfamiljshus</b>							
				Skrivelse (angående redovisning av marklägenheter och mätning av radon)	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Skickas till fastighetsägaren
				Redovisningsblankett	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Underlag (till redovisningsblanketten m.m.)	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Mätrapport	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	I de fall radonmätning inte utförs skickas en ny skrivelse.
<b>6</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>Mätning av radon skolor/barnomsorg</b>							
				Skrivelse (angående mätning av radon)	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Redovisningsblankett	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Rapport - mätning inomhusluft	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Projektrapport	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>6</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>Smittskyddstillsyn</b>								<b>Enligt smittskyddslagen</b>
				Information om smittade livsmedel	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Behovsutredning	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Kontrollplan	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Kontrollrapport	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Analysrapport från labbet	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Anmälan om misstänkt matförgiftning/allergi	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Beordra läkarundersökning	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.				Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medlum	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Föreläggande/förbud i enskilda fall för att hindra spridning av samhällsfarliga sjukdomar	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Beslut om ersättning vid förstöring av ägodelar för att hindra spridning av samhällsfarliga sjukdomar	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Salmonellaintyg	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>6</b>	<b>2</b>	<b>7</b>		<b>Strålskyddstillsyn</b>								<b>Enligt strålskyddslagen</b>
<b>6</b>	<b>2</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>Inspektion av solarlum</b>								
				Inspektionsrapport	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Delegationsbeslut (om timavgift)	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Delgivningskvitto kommer in på delegationsbeslut	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Skrivelse om brister i verksamheten	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Delegationsbeslut om att åtgärda	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Delegationsbeslut med vite	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Tjänsteskrivelse till nämnd	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Åtalsanmälan (vid misstanke om brott)	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Delgivningskvitto	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Beslut (åklagarmyndigheten)	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>6</b>	<b>2</b>	<b>8</b>		<b>Tobakstillsyn</b>								<b>Enligt tobakslagen</b>
				Inspektionsrapport	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Informationsbrev om egentillsyn	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>6</b>	<b>2</b>	<b>9</b>		<b>Livsmedelskontroll</b>				<b>Utöva kontroll av livsmedelsverksamhet enligt livsmedelslagen. Livsmedelsverksamhet, klagomål, matförgiftning, dricksvatten</b>				
<b>6</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>1</b>	<b>Kontroll av dricksvatten, distributionsnät</b>								

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.				Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medlum	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Analys svar kommer in från analysföretag	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år eller tills verksamheten upphör	
<b>6</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>Kontroll av livsmedel och livsmedelsanläggning</b>								
				Behovsutredning	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Kontrollplan	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Kontrollrapport	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Analysrapport från labbet	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>6</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>Anmälan om misstänkt matförgiftning/allergi</b>								
				Anmälan om misstänkt matförgiftning/allergi	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Provtagning	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Föreläggande/förbud	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>6</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>Kontroll - Egen dricksvattentäkr/brunn</b>								
				Analysprotokoll	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				kontrollrapport	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>6</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>Energitillsyn</b>									
				Energikartläggning	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Åtgärdsplan	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>6</b>	<b>3</b>	<b>Miljöövervakning</b>										
<b>6</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>Miljöövervaka luft</b>									
<b>6</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>Mätning av luftföroreningar</b>								
				Beställning av provtagning	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Mätdata	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Mätidosor skickas till företaget för analys(följesedel)	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Analysprotokoll	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.				Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medlum	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning
A	B	C	D	F	G	H	I	J	K	L	M
				Årsrapport kontroll av luftkvalitet	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Kartläggning luftföroreningar (kartor)	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Korrespondens	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>6</b>	<b>3</b>	<b>2</b>		<b>Miljöövervaka buller/trafik</b>							
				Bullerkarta	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Mätdata	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Rapporter	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Handlingsplaner för åtgärder	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Korrespondens	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>6</b>	<b>3</b>	<b>3</b>		<b>Miljöövervaka vatten</b>							
				Beställning provtagning	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Följesedel prover	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Analysprotokoll	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Sammanställning av vattenprov	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Rapporter	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Korrespondens	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>6</b>	<b>3</b>	<b>4</b>		<b>Miljöövervaka ekosystem</b>							
				Mätdata	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Rapport från inventering	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Avtal med konsult/utförare	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Korrespondens	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.					Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medlum	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
<b>6</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>Miljöövervaka gammastrålning</b>										
			Mätdata	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år			
			Rapporter	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år			
			Protokoll mätningar/prover	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år			
			Korrespondens	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år			
<b>6</b>	<b>4</b>	<b>Klassningskod och tillsynsavgift</b>											
<b>6</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>Klassningskod och tillsynsavgift enligt miljöbalken</b>										
<b>6</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>Miljöskydd</b>									
			Beslutsförslag	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år			
			Beslut om klassning	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år			
			Korrespondens	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år			
<b>6</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>Hälsoskydd</b>									
			Beslutsförslag	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år			
			Beslut om klassning	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år			
			Korrespondens	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år			
<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>Klassningskod och kontrollavgift enligt livsmedelslagen</b>									<b>Livsmedelslagen (2006:804)</b>	
			Underlag för riskklassning i anmälan	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år			
			(Delegationsbeslut) Beslut om riskklassningsavgift	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år			
			Kommunicering om avgift för riskklassning	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år			
<b>6</b>	<b>5</b>	<b>Åtal och sanktioner</b>											
<b>6</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>Sanktionsavgifter</b>										
<b>6</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>Miljöstraffavgift</b>									<b>Om det gäller en privatperson bevaras handlingarna. Är handlingarna kopplade till en verksamhet gallras handlingarna då anmälan gallras.</b>
			Tjänsteanteckning om att överträdelse gjorts	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år			

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.				Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medlum	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Inkomna skrivelser	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Fotografier	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Förslag till beslut	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Delgivningskvitto kommer in på förslag till beslut	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Skrivelse från verksamhetsutövaren	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Delegationsbeslut om miljöstraffavgift	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Kopia skickas till Kammarkollegiet.
				Besvärshänvisning	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Delgivningskvitto kommer in på delegationsbeslut	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Tjänsteskrivelse till nämnd	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Beslut från nämnd på miljöstraffavgift (protokollsutdrag)	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Delgivningskvitto på beslut från nämnd	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>6</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>Anmäla misstänkt brott mot miljöbalken</b>									<b>Enligt miljöbalken</b>
				Åtalsanmälan (misstanke om brott)	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	till miljöåklagare
				Föreläggande om att åtgärda	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Återkallande av godkännande	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Föreläggande om vite	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Tjänsteskrivelse till nämnd	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Beslut (protokollsutdrag)	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Delegationsbeslut (timavgift)	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Beslut (åklagarmyndigheten)	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.				Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medlum	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
<b>6</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>Anmäla misstänkt brott mot livsmedelslagen</b>									
				Åtalsanmälan (misstanke om brott)	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Föreläggande om att åtgärda	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Beslut om saluförbud	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Beslut om omhändertagande av livsmedel	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Föreläggande om vite	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Beslutsunderlag till nämnd	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Beslut (protokollsutdrag)	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Delegationsbeslut (timavgift) Extra offentlig kontroll	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Beslut (åklagarmyndigheten)	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Begäran om polishandräckning	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Beslut om tillfällig stängning av delar av verksamhet	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>6</b>	<b>6</b>	<b>Naturvård</b>										
<b>6</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>Planera och inventera naturvårdsfrågor</b>				<b>Skapa planer, göra inventeringar och även friluftsförfrågor. Inrätta och förvalta naturreservat, naturminnen, biotopskyddsområden, djur- och växtskyddsområden.</b>					
				Naturvårdsprogram	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Se 1.3.1. Styrande dokument
<b>6</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>Inrätta naturreservat</b>									
				Beslut om att utreda förutsättningar för bildande	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Beslut om uppdrag (från KS) (protokollsutdrag)	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Karta	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Beskrivning	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Föreskrifter	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	



A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.				Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medlum	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Skötselplan	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Tjänsteskrivelse (begäran om samråd) till KS	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Beslut om samråd (protokollsutdrag) från KS	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Kungörelse	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Missiv (informations-/följebrev)	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Skickas till sakägare tillsammans med beslutet från KS om samråd och förslaget till naturreservat
				Fastighetsförteckning	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Remisslista	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Mötesanteckningar med deltagarlista från samrådsmöte	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Yttranden/inkomna skrivelser	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Tjänsteskrivelse (redovisning av samråd)	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Beslut (protokollsutdrag) från KF om att bilda naturreservat/återremittera förslaget till KS	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Skrivelse skickas ut till berörda sakägare om bildandet av naturreservat	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Framtagning av trycksaker	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Se anmärkning						Se 3.4.1 Ge kommuninformation
<b>6</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>Förvalta naturreservat</b>									
				Förvalta naturreservat	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>6</b>	<b>7</b>	<b>Vattenvård</b>										
<b>6</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>Planera och inventera vattenvårdsfrågor</b>				<b>Skapa planer och göra inventeringar. Inrätta och förvalta vattenreservat, biotopskyddsområden, djur- och växtskyddsområden inom vattenvård.</b>					
				Vattenvårdsprogram	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Se 1.3.1 Styrande dokument
<b>6</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>Inrätta vattenreservat</b>									
<b>6</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>Förvalta vattenreservat</b>									
<b>6</b>	<b>7</b>	<b>4</b>	<b>Kalka sjöar och vattendrag</b>									

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.				Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medlum	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning
A	B	C	D	F	G	H	I	J	K	L	M
				Ta emot meddelande om genomförd kalkning	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>6</b>	<b>7</b>	<b>5</b>		<b>Vattenverksamhet</b>							<b>Gäller ex. vattendomar, muddring, strandskydd.</b>
				Vattenverksamhet	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>6</b>	<b>8</b>			<b>Skyddsjakt</b>							
<b>6</b>	<b>8</b>	<b>1</b>		<b>Utnämna skyddsjägare</b>							
				Avtal med skyddsjägare	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>6</b>	<b>8</b>	<b>2</b>		<b>Anmälan om skyddsjakt</b>							

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.				Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
<b>7 SKOLA</b>												
<b>7 1 Gemensam verksamhet</b>												
<b>7 1 1 Hantera skolplikt</b>												
				Beslut uppskjuten skolplikt, begäran från föräldrar	BUA, Grundskoleverksamheten	Bevaras		ProReNata	Papper och digitalt	Personnummer	4 år	
				Beslut om tidigare skolstart, begäran från föräldrar	BUA, Grundskoleverksamheten	Bevaras		ProReNata	Papper och digitalt	Personnummer	4 år	
				Beslut om senare upphörande av skolplikt	BUA, Grundskoleverksamheten	Bevaras		ProReNata	Papper och digitalt	Personnummer	4 år	
				Beslut om tidigare upphörande av skolplikt	BUA, Grundskoleverksamheten	Bevaras		ProReNata	Papper och digitalt	Personnummer	4 år	
				Beslut om en elev har rätt att slutföra skolgång	BUA, Grundskoleverksamheten	Bevaras		ProReNata	Papper och digitalt	Personnummer	4 år	
				Föreläggande avseende fullgörande av skolplikt får förenas med vite	BUA, Grundskoleverksamheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Överklagande av beslut	BUA, Grundskoleverksamheten	Bevaras		ProReNata och W3D3	Papper och digitalt	Diarienummer	4 år	
<b>7 1 1 Interkommunala placeringar</b>												
				Kontrakt/yttrande på barn/elever som hör hemma i annan kommun samt Ragundabarn/elever som går i annan kommun	BUA, Alla	Bevaras	SOL kap 23 §2	W3D3	Papper och digitalt	Diarienummer	5 år	
<b>7 1 2 Planera utbildning</b>												
				Personalförteckning, årlig	BUA, Alla	Gallras vid inaktualitet		IST, Stratsys	Digitalt	Alfabetisk		
				Redovisning av personalitet på enhet	BUA, Alla	Se anmärkning		IST, Stratsys	Digitalt	Alfabetisk	4 år	Bevaras. Hämtas från Skolverket
				Läsårstider	BUA, Alla	Bevaras		G:	Digitalt	Kronologisk	10 år	Beslutas av förvaltningenschef utefter Skolverkets direktiv.
				Timplan (undervisningstid)	BUA, Grundskoleverksamheten	Bevaras		IST, Stratsys	Digitalt	Systematisk	10 år	Beslutas av förvaltningenschef utefter Skolverkets direktiv.
				Ordningsregler	BUA, Grundskoleverksamheten	Gallras vid inaktualitet		Teams	Digitalt	Systematisk		Tas fram vid varje skolenhet
<b>7 1 3 Läromedel</b>												
				Beställningar av läromedel enl. avtal	BUA, Alla	Gallras vid inaktualitet		Visma	Digitalt	Alfabetisk		
<b>7 1 4 Skolskjuts</b>												
				Skolskjutsreglemente	BUA, Grundskoleverksamheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.				Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Skolskjutsregister	BUA, Grundskoleverksamheten	Gallras se anmärkning		Sokigo	Digitalt	Alfabetisk		Kan gallras under förutsättning att statistik eller motsvarande bevaras.
				Avtal med utförare	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Se anmärkning						Se 2.6.4 Förvalta avtal.
				Skolskjuts, ansökan och beslut	BUA, Grundskoleverksamheten	Gallras efter 2 år		Sokigo	Digitalt	Alfabetisk		
				Elevförteckningar, scheman m.m.	BUA, Grundskoleverksamheten	Gallras vid inaktualitet		Sokigo	Digitalt	Alfabetisk		
				Skolskjuts vid växelvis boende, ansökan och beslut	BUA, Grundskoleverksamheten	Gallras vid inaktualitet	OSL kap 23 §2	W3D3	Papper och digitalt	Diarienummer		
				Ärenden om skolskjuts som blivit överklagade	BUA, Grundskoleverksamheten	Gallras vid inaktualitet	OSL kap 23 §2	W3D3	Papper och digitalt	Diarienummer		
				Dispensansökningar och beslut om skolskjuts i enskilt fall	BUA, Grundskoleverksamheten	Gallras vid inaktualitet	OSL kap 23 §2	W3D3	Papper och digitalt	Diarienummer		
				Delegationsbeslut, utifrån särskild ansökan	BUA, Grundskoleverksamheten	Gallras vid inaktualitet	OSL kap 23 §2	W3D3	Papper och digitalt	Diarienummer		
<b>7</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>Elevsocial verksamhet</b>				<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.</b>					
<b>7</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>Utreda och åtgärda elevs behov</b>								
				Protokoll/minnesanteckningar från elevhälsomöten	BUA, Alla	Bevaras	OSL kap 23 § 2-3	ProReNata	Digitalt	Kronologisk	4 år	Finns i elevakt
				Anmälan att elev ej uppnår målen	BUA, Grundskoleverksamheten	Bevaras	OSL kap 23 § 2	IST	Digitalt	Alfabetisk	4 år efter avslutad skolgång	
				Beslut att upprätta/inte upprätta åtgärdsprogram	BUA, Grundskoleverksamheten	Bevaras	OSL kap 23 § 2	ProReNata, IST	Digitalt	Personnummer	4 år	Finns i elevakt
				Specialpedagogisk utredning	BUA, Alla	Bevaras	OSL kap 23 § 2	ProReNata	Digitalt	Personnummer		Finns i elevakt.
				Åtgärdsprogram	BUA, Grundskoleverksamheten	Bevaras	OSL kap 23 § 2	ProReNata, IST, Närarkiv	Digitalt	Personnummer	4 år	Förvaras i elevakt. Kopia hos berörd lärare/mentor.
				Protokoll/minnesanteckningar från möten med enskild elev -uppföljning/utvärdering av åtgärdsprogram -andra möten med elev och vårdnadshavare under pågående utredning och åtgärd	BUA, Grundskoleverksamheten	Bevaras	OSL kap 23 § 1-2	ProReNata	Digitalt	Personnummer	4 år	Finns i elevakt
				Handlingar rörande special- och stödundervisning	BUA, Grundskoleverksamheten	Bevaras	OSL kap 23 § 2	ProReNata	Digitalt	Personnummer	4 år	Ligger i elevakt

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.				Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan med uppgifter väsentliga för elev eller skolan	BUA, Alla	Bevaras		ProReNata, W3D3	Digitalt	Personnummer	4 år	
				Olycksfall/incidentrapporter	BUA, Alla	Se anmärkning		Kia	Digitalt	Kronologisk		Se 5.7 Skade- och tillbudsrapportering
				Arbetskada (elev), handlingar rörande t.ex. vid PRAO	BUA, Alla	Se anmärkning	OSL kap 21 §1 och kap 23 § 2	Kia	Digitalt	Kronologisk		Se 5.7 Skade- och tillbudsrapportering
				Disciplinärenden, ärenden rörande skadegörelse	BUA, Alla	Gallras efter 2 år	OSL kap 23 § 2	ProReNata	Digitalt	Personnummer		Under förutsättning att vederbörlig kontroll och redovisning skett.
				Utredning som kan leda till skriftlig varning	BUA, Grundskoleverksamheten	Bevaras	OSL kap 23 § 1-2	ProReNata, Draftit	Digitalt	Personnummer	4 år	Obligatorisk enl. skollagen 5:11. Bevaras i elevakt
				Ärende som kan leda till avstängning av elev -Utredning -Information till/yttrande från vårdnadshavare angående utredning som kan leda till varning eller avstängning -Beslut om avstängning	BUA, Grundskoleverksamheten	Bevaras	OSL kap 23 § 1-2	ProReNata	Digitalt	Personnummer	4 år	Skollagen 5.24. Beslut om avstängning meddelas nämnd. Bevaras i elevakt
				Handlingar rörande tillfällig omplacering, tillfällig placering vid annan skola och omhändertagande av föremål	BUA, Grundskoleverksamheten	Bevaras	OSL kap 23 § 1-2	ProReNata	Digitalt	Personnummer	4 år	Obligatoriskt enl. skollagen 5:24. Bevaras i elevakt
				Anmälan om kränkande behandling	BUA, Alla	Bevaras	OSL kap 23 § 2	Draftit	Digitalt	Ärendenummer	4 år	Rektor anmäler till huvudmannen enl. skollagen 6:10
				Utredningar om kränkande behandling och diskriminering	BUA, Alla	Bevaras	OSL kap 23 § 2	Draftit	Digitalt	Ärendenummer	4 år	
				Uppföljningsdokumentation kränkande behandling	BUA, Alla	Bevaras	OSL kap 23 § 2	Draftit	Digitalt	Ärendenummer	4 år	Rektor anmäler avsluta av ärende till huvudmannen.
				Anmälan till socialtjänst -anmälan -bekräftelse -protokoll anmälningsmöte -besked efter förhandsbedömning att utredning inte inleds eller att utredning inleds	BUA, Alla	Bevaras, se anmärkning	OSL kap 23 § 2	ProReNata	Digitalt	Personnummer	4 år	Original lämnas vidare till Socialtjänsten, kopia bevaras i elevakt
				Polisanmälan av elev	BUA, Grundskoleverksamheten	Se anmärkning	OSL kap 23 § 2	ProReNata	Digitalt	Personnummer		Se 5.5.7 Anmäla till polis
<b>7</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>Tillhandahålla andra stöd</b>								
				Handlingar rörande specialpedagogs verksamhet	BUA, Alla	Bevaras	OSL kap 23 § 2	ProReNata	Digitalt	Personnummer	4 år	Förvaras i elevakt.

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.				Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Ärende om särskild undervisning, t.ex. på sjukhus, specialpedagog m.m. (ansökan och beslut)	BUA, Grundskoleverksamheten	Bevaras	OSL kap 23 § 2	ProReNata	Digitalt	Personnummer	4 år	T.ex. beslut om särskild undervisning i hemmet eller på annan lämplig plats under en elevs längre tid av sjukdom (skollagen 24:20-21) eller liknande skäl för att kunna fullgöra skolplikten (skollagen 24:23-24). Förvaras i elevakt.
				Ärende om särskilda utbildningsinsatser, t.ex. särskild utbildningsgrupp eller anpassad studiegång (ansökan och beslut)	BUA, Grundskoleverksamheten	Bevaras	OSL kap 23 § 2	ProReNata	Digitalt	Personnummer	4 år	Finns i elevakt
				Överlämningsdokument	BUA, Grundskoleverksamheten	Bevaras	OSL kap 23 § 2	ProReNata	Digitalt	Personnummer	4 år	Finns i elevakt. Barn i behov av särskilt stöd-anmälning vid bl.a. övergång från grundskola till gymnasium.
				Egenvårdsbedömning och egenvårdsplan	BUA, Alla		OSL kap 23 § 2	ProReNata	Papper och digitalt	Personnummer		
<b>7</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>Elevhälsans medicinska insats (EMI)</b>								
				EMI-Journal innehåller: (se nedan)	BUA, Elevhälsan	Bevaras	OSL kap 25 § 1	ProReNata	Digitalt	Personnummer	1 år	Alla EMI-journaler 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.
				Olycksfall	BUA, Grundskoleverksamheten	Bevaras	OSL kap 25 § 1	Kia	Digitalt	Kronologisk	1 år	
				BVC-journal eller utdrag ur BVC-journal	BUA, Elevhälsan	Se anmärkning	OSL kap 25 § 1	ProReNata	Digitalt	Personnummer	1 år	För elev inom grundsärskola kan BVC-journal följa med t. o. m. åk 9. Vid behov kan kopia av BVC-journal beställas
				Kallelse	BUA, Elevhälsan	Bevaras	OSL kap 25 § 1	ProReNata	Digitalt	Personnummer	1 år	
				Medicinsk utredning/bedömning	BUA, Elevhälsan	Bevaras	OSL kap 25 § 1	ProReNata	Digitalt	Personnummer	1 år	
				Anmälan enligt 14 kap 1§ socialtjänstlagen	BUA, Elevhälsan	Bevaras	OSL kap 25 § 1	ProReNata	Digitalt	Personnummer	1 år	Görs anmälan av EMI finns anmälan ej i elevakt.
<b>ÖVRIGA DOKUMENT</b>												
				Kontrollista läkemedelsförråd och kylskåp	BUA, Elevhälsan			Närarkiv	Papper	Kronologisk		
				Apoteksrequisitioner	BUA, Elevhälsan			Närarkiv	Papper	Kronologisk		
				Kalibreringsrapporter	BUA, Elevhälsan			Närarkiv	Papper	Kronologisk		
				Leveransblanketter BHV- och EMI-journal	BUA, Elevhälsan			Närarkiv	Papper	Personnummer	5 år	Ett exemplar går till arkivmyndigheten och bevaras där för all framtid
				Avvikelse rapporter enligt HSL	BUA, Elevhälsan		OSL kap 25 § 1	Närarkiv	Papper	Systematisk		

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.				Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Anmälningar enligt Lex Maria	BUA, Elevhälsan	Gallras efter 5 år	OSL kap 25 § 1	Närarkiv	Papper	Personnummer		Se 1.5.5.
				Metodstöd	BUA, Elevhälsan	Se anmärkning		Hos EMI	Papper och digitalt			Metodpärm från Göteborg.
				Minnesanteckningar möten	BUA, Elevhälsan	Gallras vid inaktualitet		Hos EMI	Papper	Kronologisk		
				Patientsäkerhetsberättelse	BUA, Elevhälsan	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	4 år	
				Ledningssystem enligt SOSFS 2011:9	BUA, Elevhälsan	Gallras efter 5 år		W3D3	Digitalt	Diarienummer		Se 1.5.1
<b>7</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>Skolpsykolog</b>								<b>Skolpsykologjournaler förs i verksamhetssystemet. Handlingar skannas in i systemet och efter kontroll av läsbarhet gallras pappershandlingarna. Detta gäller alla handlingar som skannats in i Journalen. Psykologjournal innehåller: (se nedan)</b>
				Journalanteckningar	BUA, Elevhälsan	Bevaras	OSL kap 23 § 2	ProReNata	Digitalt	Personnummer	1 år	
				Testresultat	BUA, Elevhälsan	Bevaras	OSL kap 23 § 2	ProReNata	Digitalt	Personnummer	1 år	
				Psykologiska utredningar	BUA, Elevhälsan	Bevaras	OSL kap 23 § 2	ProReNata	Digitalt	Personnummer	1 år	Uppgift om att psykologisk utredning finns förvaras även i elevakten. Scannas in i elevhälsojournal.
				Remisser och remissvar	BUA, Elevhälsan	Bevaras	OSL kap 23 § 2	ProReNata	Digitalt	Personnummer	1 år	
				Anmälan enligt 14 kap 1§ socialtjänstlagen	BUA, Elevhälsan	Bevaras	OSL kap 23 § 2	ProReNata	Digitalt	Personnummer	1 år	
				Brev eller meddelande till, från eller avseende patient	BUA, Elevhälsan	Bevaras	OSL kap 23 § 2	ProReNata	Digitalt	Personnummer	1 år	Brev/meddelande att skicka till patient finns i journalsystemet; brev/meddelande från eller avseende patient skannas in i journalen.
<b>ÖVRIGA DOKUMENT</b>												
				Arbetsmaterial	BUA, Elevhälsan	Gallras vid inaktualitet	OSL kap 25 § 1	ProReNata	Digitalt	Personnummer		Väsentlig information kring elevärende med journalföringsplikt införs i elevhälsojournal.
				Testmaterial	BUA, Elevhälsan	Bevaras	OSL kap 17 § 4	ProReNata	Digitalt	Personnummer	1 år	Testmaterialet är journalhandling och ska arkiveras tillsammans med övrigt journalmaterial - Observera instrumentsekretess. Sekretessmarkeras särskilt.
<b>7</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>Logopedjournal</b>								<b>Logopedjournaler förs i verksamhetssystemet. Handlingar skannas in i systemet och efter kontroll av läsbarhet gallras pappershandlingarna. Detta gäller alla handlingar som skannats in i Journalen. Logopedjournal innehåller: (se nedan)</b>
				Journalanteckningar	BUA, Elevhälsan	Bevaras	OSL kap 17 § 4	ProReNata	Digitalt	Personnummer	1 år	
				Logopedutredningar	BUA, Elevhälsan	Bevaras	OSL kap 17 § 4	ProReNata	Digitalt	Personnummer	1 år	Uppgift om att logopedisk utredning finns förvaras även i elevakten.

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.				Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Tester och undersökningsresultat	BUA, Elevhälsan	Bevaras	OSL kap 17 § 4	ProReNata	Digitalt	Personnummer	1 år	
				Brev eller meddelande till, från eller avseende patient	BUA, Elevhälsan	Bevaras	OSL kap 17 § 4	ProReNata	Digitalt	Personnummer	1 år	Brev/meddelande att skicka till patient finns i journalsystemet; brev/meddelande från eller avseende patient skannas in i journalen.
				Anmälan enligt 14 kap 1§ socialtjänstlagen	BUA, Elevhälsan	Bevaras	OSL kap 17 § 4	ProReNata	Digitalt	Personnummer	1 år	Uppgift om anmälan förvaras även i elevakten.
				Övriga dokument:	BUA, Elevhälsan	Bevaras	OSL kap 17 § 4	ProReNata	Digitalt	Personnummer	1 år	
				Ljudupptagningar	BUA, Elevhälsan	Bevaras	OSL kap 17 § 4	ProReNata	Digitalt	Personnummer	1 år	Ljudupptagning gallras efter transkribering.
				Testmaterial	BUA, Elevhälsan	Bevaras	OSL kap 17 § 4	ProReNata	Digitalt	Personnummer	1 år	Testmaterial av ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet.
				Inkommande handling från logopedmottagning	BUA, Elevhälsan	Bevaras	OSL kap 17 § 4	ProReNata	Digitalt	Personnummer	1 år	Arbetsmaterial för språksamtal
<b>7</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>Skolkurator</b>								<b>Kuratorsakt i verksamhetssystemet. Handlingar skannas in i systemet och efter kontroll av läsbarhet gallras pappershandlingarna. Detta gäller alla handlingar som skannats in i journalen. Kuratorsakt Innehåller: (se nedan)</b>
				Anteckningar	BUA, Elevhälsan	Bevaras	OSL kap 17 § 4	ProReNata	Digitalt	Personnummer	1 år	Akten gallras i sin helhet i mellanarkivet, förutom skolsocial kartläggning och anmälan enligt socialtjänstlagen 14 kap 1 § som bevaras.
				Skolsocial kartläggning	BUA, Elevhälsan	Bevaras	OSL kap 17 § 4	ProReNata	Digitalt	Personnummer	1 år	Uppgift om att skolsocial kartläggning finns förvaras även i elevakten.
				Remisser	BUA, Elevhälsan	Bevaras	OSL kap 17 § 4	ProReNata	Digitalt	Personnummer	1 år	Akten gallras i sin helhet i mellanarkivet, förutom skolsocial kartläggning och anmälan enligt socialtjänstlagen 14 kap 1 § som bevaras.
				Specifika yttranden och beslutsunderlag	BUA, Elevhälsan	Bevaras	OSL kap 17 § 4	ProReNata	Digitalt	Personnummer	1 år	Akten gallras i sin helhet i mellanarkivet, förutom skolsocial kartläggning och anmälan enligt socialtjänstlagen 14 kap 1 § som bevaras.
				Brev eller meddelande till, från eller avseende elev	BUA, Elevhälsan	Bevaras	OSL kap 17 § 4	ProReNata	Digitalt	Personnummer	1 år	Akten gallras i sin helhet i mellanarkivet, förutom skolsocial kartläggning och anmälan enligt socialtjänstlagen 14 kap 1 § som bevaras. Brev/meddelande att skicka till patient finns i journalsystemet; brev/meddelande från eller avseende patient skannas in i journalen.
				Anmälan enligt 14 kap 1§ socialtjänstlagen	BUA, Elevhälsan	Bevaras	OSL kap 17 § 4	ProReNata	Digitalt	Personnummer	1 år	
<b>7</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>Mobila skolteamet</b>								



A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.				Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
7	1	6		<b>Elevpedagogisk verksamhet</b>								<b>Hemspråk/modersmål. Ämnesprov, nationella prov, utvecklingsamtal, Individuell utvecklingsplan, ge särskilt stöd, 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.</b>
7	1	6	1	<b>Bedriva undervisning</b>								
				Handlingar rörande befrielse från visst utbildningsinslag/undervisning	BUA, Grundskoleverksamheten	Bevaras	OSL kap 23 § 2-3	ProReNata	Digitalt	Personnummer	4 år	Ligger i elevakt
7	1	6	2	<b>Prov och prövningar</b>								
				Nationella prov åk 3, 6, 9. Resultat, sammanställning	BUA, Grundskoleverksamheten	Bevaras		Närarkiv, IST	Papper och digitalt	Personnummer	3 år	Sänds till SCB årligen och kan gallras här vid inaktualitet.
				Elevsvar nationella prov i svenska och svenska som andra språk, elevlösningar, samtliga delar	BUA, Förskoleverksamheten	Bevaras		Närarkiv, IST	Papper och digitalt	Personnummer	3 år	Överlämnas i personnummerordning
				Elevsvar nationella prov i övriga ämnen	BUA, Grundskoleverksamheten	Gallras efter 3 år		Närarkiv, IST	Papper och digitalt	Personnummer		Gallras efter tre år efter avslutad skolgång, alla svar på nationella prov gallras med undantag av svenskan som bevaras
				Sammanställningar av resultat från nationella prov utom svenska"	BUA, Grundskoleverksamheten	Gallras efter 3 år		Närarkiv, IST	Papper och digitalt	Personnummer		Gallras efter tre år efter avslutad skolgång, alla svar på nationella prov gallras med undantag av svenskan som bevaras
				Övriga skriftliga prov och förhör eller motsvarande, elevsvar, ej officiella.	BUA, Grundskoleverksamheten	Gallras vid inaktualitet		Hos läraren	Papper och digitalt	Alfabetisk		
				Diagnostiska prov	BUA, Grundskoleverksamheten	Gallras efter 5 år		Hos läraren	Papper och digitalt	Alfabetisk		
				Handlingar vilka ligger till grund för betygssättning, t.ex. provsvar, elevlösningar, elevarbeten, lärares noteringar etc.	BUA, Grundskoleverksamheten	Gallras vid inaktualitet		Hos läraren	Papper och digitalt	Alfabetisk		Bevaras under skolgång i respektive stadiet.
				Anmälan om särskild prövning, flyttningsprövning och fyllnadsprövning med bilagor	BUA, Grundskoleverksamheten	Gallras efter prövningen slutförts		ProReNata	Digitalt	Personnummer		
				Handlingar rörande avgifter för prövning, ansökan om befrielse	BUA, Grundskoleverksamheten	Gallras efter 5 år		VIsma	Digitalt	Personnummer		
7	1	6	3	<b>Sätta betyg</b>								
				Betygskriterier	BUA, Grundskoleverksamheten	Se anmärkning						Fastställs av Skolverket och publiceras på deras webb.

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.				Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Betygskatalog	BUA, Grundskoleverksamheten	Bevaras		Närarkiv	Papper	Personnummer	4 år	Obligatoriskt enl. skolförordningen 6.10 och gymnasieförordningen 8:8. Eventuella förkortningar och sifferkoder ska förklaras. Tas fram årsvis efter klass eller om ej möjligt efter ämne. Ska vara pappersdokument enligt SKOLFS 2009:27 och SKOLSF 2007:42
				Arkivexemplar av slutbetyg/avgångsbetyg, samlat betygsdokument, särskild prövning samt utbildningsbevis	BUA, Grundskoleverksamheten	Bevaras		Närarkiv	Papper	Personnummer	4 år	Obligatoriskt enl. skollagen 3:18. Friskolor ska överlämna slutbetyg från grundskola och gymnasieskola till den kommun där skolan är belägen. Ska ha rektors underskrift. OBS elev som slutat före år 9.
				Skriftliga omdömen (Ingår i den individuella utvecklingsplanen)	BUA, Grundskoleverksamheten	Bevaras		IST	Digitalt	Personnummer	4 år	Omdöme är det endast krav på att göras i åk 1-5. Är endast underlag som stöd för betygssättning i åk 6-9 och kan gallras när betyget är satt.
				Skriftliga omdömen/intyg som ersätter slutbetyg	BUA, Grundskoleverksamheten	Bevaras		Närarkiv	Papper	Personnummer	4 år	Förvaras tillsammans med slutbetyg
				Resultat av prövning med anteckning om betyg	BUA, Grundskoleverksamheten	Bevaras, se anmärkning		Närarkiv	Papper	Personnummer	4 år	Har samma betydelse som betygskatalog. Bör förvaras tillsammans med betygskatalog eller individuella betyget.
				Kodplaner och övriga förklaringar rörande betygsuppgifter	BUA, Grundskoleverksamheten	Bevaras, se anmärkning		Närarkiv	Papper		4 år	Står i betygskatalogen
				Intyg om anpassad studiegång. Intyg ska utfärdas för elev med ofullständigt slutbetyg, och åtföljer detta	BUA, Grundskoleverksamheten	Bevaras	OSL kap 23 § 2-3	ProReNata, IST, Närarkiv	Papper och digitalt	Personnummer	4 år	Årvis efter klass. Arkiveras tillsammans med slutbetygen.
				Intyg om avgång från grundskola (utfärdas om elev avgår utan slutbetyg)	BUA, Grundskoleverksamheten	Bevaras		Närarkiv	Papper	Personnummer	4 år	Bör förvaras tillsammans med betygskatalog eller individuella betyget.
				Omprövning av betyg (beslut och handlingar)	BUA, Grundskoleverksamheten	Bevaras	Nej	Närarkiv	Papper	Personnummer	4 år	
<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	BUA, Elevhälsan	Bevaras	OSL kap 23 § 2-3	ProReNata	Digitalt	Personnummer	1 år	Förvaras i elevakt.
				Förteckningar över elevers placeringar under praktisk arbetslivsorientering	BUA, Grundskoleverksamheten	Bevaras		ProReNata	Digitalt	Personnummer	4 år	
				Prao-ersättning, underlag	BUA, Grundskoleverksamheten	Se anmärkning		Visma	Digitalt	Personnummer		Överförs till ekonomikontoret årsvis. Kopior gallras vid inaktualitet

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.				Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Handlingar rörande praktik och praktikplatser, t.ex. arbetsplatskontakter, praktikbesked, omdömen.	BUA, Grundskoleverksamheten	Gallras vid inaktualiet		Teams	Digitalt	Alfabetisk		Under förutsättning att uppgifter om genomförd praktik dokumenteras i elevmatrikel eller motsvarande.
<b>7</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>Hantera kommunalt aktivitetsansvar</b>								
<b>7</b>	<b>1</b>	<b>8</b>		<b>Fristående skolverksamhet</b>								
<b>Fristående förskola, annan pedagogisk verksamhet. Remissinstans för tillstånd till grundskola och gymnasieskola. Rätt till insyn enskilda skolor.</b>												
<b>7</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>Tillstånd och rätt till bidrag för fristående förskola, grundskola och enskild pedagogisk omsorg</b>								
				Ansökan om att bedriva verksamhet, med bilagor	BUA, Alla	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Beslut om tillstånd att bedriva verksamhet	BUA, Alla	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Överklagande av beslut om att bedriva verksamhet	BUA, Alla	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Ansökan om bidrag	BUA, Alla	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Beslut om bidrag	BUA, Alla	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Gäller även vid justering av bidragsbelopp
				Överklagan beslut om bidrag	BUA, Alla	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>7</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>Ändring i verksamheten hos fristående förskolor och pedagogisk omsorg</b>								
				Ansökan/anmälan om ändring av verksamhet	BUA, Alla	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Hanteras som en ny ansökan om att bedriva verksamhet.
<b>TILLSYN AV FRISTÄENDE FÖRSKOLOR OCH PEDAGOGISK OMSORG</b>												
				Information om tillsyn	BUA, Alla	Se anmärkning		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Planerad och efteranmälan Se 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet. Skickas till verksamhetschef för att beskriva processen för aktuell tillsyn samt begära in dokumentation. Bevaras
				Klagomål på enskild verksamhet	BUA, Alla	Se anmärkning		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Se 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet. Bevaras
				Svar med bilagor från verksamheten	BUA, Alla	Se anmärkning		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Se 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet. Bevaras
				Begäran om komplettering	BUA, Alla	Se anmärkning		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Se 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet. Bevaras
				Inkommen komplettering	BUA, Alla	Se anmärkning		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Se 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet. Bevaras
				Anteckningar från intervjuer/samtal med verksamheten, personal och föräldrar	BUA, Alla	Se anmärkning		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Se 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet. Bevaras
				Tillsynsrapport	BUA, Alla	Se anmärkning		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Se 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet. Bevaras
				Beslut om avskrivning/prövning av tillstånd	BUA, Alla	Se anmärkning		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Se 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet. Bevaras
				Handlingar rörande återkallande av tillstånd	BUA, Alla	Se anmärkning		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Se 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet. Bevaras
				Överklagande av beslut	BUA, Alla	Se anmärkning		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Se 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet. Bevaras
<b>REMISS FRÅN SKOLVERKET ANGÄENDE NY FRISTÄENDE</b>												
				Remiss/begäran om yttrande	BUA, Alla	Se anmärkning		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Se 1.9.1 Inkommande remisser. Bevaras
				Yttrande/svar	BUA, Alla	Se anmärkning		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Se 1.9.1 Inkommande remisser. Bevaras
				Protokollsutdrag/beslut	BUA, Alla	Se anmärkning		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Se 1.9.1 Inkommande remisser. Bevaras

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.				Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
<b>7</b>	<b>1</b>	<b>9</b>		<b>Fördela resurser</b>								
<b>7</b>	<b>1</b>	<b>9</b>	<b>1</b>	<b>Beslut om grundbelopp</b>								
<b>7</b>	<b>1</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>Interkommunala ärenden</b>								
				Förteckning över barn/elever aktuella beträffande interkommunal ersättning	BUA, Alla	Gallras vid inaktualitet		G:	Papper och digitalt	Alfabetisk		
				Överenskommelse om interkommunal ersättning (alla verksamheter)	BUA, Alla	Se anmärkning		W3D3	Digitalt	Diarienummer		Står angivet på interkommunala yttranden/avtal, se 7.1.1
<b>7</b>	<b>1</b>	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>Hantera tilläggsbelopp och särskilt stöd</b>								
				Ansökan om tilläggsbelopp med bilagor för elev i behov av särskilt stöd	BUA, Alla	Gallras 2 år efter avtalets avslut	OSL kap 23 § 1	ProReNata, W3D3	Digitalt	Personnummer		
				Beslut om tilläggsbelopp för elev i behov av särskilt stöd	BUA, Alla	Gallras 2 år efter avtalets avslut	OSL kap 23 § 1	ProReNata, W3D3	Digitalt	Personnummer		
				Överklagande med bilagor av beslut om tilläggsbelopp	BUA, Alla	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	4 år	Lämnas vidare till förvaltningsrätten
<b>7</b>	<b>1</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>Hantera stiftelser, fonder och donationer</b>								
<b>7</b>	<b>2</b>			<b>Förskola</b>								
<b>7</b>	<b>2</b>	<b>1</b>		<b>Placera i förskola</b>								
				Placeringskriterier, regler och riktlinjer	BUA, Förskoleverksamheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Ansökan om förskoleplats	BUA, Förskoleverksamheten	Gallras vid inaktualitet	OSL kap 23 § 1	IST	Digitalt	Personnummer	se anmärkning	IST
				Placeringsmeddelanden och svar	BUA, Förskoleverksamheten	Gallras vid inaktualitet	OSL kap 23 § 1	IST	Digitalt	Personnummer	se anmärkning	IST
				Ärenden om förtur	BUA, Förskoleverksamheten	Bevaras	OSL kap 23 § 1	IST, ProReNata	Digitalt	Personnummer	10 år efter avslutat ärende	Ansökningar och beslut
				Ärenden om utökad placering	BUA, Förskoleverksamheten	Bevaras	OSL kap 23 § 1	ProReNata	Digitalt	Personnummer	10 år efter avslutat ärende	Ansökningar och beslut
				Förskoleplacering	BUA, Förskoleverksamheten	Gallras 5 år efter sista avslutad placering	OSL kap 23 § 1	IST	Digitalt	Personnummer	se anmärkning	IST
				Avtal om förskoleplacering i annan kommun	BUA, Förskoleverksamheten	Gallras efter 2 år	OSL kap 23 § 1	W3D3	Digitalt	Diarienummer	5 år	Papperskopier gallras, uppgifterna finns kvar i verksamhetssystem, se barnomsorgsplacering.
				Avtal om förskoleplacering i enskild verksamhet	BUA, Förskoleverksamheten	Gallras efter 2 år	OSL kap 23 § 1	IST	Digitalt	Personnummer	se anmärkning	Verksamhetssystem IST
				Byte av förskola, ansökan	BUA, Förskoleverksamheten	Gallras vid inaktualitet	OSL kap 23 § 1	IST	Digitalt	Personnummer	se anmärkning	Verksamhetssystem IST
				Överklagande med bilagor	BUA, Förskoleverksamheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Uppsägning av plats förskola	BUA, Förskoleverksamheten	Gallras efter 2 år	OSL kap 23 § 1	IST	Digitalt	Personnummer	se anmärkning	Verksamhetssystem IST

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.				Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Inkomstuppgifter, vårdnadshavare	BUA, Förskoleverksamheten	Gallras efter 7 år, se anm.		IST	Digitalt	Personnummer	se anmärkning	T.o.m. år 2018 gäller gallras efter 10 år. Fr.o.m. år 2019 gäller gallras efter 7 år. IST
				Kölistor	BUA, Förskoleverksamheten	Gallras vid inaktualitet	OSL kap 23 § 1	IST	Digitalt	Personnummer	se anmärkning	Verksamhetssystem IST
				Sammanställning köredovisning/placering	BUA, Förskoleverksamheten	Gallras vid inaktualitet	OSL kap 23 § 1	IST	Digitalt	Personnummer	se anmärkning	IST
<b>7</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>Planera verksamheten i förskola</b>				<b>Planera kurser lokaler, Schemaläggning</b>					
<b>UNDERVISNING</b>												
				Lokala handlingsplaner/arbetsplaner	BUA, Förskoleverksamheten	Bevaras		Intranätet/W3D3	Digitalt	Diarienummer	4 år	
				Barnets vistelseschema, lovschema	BUA, Förskoleverksamheten	Gallras 5 år efter avslutad placering	OSL kap 23 § 1	IST	Digitalt	Alfabetisk	se anmärkning	IST
				Personalschema	BUA, Förskoleverksamheten	Bevaras		Teams	Digitalt	Systematisk	4 år	1 ex/år, typschema (höst)
				Statistik över nyttjandegrad	BUA, Förskoleverksamheten	Bevaras		IST	Digitalt	Systematisk	10 år	Ingår i Kvalitetsredovisning
<b>7</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>Följa upp verksamheten i förskola</b>				<b>Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet. Planera och följa upp läsår.</b>					
				Pedagogisk dokumentation	BUA, Förskoleverksamheten	Gallras vid inaktualitet	OSL kap 23 § 1	IST	Digitalt	Systematisk		
				Kvalitetsrapport	BUA, Förskoleverksamheten	Se anmärkning		W3D3	Digitalt	Diarienummer		Se 1.5.3. Bevaras
<b>7</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>Närvaro i förskola</b>				<b>Närvaro och beläggning</b>					
				Placeringslistor	BUA, Förskoleverksamheten	Bevaras	OSL kap 23 § 1	IST	Digitalt	Personnummer	4 år	Per förskola och avdelning. Ska innehålla uppgifter om enhet, avdelning, elevnamn, personnummer, adress, placeringsdatum (fr.o.m.).
				Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten	BUA, Förskoleverksamheten	Gallras vid inaktualitet	OSL kap 23 § 1	Ipad	Digitalt	Kronologisk		
				Handlingar rörande samtycken enligt GDPR	BUA, Förskoleverksamheten	Se anmärkning	OSL kap 23 § 1	IST	Digitalt	Personnummer	se anmärkning	Se 1.12 Dataskydd. Ska gallras varje läsårstart då nytt samtycke ska upprättas, eller när barnet avslutar placering på förskolan. OBS! Samtycke kan endast användas om information i samtycke inte är nödvändig för att uppfylla skollagen.
				Adresslistor	BUA, Förskoleverksamheten	Gallras vid inaktualitet	OSL kap 23 § 1	IST	Digitalt	Personnummer	se anmärkning	IST
				Handlingar rörande ledighet, sjukdom eller annan frånvaro	BUA, Förskoleverksamheten	Gallras vid inaktualitet	OSL kap 23 § 1	IST	Digitalt	Personnummer	se anmärkning	IST
				Anhöriguppgifter	BUA, Förskoleverksamheten	Gallras vid inaktualitet	OSL kap 23 § 1	IST	Digitalt	Personnummer	se anmärkning	IST
				Tillbud/olycksfall barn	BUA, Förskoleverksamheten	Se anmärkning	OSL kap 23 § 1	Kia	Digitalt	Personnummer	se anmärkning	Se 5.7.4 Tillbud

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.				Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning			
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M		
				Plan över barnets medicinerings, blankett	BUA, Förskoleverksamheten	Gallras vid inaktualitet	OSL kap 23 § 1	ProReNata	Digitalt	Personnummer				
<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	BUA, Grundskoleverksamheten	Se anmärkning	OSL kap 23 § 2	IST	Digitalt	Personnummer	10 år	Enligt skollagen, enligt närhetsprincipen		
				Ansökan om att få gå om årskurs eller uppflyttning till högre årskurs	BUA, Grundskoleverksamheten	Bevaras	OSL kap 23 § 2	ProReNata	Digitalt	Personnummer	4 år	Förvaras i elevakt		
				Byte av skola, klass (information, ansökan, svar, beslut och korrespondens)	BUA, Grundskoleverksamheten	Gallras vid inaktualitet	OSL kap 23 § 2	IST, ProReNata	Digitalt	Personnummer		Uppgifterna överförs till elevkort/elevhistorik		
				Förteckningar eller register över elever som är folkbokförda i andra kommuner	BUA, Alla	Bevaras		IST	Digitalt	Personnummer	Efter avslutat läsår	Ska innehålla uppgifter om elevers namn, personnummer, adress, telefonnummer för eleven. Även namn + telefonnummer till klassens lärare.		
				Bedömning av nyanländ elevs kunskaper	BUA, Grundskoleverksamheten	Bevaras		ProReNata, IST	Digitalt	Personnummer	4 år	Enligt skollagen 3:12c. Skolverkets mallar för kartläggning. När elev flyttar från Välkomsten till annan skola skickas kopia vidare till den skola som eleven ska gå på.		
				Beslut om placering i årskurs och undervisningsgrupp nyanländ elev	BUA, Grundskoleverksamheten	Bevaras		ProReNata	Digitalt	Personnummer	4 år	Enligt skollagen 3:12e. Förvaras i elevakt		
				Beslut om undervisning i förberedelseklass	BUA, Grundskoleverksamheten	Bevaras		ProReNata	Digitalt	Personnummer	4 år	Enligt skollagen 3:12f. Förvaras i elevakt		
<b>7</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>Planera utbildning i grundskola</b>								<b>Planera kurser lokaler, Schemaläggning</b>			
<b>7</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>Undervisning</b>										
				Kursplaner/ämnesplaner med betygskriterier	BUA, Grundskoleverksamheten	Se anmärkning						Fastställs av Skolverket och publiceras på deras webb.		
				Lokala handlingsplaner/arbetsplaner	BUA, Grundskoleverksamheten	Bevaras		Teams	Digitalt	Alfabetisk	4 år	1 ex/år, om förändring skett.		
				Klass-/kursschema	BUA, Grundskoleverksamheten	Gallras efter läsarets slut		WebUntis	Digitalt	Alfabetisk		1 ex/år.		
				Lärarschema	BUA, Grundskoleverksamheten	Gallras vid inaktualitet		WebUntis	Digitalt	Alfabetisk				
				Schema elev/sal	BUA, Grundskoleverksamheten	Gallras vid inaktualitet		WebUntis	Digitalt	Alfabetisk				
				Lektionsplanering	BUA, Grundskoleverksamheten	Gallras vid inaktualitet		IST, Google classroom	Digitalt	Alfabetisk				
				Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten	BUA, Grundskoleverksamheten	Gallras vid inaktualitet	OSL kap 23 § 2-3	Ipad	Digitalt	Kronologisk				

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.				Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Handlingar rörande friluftsdagar och utflykter	BUA, Grundskoleverksamheten	Gallras vid inaktualitet		IST medgivande, Meddelandecenter	Digitalt	Alfabetisk		Tex. Medgivande från vårdnadshavare kring deltagande, praktiskt information etc.
				Handlingar rörande konsert- eller teaterbesök eller andra kulturella aktiviteter	BUA, Grundskoleverksamheten	Gallras vid inaktualitet		IST medgivande, Meddelandecenter	Digitalt	Alfabetisk		
				Handlingar rörande överenskommelser med vårdnadshavare om utflykt	BUA, Grundskoleverksamheten	Gallras vid inaktualitet		IST medgivande	Digitalt	Alfabetisk		
				Rutinkorrespondens och andra handlingar med innehåll av kortvarig betydelse, t.ex. tillfällig befrielse från idrott	BUA, Grundskoleverksamheten	Gallras vid inaktualitet		Outlook	Digitalt	Kronologisk		
<b>7</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>Elevdokumentation</b>								
				Anteckningar från utvecklingssamtal eller motsvarande	BUA, Grundskoleverksamheten	Gallras vid inaktualitet		IST	Digitalt	Personnummer		Kan gallras efter att individuell utvecklingsplan har upprättats, eller efter betygssättning (i årskurser som har betyg) under förutsättning att sakuppgifter som ingår i elevärende har förts till ärende.
				Individuella utvecklingsplaner (IUP)	BUA, Grundskoleverksamheten	Bevaras	OSL kap 23 § 2-3	IST	Digitalt	Personnummer	4 år	Obligatorisk enl. skollagen 10:13, 11:16, 12:13, 13:13, 16:25 och 17:7
				Extra anpassningar	BUA, Grundskoleverksamheten	Gallras vid inaktualitet		IST	Digitalt	Personnummer		
				Förteckning över elever som fått modersmåls- och hemspråksundervisning och studiehandledning	BUA, Grundskoleverksamheten	Bevaras		IST	Digitalt	Personnummer	4 år	
				Ansökan och beslut om studiehandledning på modersmål/hemspråk	BUA, Grundskoleverksamheten	Gallras vid inaktualitet		IST, ProReNata	Digitalt	Personnummer		
				Anmälan och beslut om svenska som andraspråk	BUA, Grundskoleverksamheten	Gallras vid inaktualitet		IST	Digitalt	Personnummer		
				Anmälan/avanmälan modersmåls-/hemspråksundervisning	BUA, Grundskoleverksamheten	Gallras vid inaktualitet		IST	Digitalt	Personnummer		
				Kvittenser, elevs lån av dator	BUA, Grundskoleverksamheten	Gallras vid inaktualitet		Närarkiv, G:	Papper och digitalt	Personnummer		
				Regler och avtal/överenskommelse om datoranvändning	BUA, Grundskoleverksamheten	Gallras vid inaktualitet		Närarkiv, G:	Papper och digitalt	Personnummer		Samlas på skolexp.
				Språkval	BUA, Grundskoleverksamheten	Gallras vid inaktualitet		IST Forumulär	Digitalt	Personnummer		Skollagen 10:4, skolförordningen 9:5

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.				Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Byte av språkval, beslut	BUA, Grundskoleverksamheten	Gallras vid inaktualitet		IST	Papper och digitalt	Personnummer		
				Bedömningsstöd i årskurs 1 i ämnena svenska, svenska som andraspråk och matematik	BUA, Grundskoleverksamheten	Bevaras		Närarkiv	Papper	Alfabetisk	4 år	Skolförordningen 10:11
				Handlingar rörande samtycken enligt GDPR	BUA, Grundskoleverksamheten	Se anmärkning		IST Medgivande, blankett	Papper och digitalt	Personnummer		Se 1.12 Dataskydd. Ska gallras varje läsårstart då nytt samtycke ska upprättas, eller när barnet avslutar placering på skolan. OBS! Samtycke kan endast användas om information i samtycke inte är nödvändig för att uppfylla skollagen.
<b>7</b>	<b>3</b>	<b>3</b>		<b>Följa upp utbildning i grundskola</b>					<b>Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet. Planera och följa upp läsår.</b>			
				Pedagogisk dokumentation	BUA, Grundskoleverksamheten	Gallras vid inaktualitet	OSL kap 23 § 1	ProReNata	Digitalt	Personnummer		
				Kvalitetsrapport	BUA, Grundskoleverksamheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	5 år	
<b>7</b>	<b>3</b>	<b>4</b>		<b>Närvaro i grundskola</b>								
				<b>ELEVdokUMENTATION</b>								
				Elevkort, innehåller uppgifter om elevs studieplan, tillval, eventuellt studieavbrott och skolgång (klassstillhörighet, skolor etc)	BUA, Grundskoleverksamheten	Gallras vid inaktualitet		IST	Digitalt	Personnummer		
				Klasslistor för kommunens samtliga elever och skolor	BUA, Grundskoleverksamheten	Bevaras		IST	Digitalt	Personnummer	Efter avslutat läsår	Ska innehålla uppgifter om elevers namn, personnummer, adress, telefonnummer för eleven. Även namn + telefonnummer till klassens lärare
				Skolkataloger	BUA, Grundskoleverksamheten	Bevaras		Närarkiv	Papper	Kronologisk	Omedelbart	
				Adresslistor	BUA, Grundskoleverksamheten	Gallras vid inaktualitet		IST	Digitalt	Personnummer		
				Protokoll från klasskonferenser	BUA, Grundskoleverksamheten	Gallras vid inaktualitet						Protokoll med oväsentligt innehåll för verksamheten gallras vid inaktualitet.
				Protokoll från klassråd	BUA, Grundskoleverksamheten	Gallras vid inaktualitet						Protokoll med oväsentligt innehåll för verksamheten gallras vid inaktualitet.
				Studieuppehåll och studieavbrott (ansökan och beslut)	BUA, Grundskoleverksamheten	Gallras efter 2 år	OSL kap 23 § 2-3	ProReNata	Digitalt	Personnummer		
				Ledighetsansökningar från elever	BUA, Grundskoleverksamheten	Gallras vid läsarets slut		Närarkiv	Papper	Personnummer		
				Närvaro- och frånvarouppgifter	BUA, Grundskoleverksamheten	Gallras vid inaktualitet		IST	Digitalt	Personnummer		



A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.				Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Varningar, indraget studiestöd, icke godkänd, inget betyg alls	BUA, Grundskoleverksamheten	Bevaras, se anmärkning	IST		Digitalt	Personnummer	4 år	Förvaras i elevakt
				Anhörigblanketter	BUA, Grundskoleverksamheten	Gallras vid inaktualitet	IST		Digitalt	Personnummer		
<b>7</b>	<b>4</b>	<b>Grundsärskola</b>										
<b>7</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>Mottagande i grundsärskola</b>									
				Mottagningsakt grundsärskola innehåller: (se nedan):								
				Bedömningar inför mottagande i grundsärskola: Psykologisk bedömning Pedagogisk bedömning Social bedömning Språklig bedömning	BUA, Grundskoleverksamheten	Bevaras	OSL kap 23 § 2-3 samt kap 25	ProReNata	Digitalt	Personnummer	se anmärkning	Förvaras i verksamhetssystem i respektive professions journal/akt samt i mottagningsakt för grundsärskola samt uppgift om i elevakt. Överförs från verksamhetssystem till mellanarkiv vid ålder 20 år. Till slutförvaring vid ålder 25 år.
				Beslutsunderlag från mottagningsteam	BUA, Grundskoleverksamheten	Bevaras	OSL kap 23 § 2-3 samt kap 25	ProReNata	Digitalt	Personnummer	se anmärkning	Scannas in i mottagningsakt. Skickas till verksamhetschef för beslut. Original skickas till vårdnadshavare. Överförs från verksamhetssystem till mellanarkiv vid ålder 20 år. Till slutförvaring vid ålder 25 år.
				Samtycke till utredning	BUA, Grundskoleverksamheten	Bevaras	OSL kap 23 § 2-3 samt kap 25	ProReNata	Digitalt	Personnummer	se anmärkning	Skollagen 1:10. Samtycke krävs om eleven är under 16 år. Skannas in i mottagningsakt. Uppgift om i elevakt. Överförs från verksamhetssystem till mellanarkiv vid ålder 20 år. Till slutförvaring vid ålder 25 år.
				Vårdnadshavarnas medgivande om mottagande i grundsärskola	BUA, Grundskoleverksamheten	Bevaras	OSL kap 23 § 2-3 samt kap 25	ProReNata	Digitalt	Personnummer	se anmärkning	Skriftligt medgivande. Skannas in i mottagningsakt. Uppgift om i elevakt. Överförs från verksamhetssystem till mellanarkiv vid ålder 20 år. Till slutförvaring vid ålder 25 år.
				Beslut om mottagande/inte mottagande	BUA, Grundskoleverksamheten	Bevaras	OSL kap 23 § 2-3 samt kap 25	ProReNata	Digitalt	Personnummer	se anmärkning	Skannas in i mottagningsakt. Original till vårdnadshavare. Uppgift om i elevakt. Överförs från verksamhetssystem till mellanarkiv vid ålder 20 år. Till slutförvaring vid ålder 25 år.
				Medgivande om mottagande	BUA, Grundskoleverksamheten	Bevaras	OSL kap 23 § 2-3 samt kap 25	ProReNata	Digitalt	Personnummer	se anmärkning	Uppgift om i elevakt. Överförs från arkiveringsmodul i X till mellanarkiv vid ålder 20 år. Till slutförvaring vid ålder 25 år.
				Begäran och beslut om utskrivning	BUA, Grundskoleverksamheten	Bevaras	OSL kap 23 § 2-3 samt kap 25	ProReNata	Digitalt	Personnummer	se anmärkning	Skannas in i elevakt, kopia till vårdnadshavare. Överförs från verksamhetssystem till mellanarkiv vid ålder 20 år. Till slutförvaring vid ålder 25 år.

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.				Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Överklagande beslut mottagande med bilagor	BUA, Grundskoleverksamheten	Bevaras	OSL kap 23 § 2-3 samt kap 25	ProReNata, W3D3	Digitalt	Personnummer	se anmärkning	Överförs från verksamhetssystem till mellanarkiv vid ålder 20 år. Till slutförvaring vid ålder 25 år.
				Beslut om inriktning	BUA, Grundskoleverksamheten	Bevaras	OSL kap 23 § 2-3 samt kap 25	ProReNata	Digitalt	Personnummer	se anmärkning	Överförs från verksamhetssystem till mellanarkiv vid ålder 20 år. Till slutförvaring vid ålder 25 år.
				Beslut om elevens kursplan i grundsärskolan	BUA, Grundskoleverksamheten	Bevaras	OSL kap 23 § 2-3 samt kap 25	ProReNata	Digitalt	Personnummer	se anmärkning	Överförs från verksamhetssystem till mellanarkiv vid ålder 20 år. Till slutförvaring vid ålder 25 år.
				Minnesanteckningar från sammanvägd bedömning	BUA, Grundskoleverksamheten	Gallras vid inaktualitet	OSL kap 23 § 2-3 samt kap 25	ProReNata	Digitalt	Personnummer		
				Ansökan om att få gå om årskurs eller uppflyttning till högre årskurs	BUA, Grundskoleverksamheten	Bevaras	OSL kap 23 § 2-3 samt kap 25	ProReNata	Digitalt	Personnummer	10 år	Beslutas av rektor.
				Handlingar rörande val av skola	BUA, Grundskoleverksamheten	Gallras efter 1 år	OSL kap 23 § 2-3 samt kap 25	ProReNata	Digitalt	Personnummer		
				Byte av skola, klass (information, ansökan, svar beslut och korrespondens)	BUA, Grundskoleverksamheten	Gallras vid inaktualitet	OSL kap 23 § 2-3 samt kap 25	ProReNata	Digitalt	Personnummer		Uppgifterna överförs till elevkort/elevhistorik
				Förteckningar eller register över elever som är folkbokförda i andra kommuner	BUA, Grundskoleverksamheten	Bevaras	OSL kap 23 § 2-3 samt kap 25	IST	Digitalt	Personnummer	Efter avslutat läsår	Ska innehålla uppgifter om elevers namn, personnummer, adress, telefonnummer för eleven. Även namn + telefonnummer till klassens lärare.
<b>7</b>	<b>4</b>	<b>2</b>		<b>Planera utbildning i grundsärskola</b>								<b>Planera kurser lokaler, schemaläggning</b>
<b>7</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>Undervisning</b>								
				Kursplaner/ämnesplaner med betygskriterier	BUA, Grundskoleverksamheten	Se anmärkning						Fastställs av Skolverket och publiceras på deras webb.
				Lokala handlingsplaner/arbetsplaner	BUA, Grundskoleverksamheten	Gallras vid inaktualitet		Teams	Digitalt	Kronologisk		
				Kurs- och ämneskonferenser	BUA, Grundskoleverksamheten	Gallras efter läsårets slut		Teams	Digitalt	Kronologisk		
				Klass-/kursschema	BUA, Grundskoleverksamheten	Bevaras		WebUntis	Digitalt	Kronologisk	4 år	1 ex/år.
				Lärarschema	BUA, Grundskoleverksamheten	Gallras vid inaktualitet		WebUntis	Digitalt	Kronologisk		

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.					Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Individuella scheman	BUA, Grundskoleverksamheten	Bevaras		WebUntis	Digitalt	Kronologisk	4 år	1 ex/år.
				Lektionsplanering	BUA, Grundskoleverksamheten	Gallras vid inaktualitet		IST, Google Classroom	Digitalt	Systematisk		
				Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten	BUA, Grundskoleverksamheten	Gallras vid inaktualitet		Teams, G:	Digitalt	Kronologisk		
				Handlingar rörande friluftsdagar och utflykter	BUA, Grundskoleverksamheten	Gallras vid inaktualitet		IST Medgivande	Digitalt	Personnummer		Tex. Medgivande från vårdnadshavare kring deltagande, praktiskt information etc.
				Handlingar rörande överenskommelser med vårdnadshavare om utflykt	BUA, Grundskoleverksamheten	Gallras vid inaktualitet		IST Medgivande	Digitalt	Personnummer		
				Rutinkorrespondens och andra handlingar med innehåll av kortvarig betydelse, t.ex. tillfällig befrielse från idrott	BUA, Grundskoleverksamheten	Gallras vid inaktualitet		Outlook	Digitalt	Kronologisk		
<b>7</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>Elevdokumentation</b>								
				Förteckning över elever som fått modersmåls- och hemspråksundervisning och studiehandledning	BUA, Grundskoleverksamheten	Bevaras		IST	Digitalt	Personnummer	4 år	
				Ansökan och beslut om studiehandledning på modersmål/hemspråk	BUA, Grundskoleverksamheten	Gallras vid inaktualitet		IST	Digitalt	Personnummer		
				Anmälan och beslut om svenska som andraspråk	BUA, Grundskoleverksamheten	Gallras vid inaktualitet		IST	Digitalt	Personnummer		
				Anmälan/avanmälan modersmåls-/hemspråksundervisning	BUA, Grundskoleverksamheten	Gallras vid inaktualitet		IST	Digitalt	Personnummer		
				Kvittenser, elevers lån av dator	BUA, Grundskoleverksamheten	Gallras vid inaktualitet		Närarkiv	Papper	Personnummer		Samlas på skolexp.
				Regler och avtal/överenskommelse om datoranvändning	BUA, Grundskoleverksamheten	Gallras vid inaktualitet		Närarkiv	Papper	Personnummer		Samlas på skolexp.
				Språkval	BUA, Grundskoleverksamheten	Gallras vid inaktualitet		IST Forumulär	Digitalt	Personnummer		
				Bedömningsstöd i årskurs 1 i ämnena svenska, svenska som andraspråk och matematik	BUA, Grundskoleverksamheten	Bevaras		Närarkiv	Papper	Personnummer	4 år	Skolförordningen 10:11
				Handlingar rörande samtycken enligt GDPR	BUA, Grundskoleverksamheten	Se anmärkning		IST Medgivande	Digitalt	Personnummer		Se 1.12 Dataskydd. Ska gallras varje läsårstart då nytt samtycke ska upprättas, eller när barnet avslutar placering på skolan. OBS! Samtycke kan endast användas om information i samtycke inte är nödvändig för att uppfylla skollagen.
<b>7</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>Följa upp utbildning i grundsärskola</b>						<b>Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet. Planera och följa upp läsår.</b>			

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.				Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Pedagogisk dokumentation	BUA, Grundskoleverksamheten	Gallras vid inaktualitet		IST	Digitalt	Personnummer		
				Kvalitetsrapport	BUA, Grundskoleverksamheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	5 år	
<b>7</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>Närvaro i grundsärskola</b>									
<b>ELEVdokUMENTATION</b>												
				Elevkort/elevenhistorik, innehåller uppgifter om elevs studieplan, tillval, eventuellt studieavbrott och skolgång (klassstillhörighet, skolor etc)	BUA, Grundskoleverksamheten	Gallras vid inaktualitet		IST	Digitalt	Personnummer		
				Klasslistor för kommunens samtliga elever och skolor	BUA, Grundskoleverksamheten	Bevaras		IST	Digitalt	Personnummer	Efter avslutat läsår	Ska innehålla uppgifter om elevers namn, personnummer, adress, telefonnummer för eleven. Även namn + telefonnummer till klassens lärare.
				Skolkataloger	BUA, Grundskoleverksamheten	Bevaras		Närarkiv, IST	Papper och digitalt	Personnummer	Årligen	
				Adresslistor	BUA, Grundskoleverksamheten	Gallras vid inaktualitet		IST	Digitalt	Personnummer		
				Protokoll från klasskonferenser	BUA, Grundskoleverksamheten	Gallras vid inaktualitet		Teams	Papper och digitalt	Kronologisk		
				Protokoll från klassråd	BUA, Grundskoleverksamheten	Gallras vid inaktualitet			Papper och digitalt	Kronologisk		Klassrummet och Google classroom
				Handlingar rörande ledighet, sjukdom eller annan frånvaro	BUA, Grundskoleverksamheten	Gallras vid inaktualitet		IST	Digitalt	Personnummer		
				Ledighetsansökningar från elever	BUA, Grundskoleverksamheten	Gallras vid läsårets slut		Hos mentor	Papper	Alfabetisk		Hos mentor
				Närvaro- och frånvarouppgifter	BUA, Grundskoleverksamheten	Gallras vid inaktualitet		IST	Papper	Personnummer		
				Anhörigblanketter	BUA, Grundskoleverksamheten	Gallras vid inaktualitet		IST	Digitalt	Personnummer		
<b>7</b>	<b>5</b>	<b>Fritidshem</b>										
<b>7</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>Placera i fritidshem</b>									
				Placeringskriterier, regler och riktlinjer	BUA, Grundskoleverksamheten	Bevaras		IST	Digitalt	Personnummer	10 år	
				Ansökan om fritidshemsplats	BUA, Grundskoleverksamheten	Gallras vid inaktualitet		IST	Digitalt	Personnummer		
				Placeringsbekräftelse	BUA, Grundskoleverksamheten	Gallras vid inaktualitet		IST	Digitalt	Personnummer		Skickas till vårdnadshavare digitalt eller på papper beroende på om dem har e-postadress eller inte

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.				Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning		
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
				Ärenden om utökad placering	BUA, Grundskoleverksamheten	Bevaras	IST		Digitalt	Personnummer	10 år efter avslutat ärende		
				Statistik över nyttjandegrad	BUA, Grundskoleverksamheten	Bevaras	IST		Digitalt	Kronologisk	10 år	Ingår i Kvalitetsrapport	
<b>7</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>Närvaro i fritidshem</b>										
				Förteckning över fritidshemsplaceringar.	BUA, Grundskoleverksamheten	Bevaras	IST		Digitalt	Personnummer	4 år	Ska innehålla uppgifter om enhet, avdelning, elevnamn, personnummer, adress, placeringsdatum (fr.o.m.).	
				Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten	BUA, Grundskoleverksamheten	Gallras vid inaktualitet	IPad		Digitalt	Kronologisk			
				Adresslistor	BUA, Grundskoleverksamheten	Gallras vid inaktualitet	IST		Digitalt	Personnummer			
				Närvaro- och frånvarouppgifter	BUA, Grundskoleverksamheten	Gallras vid inaktualitet	IST		Digitalt	Personnummer			
				Anhöriguppgifter	BUA, Grundskoleverksamheten	Gallras vid inaktualitet	IST		Digitalt	Personnummer			
<b>7</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>Planera verksamheten i fritidshem</b>						<b>Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet. Planera och följa upp läsår</b>				
				Planeringar	BUA, Grundskoleverksamheten	Gallras vid inaktualitet	Teams		Digitalt	Systematisk			
<b>7</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>Följa upp verksamheten i fritidshem</b>						<b>Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet. Planera och följa upp läsår</b>				
				Kvalitetsrapport	BUA, Grundskoleverksamheten	Bevaras	W3D3		Digitalt	Diarienummer	5 år		
<b>7</b>	<b>6</b>	<b>Gymnasieskola</b>											
<b>Gymnasieskola tillhandahålls av annan huvudman. Jämtlands gymnasieförbund JGY</b>													
<b>7</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>Anta och placera i gymnasieskola</b>										
<b>7</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>Planera utbildning i gymnasieskola</b>										
<b>7</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>Följa upp utbildning i gymnasieskola</b>										
<b>7</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>Närvaro i gymnasieskola</b>										
<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>										
<b>7</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>Ekonomiskt stöd till elev</b>										
<b>7</b>	<b>7</b>	<b>Gymnasiesärskola</b>											
<b>Gymnasieskola tillhandahålls av annan huvudman. Jämtlands gymnasieförbund JGY</b>													
<b>7</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>Anta och placera i gymnasiesärskola</b>										
<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>											
<b>Kommunal vuxenskola tillhandahålls av annan huvudman. Jämtlands gymnasieförbund JGY</b>													
<b>7</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>Anta och placera i kommunal vuxenutbildning</b>										

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.				Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
7	8	2		Planera utbildning i kommunal vuxenutbildning								
7	8	3		Följa upp utbildning i kommunal vuxenutbildning								
7	8	4		Närvaro i kommunal vuxenutbildning								
7	8	5		Yrkeshögskola								
7	9			<b>Särskild utbildning för vuxna</b>								<b>Särskild utbildning för vuxna tillhandahålls av annan huvudman. Jämtlands gymnasieförbund JGY</b>
7	9	1		Anta och placera i särskild utbildning för vuxna								
7	9	2		Planera utbildning i särskild utbildning för vuxna								
7	9	3		Följa upp utbildning i särskild utbildning för vuxna								
7	9	4		Närvaro i särskild utbildning för vuxna								
7	9	5		Särskild utbildning för vuxna på grundläggande nivå								
7	9	6		Särskild utbildning för vuxna på gymnasial nivå								
7	10			<b>Särskilda utbildningsformer</b>								
7	10	1		Bidrag till internationell skolgång								
7	10	2		Bidrag till svenska för invandrare vid folkhögskola								
7	10	3		Undervisning för elever som vistas på sjukhus m m eller i hemmet								
7	10	4		Annat sätt att fullgöra skolplikt								
7	11			<b>Annan pedagogisk verksamhet</b>								
7	11	1		Öppen förskola								Se 7.2 Förskola
7	11	2		Öppen fritidsverksamhet								
7	11	3		Omsorg när förskola eller fritidshem ej erbjuds								
7	11	4		Pedagogisk omsorg								Se 7.2 Förskola
7	11	5		Lovskola								
				Ansökan/erbjudande	BUA, Grundskoleverksamheten	Gallras vid inaktualitet		IST Forumulär	Digitalt	Personnummer		
				Närvaro	BUA, Grundskoleverksamheten	Gallras vid inaktualitet		IST	Digitalt	Personnummer		
				Elev- och lärarförteckning vid lovskola	BUA, Grundskoleverksamheten	Bevaras		IST	Digitalt	Personnummer	4 år	
				Schema	BUA, Grundskoleverksamheten	Gallras vid inaktualitet		IST	Digitalt	Personnummer		
				Prövning	BUA, Grundskoleverksamheten	Se anmärkning		ProReNata	Digitalt	Personnummer		Se 7.1.6 Elevpedagogisk verksamhet. Bevaras.
				Ansökan statsbidrag frivillig lovskola	BUA, Grundskoleverksamheten	Se anmärkning		W3D3	Digitalt	Diarienummer		Se 2.5.2 Inkommande bidrag. Bevaras
7	12			<b>Folkhögskola</b>								
7	12	1		Anta och placera i folkhögskola								
7	12	2		Planera utbildning i folkhögskola								
7	12	3		Följa upp utbildning i folkhögskola								

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.				Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
7	12	4		Närvaro i folkhögskola								
7	13			Yrkehögskola								
7	14			Övriga yrkesutbildningar								

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.					Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
<b>8 VÅRD OCH OMSORG</b>													
<b>8 1 Förebyggande vård och omsorg</b>													
8	1	1	Anhörigstöd										Stöd till anhöriga oavsett verksamhet. Listor som används för att göra brev och mallutskick med information om aktiviteter och inbjudan till exempel till gruppverksamhet.
<b>8 1 2 Uppsökande verksamhet</b>													
<b>8 2 Hälso- och sjukvård Enligt Hälso- och sjukvårdslagen (HSL)</b>													
8	2	1	Samordning vid utskrivning från slutet hälso- och sjukvård										I ett delat system kan förutom landsting och kommun även privata utförare delta. Lag (2017:612) om samverkan vid utskrivning från slutet hälso- och sjukvård. Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal HSL-Journalen gallras 10 år efter sista anteckning med gallringsundantag för födda datum 5, 15 och 25
			Inskrivningsmeddelande	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Gallras se anmärkning	OSL 25 kap. 2 §	Link, Treserva samt Närarkiv	Papper och digitalt	Personnummer	10 år		Slutenvården ska skicka Inskrivningsmeddelande till berörda verksamheter inom 24 timmar efter att behandlande läkare bedömt att den enskilde kan ha behov av insatser efter utskrivning. Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal.	
			Meddelandefunktion/extra meddelande/kommentarer	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Gallras se anmärkning	OSL 25 kap. 2 §	Link, Treserva samt Närarkiv	Papper och digitalt	Personnummer	10 år		Här chattar man kring patienten. Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal.	
			Vårdbegäran	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Gallras se anmärkning	OSL 25 kap. 2 §	Link, Treserva samt Närarkiv	Papper och digitalt	Personnummer	10 år		Kommun och/eller primärvård skickar digitalt till slutenvården som "remiss" Sänds när öppenvården eller den kommunala hälso- och sjukvården initierar akut eller planerad inskrivning i slutenvård. Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal.	
			Planering	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Gallras se anmärkning	OSL 25 kap. 2 §	Link, Treserva samt Närarkiv	Papper och digitalt	Personnummer	10 år		Planeringen ska säkra att den enskilde kan skrivas ut på ett tryggt och säkert sätt så fort den enskilde är utskrivningsklar. Varje verksamhet ansvarar för sin egen planering. Slutenvården har huvudansvaret för att samordning sker fram till överlämning till den enskildes fasta vårdkontakt. Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal.	



A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.				Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Meddelande om utskrivningsklar	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Gallras se anmärkning	OSL 25 kap. 2 §	Link, Treserva samt Närarkiv	Papper och digitalt	Personnummer	10 år	Slutenvården meddelar berörda verksamheter när behandlande läkare bedömer att den enskilde inte längre har behov av den slutna vårdens resurser. Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal.
				Information vid utskrivning	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Gallras se anmärkning	OSL 25 kap. 2 §	Link, Patientjournal Treserva och Närarkiv	Papper och digitalt	Personnummer	10 år	Ska innehålla den information som ska dokumenteras i LINK innan den enskilde kan lämna slutenvården. Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal
				Utskrivningsmeddelande	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Gallras se anmärkning	OSL 25 kap. 2 §	Link, Patientjournal Treserva samt Närarkiv	Papper och digitalt	Personnummer	10 år	Anger den tidpunkt då den enskilde lämnar slutenvården. Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal.
				Slutanteckning omvårdnads epikris	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Gallras se anmärkning	OSL 25 kap. 2 §	Link, Patientjournal	Papper och digitalt	Personnummer	10 år	Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal.
				Avliden patient	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Gallras se anmärkning	OSL 25 kap. 2 §	Patinentjournal Treserva och Närarkiv	Papper och digitalt	Personnummer	10 år	Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal.
				Kallelse till avstämningsmöte och/eller SIP	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Gallras se anmärkning	OSL 25 kap. 2 §	Link, Patientjournal Treserva samt Närarkiv	Papper och digitalt	Personnummer		Innehåller syfte och frågor som ska tas upp på mötet. Även datum och klockslag och typ av möte.
				SIP - Samordnad individuell plan	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Gallras se anmärkning	OSL 25 kap. 2 §	Link, Patientjournal Trserva samt Närarkiv	Papper och digitalt	Personnummer		SIP är en fristående del i LINK och kan användas oavsett om det finns ett slutenvårdsärende eller inte. Det är den enskildes pla och syftet är att samordna den enskildes behov och önskemål samt tydliggöra vilka enheter som ansvarar för vilka insatser.
<b>8</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		<b>Hantera läkemedel</b>				<b>Med läkemedelshantering avses ordination, iordningsställande, administration, rekvisition och förvaring av läkemedel. Även vaccinationsverksamhet ingår som en del i läkemedelshanteringen. Individuell förskrivning av läkemedel till patient dokumenteras i patientjournalen HSL-Journalen gallras 10 år efter sista anteckning med gallringsundantag för födda datum 5, 15 och 25</b>				
				Ordinationshandling för enskild patient	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Gallras se anmärkning	OSL 25 kap. 1 §	Pascal Cosmic, Läkemedelspärm	Papper och digitalt	Personnummer	10 år	Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal.

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.				Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Förbrukningsjournal över narkotika	SOA, VoO- Vård och omsorgenheten	Gallras se anmärkning	OSL 25 kap. 1 §	Närarkiv	Papper	Alfabetisk	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 - kommunalt akutläkemedelsförråd	SOA, VoO- Vård och omsorgenheten	Gallras efter 3 år		Pärm respektive enhet	Papper	Personnummer		Dvs. 3 år efter återlämnandet. MAS är handläggare.
				Förteckningar över utlämnade kort och nycklar till läkemedelsförråd	SOA, VoO- Vård och omsorgenheten	Gallras vid inaktualitet		Pärm respektive enhet	Papper	Personnummer	se anmärkning	Se 5.5.1 Skydda byggnader och egendom. Enhetschef är handläggare.
				Instruktioner för läkemedelshantering (rutin)	SOA, VoO- Vård och omsorgenheten	Se anmärkning		Storcken	Digitalt	Systematisk		Se 1.3.2 Organisera och fördela arbete och ansvar. MAS är handläggare.
				Kvalitetgranskningar, protokoll och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten	SOA, VoO- Vård och omsorgenheten	Se anmärkning		Pärm respektive enhet	Papper	Systematisk		Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet. MAS är handläggare.
				Lista för enskild patient	SOA, VoO- Vård och omsorgenheten	Gallras se anmärkning	OSL 25 kap. 1 §	Pascal Cosmic, Läkemedelspär m Patientens hälsopärm.	Papper och digitalt	Personnummer	10 år	Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal. Läkemedels lista i läkemedelspärm bevaras. Kopia som förvaras hos patient gallras vid inaktualitet.
				Ordinationer enligt generella direktiv	SOA, VoO- Vård och omsorgenheten	Gallras se anmärkning	OSL 25 kap. 1 §	Patientjournal	Papper	Personnummer		Gallras 10 år efter inaktualitet.
				Rekvisioner till apotek	SOA, VoO- Vård och omsorgenheten	Gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §	Pärm respektive enhet	Papper	Systematisk		Avser rekvisitioner över läkemedel (inkl. narkotiska preparat) eller teknisk sprit till läkemedelsförråd.
				Signeringslistor över administrerade läkemedel	SOA, VoO- Vård och omsorgenheten	Gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §	Treserva, Pårm på respektive enhet	Papper och digitalt	Personnummer		
<b>8</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>Patientsäkerhet och avvikelser</b>				<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. HSL-Journalen gallras 10 år efter sista anteckning med gallringsundantag för födda datum 5, 15 och 25</b>					
				Anmälningar enligt bestämmelser om t.ex. Lex Maria i Patientsäkerhetslag	SOA, VoO- Vård och omsorgenheten	Gallras se anmärkning	Delvis sekr. OSK 25 kap. 1 §	Diariet	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Se 1.5.5 Anmäla enligt lag. Patient som omfattas av lex Maria ska hanteras som född 5,15,25 dvs journalen ska bevaras. Notering på aktomslag om lex Maria.

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.				Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Ansvar i patientsäkerhetsarbetet, dokumentation (rutin)	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Bevaras		Storken	Digitalt	Alfabetisk	10 år	MAS är handläggare.
				Avvikelsesrapporter rörande enskilda patienter	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Bevaras	OSL 25 kap. 1 §	Treserva	Digitalt	Systematisk	10 år	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
				HSAN-beslut	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Bevaras	OSL 25 kap. 1 §	Diariet	Digitalt	Diarienummer	10 år	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
				Inspektionen för vård och omsorg (IVO):s beslut	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Bevaras	Delvis sekr. OSL 25 kap. 1 §	Diariet	Digitalt	Diarienummer	2 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 (journalgranskning)	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Se anmärkning						Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
				Korrespondens i förtroendefrågor mellan vårdgivare och patientnämnd/förtroendenämnd	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Se anmärkning	Delvis sekr. OSL 25 kap. 1 §, 26 kap. 1 §					Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
				Korrespondens i förtroendefrågor mellan vårdgivare och patient	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Gallras se anmärkning	Delvis sekr. OSL 25 kap. 1 §, 26 kap. 1 §	Treserva, Pappersjournal	Papper och digitalt	Personnummer	10 år	
				Metodböcker, rutinbeskrivningar etc i kommunal hälso- och sjukvård	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Gallras vid inaktualitet		Storken	Digitalt	Systematisk		Se 1.3.2 Organisera och fördela arbete och ansvar
				Mål för kvalitets-och patientsäkerhetsarbetet	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Se anmärkning						Se 1.4.1 Mål och ekonomistyrning
				Patientskaderegleringen (PSR), beslut som rör den egna vårdgivaren	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Se anmärkning	Delvis sekr. OSL 25 kap. 1 §					Se 1.5.5 Anmälningar enligt lag
				Patientsäkerhetsberättelse	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Bevaras		Diariet	Digitalt	Kronologisk	10 år	Enligt 3 kap 10 § PSL ska vårdgivaren senast 1 mars varje år upprätta en patientsäkerhetsberättelse.
				Sammanställningar, statistik etc. över vårdhygieniska mätdata resultat mfl. uppgifter	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Gallras vid inaktualitet		Pärm hos MAS.	Papper	Systematisk	5 år	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.				Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Uppföljningar av rutiner, dokumentation (egenkontroll)	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Gallras vid inaktualitet		Pärm hos MAS.	Papper	Systematisk		Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet
<b>8</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>Undersöka, vårda, behandla</b>									
				Bilder av patientspecifika skador, åtgärder etc.	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Se anmärkning	OSL 25 kap. 1 §	Treserva	Digitalt	Personnummer	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. Dokumentera i patientjournal. Patientjournal med födelsedatum 5, 15, 25 sparas i kommunarkivet, övriga födelsedatum gallras efter 10 år.
				Checklistor till grund för uppföljning av kvalitet i vårdprocessen	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Gallras se anmärkning		Pärm på enheten	Papper	Personnummer		Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet. Förs löpande in i omvårdnadsjournalen.
				Signaturförtydligandelistor (handstilsprov) - ligger i patientjournalen	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Gallras efter 10 år		Patientens hälsopärm.	Papper	Kronologisk	10 år	Avser listor med signatur och namnförtydliganden som identifierar personal som dokumenterar och signerar i patientjournal. Patientjournal med födelsedatum 5, 15, 25 sparas i kommunarkivet och övriga födelsedatum gallras efter 10 år.
				Signeringslistor	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Se anmärkning	OSL 25 kap. 1 §	I pärm hos vårdtagare & i Treserva.	Papper och digitalt	Personnummer	10 år	Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal. Födelsedatum 5, 15, 25 sparas i kommunarkivet och övriga födelsedatum gallras efter 10 år.
<b>8</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>Föra patientjournal, generellt</b>				<b>Allt som berör en enskild vårdtagare/brukare ska samlas i en patientjournal. Ev. pappersakt ska sorteras på personnummer. Rutiner för vad som finns i pappersakt respektive vad som finns i den digitala akten ska finnas. Bevaras för personer födda 5, 15 och 25 i månaden - övriga gallras efter 10 år. Bevarandeakter överlämnas till kommunarkivet efter 10 år.</b>					

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.				F Ansvar (avdelning och enhet)	G Bevaras/gallras	H Sekretess (§)	I Förvaring och åtkomst	J Medium	K Sorteringsform	L Tidsfrist leverans kommunarkivet	M Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Patientjournal som upprättats i elektronisk form i original	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §	Närarkiv	Papper	Personnummer	10 år	Journaler skrivs ut och bevaras på papper. Dokumentera i patientjournal omfattar även digitala uppgifter i systemet.
<b>8</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>Dokumentera i patientjournal</b>				<b>Avser patientjournal fördd av samtliga journalföringspliktiga yrkesgrupper. Se uppräknig nedan av handlingstyper som kan ingå i patientjournal och företrädesvis arkiveras där. Bevaras för personer födda 5, 15 och 25 i månaden - övriga gallras efter 10 år. Bevarandeakter överlämnas till kommunarkivet efter 10 år.</b>					
<b>KOMMUNAL PATIENTJOURNAL INOM OMSORG</b>												
				Anamnes	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §	Treserva.	Papper och digitalt	Personnummer	10 år	Avser patientens sjukdomshistoria.
				Anmälan, rapportering etc. till andra myndigheter	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §	Treserva och närarkiv.	Papper och digitalt	Personnummer	10 år	Avser t.ex. anmälan till socialtjänsten.
				Ansvarsövertagande vid läkemedelshantering, dokumentation	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §	Treserva & närarkiv.	Papper och digitalt	Personnummer	10 år	Avser övertagande av patient från primär vården eller hemsjukvårdspatient med behov av att få hjälp med sin hantering av läkemedel.
				Arbetsterapeutens journalanteckningar	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Bevaras födda 5,15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §	Treserva och närarkiv.	Papper och digitalt	Personnummer	10 år	Avser arbetsterapeutens anteckningar grundade på arbetsterapi- och förskrivningsprocessen (inkl. bedömning och utprovning av medicintekniska produkter). Ingår i patientjournal och bevaras där.
				Avbildningar, skisser etc. som beskriver planerad åtgärd eller resultat av åtgärd	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §	Treserva och närarkiv.	Papper och digitalt	Personnummer	10 år	
				Bastest inför blodtransfusion	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §	Närarkiv	Papper	Personnummer	10 år	Även korstest.

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.				Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Bilder av patientspecifika skador, åtgärder etc.	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Se anmärkning	OSL 25 kap. 1 §	Treserva & närarkiv.	Papper och digitalt	Personnummer	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 undervisningssyfte) gallras vid inaktualitet.
				Blodtransfusion, uppgift om	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §	Treserva & närarkiv.	Papper och digitalt	Personnummer	10 år	Dokumentation av utförd blodtransfusion, antingen i kommunens regi eller i primär vårdens regi, dokumenteras i Treserva.
				Blåsträngslista	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Gallras vid inaktualitet	OSL 25 kap. 1 §	Patientens hälsopärm.	Papper och digitalt	Personnummer		Gallras bort successivt allteftersom uppgifterna dokumenteras i patientjournalen.
				Waranlista	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §	Läkemedelspär m på enheten, patientens hälsopärm.	Papper och digitalt	Personnummer		Waranordinationer dokumenteras i Treserva. Waranordination i läkemedelspärm sparas. Waranordination i patientens hälsopärm gallras vid inaktualitet.
				Checklistor av betydelse för behandling, bedömning, beslut och diagnos	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §	Pärm på enheten, Treserva & närarkiv.	Papper och digitalt	Personnummer	10 år	Kognitiva tester. Läkemedelsgenomgång Phase 20 resp. Phase proxy. Kvalitetsregister såsom BPSD, Senior Alert. Checklistorna bevaras även om resultaten dokumenteras i Treserva. Gallras efter 10 år, bevarar födda 5,15,25.
				Daganteckningar rörande patient	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Gallras efter 10 år		Treserva & närarkiv.	Digitalt	Personnummer	10 år	Löpande daganteckningar av HSL personal görs i Treserva. Väsentliga daganteckningar av omvårdnadspersonal förs in i patientjournal av HSL personal.
				Diabetiskontroll	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Gallras se anmärkning		Patientens hälsopärm, pärm på enheten & Treserva.	Papper och digitalt	Personnummer		Avser diabetiskontroller såsom p glukoskurva, blodprover, fotstatus. Förs på pappersdokument som sedan dokumenteras i Treserva. Gallras successivt efter inaktualitet.
				Diabetes, uppgifter om	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §	Treserva.	Papper och digitalt	Personnummer	10 år	Avser diagnos, behandling, uppföljning av behandling.

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.				F	G	H	I	J	K	L	M
A	B	C	D	F	G	H	I	J	K	L	M
			Dokumentation i samband med utprovning och rådgivning rörande hjälpmedel	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Gallras efter 10 år		Treserva & närarkiv.	Papper och digitalt	Personnummer	10 år	
			Egenvårdsbedömning	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §	Treserva & närarkiv.	Papper och digitalt	Personnummer	10 år	Avser egenvårdsbedömning gjord av kommunens sjuksköterska, fysioterapeut eller arbetsterapeut gällande hemsjukvårdspatient. Det kan röra sig om en omvårdnadsåtgärd som patienten kan utföra själv men behöver hjälpmed andra omvårdnadsåtgärder.
			Epikris och slutanteckningar	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §	Närarkiv.	Papper	Personnummer	10 år	Utlåtande som beskriver ett sjukdomsfall med avseende på uppkomst, utveckling, förlopp och behandling.
			Epikris, omvårdnads	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §	Närarkiv.	Papper	Personnummer	10 år	
			Funktionsbedömningar	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Bevaras födda 5,15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §	Treserva & närarkiv.	Papper och digitalt	Personnummer	10 år	Kan ingå i utredning och rehabiliteringsplan.
			Fysioterapeutens/sjukgymnastens journalanteckningar	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Bevaras födda 5,15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §	Treserva och närarkiv.	Papper och digitalt	Personnummer	10 år	Avser fysioterapeutens/sjukgymnastens anteckningar grundade på fysioterapiprocessen (inkl. bedömning och utprovning av medicintekniska produkter).
			Förbrukningsjournal över narkotika, individuell	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §	Pärm på enheten & närarkiv.	Papper	Personnummer	10 år	
			Förskrivning av hjälpmedel	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §	Treserva och närarkiv.	Papper och digitalt	Personnummer	10 år	
			Hembesök, dokumentation	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Gallras efter 10 år		Treserva & närarkiv.	Papper och digitalt	Personnummer	10 år	

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.				F	G	H	I	J	K	L	M	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Information given till patient eller anhörig, och medgivande från denne, uppgift om	SOA, VoO- Vård och omsorgenheten	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §	Treserva & närarkiv	Papper och digitalt	Personnummer	10 år	
				Individuella vårdplaner (IVP)	SOA, VoO- Vård och omsorgenheten	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §	Treserva & närarkiv.	Papper och digitalt	Personnummer	10 år	
				Intyg	SOA, VoO- Vård och omsorgenheten	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §	Treserva & närarkiv	Papper och digitalt	Personnummer	10 år	Den som utfärdar intyget ska anteckna detta i journalen och även spara en kopia av intyget
				Journalkopior som beställs från annan vårdgivare	SOA, VoO- Vård och omsorgenheten	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §	Närarkivet.	Papper	Personnummer	10 år	Förs till den egna patientjournalen
				Listor över intag av mat, vätska etc, generellt	SOA, VoO- Vård och omsorgenheten	Se anmärkning	OSL 25 kap. 1 §	Patientens hälsopärm	Papper	Personnummer		Gallras efter att uppgiften förts in i patientjournal,
				Listor över utförelse av uppmätt urin	SOA, VoO- Vård och omsorgenheten	Se anmärkning	OSL 25 kap. 1 §	Patientens hälsopärm & Treserva.	Papper och digitalt	Personnummer		Journalhandling. Kallas även miktionslista. Gallras efter att uppgiften förts in i patientjournal. Uppgifterna kan också dokumenteras direkt i vårdplanen av omvårdnadspersonalen.
				Läkemedelsbiverkningar, uppgift om	SOA, VoO- Vård och omsorgenheten	Gallras efter 10 år		Treserva & närarkiv	Papper och digitalt	Personnummer	10 år	
				Läkemedelslistor, individuella	SOA, VoO- Vård och omsorgenheten	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §	Pärm hos ansvarig sjuksköterska, patientens hälsopärm, Pascal & närarkiv.	Papper	Personnummer	10 år	Kopia som förvaras hos patient gallras vid inaktualitet
<b>MEDICINSK BEDÖMNING</b>												



A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.					F	G	H	I	J	K	L	M
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Medgivande från patient eller anhörig	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §	Treserva & närarkiv	Papper och digitalt	Personnummer	10 år	
				Ordinationer, generellt	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §	Treserva & närarkiv	Papper och digitalt	Personnummer	10 år	Avser ordination från läkare, dietist, logoped, syrgassköterska etc. Dokumenteras i Treserva. Ev ordinationskort och ordinationslistor kan förekomma och dessa ska gallras efter 10 år.
<b>PROVSVAR</b>												
				Rehabiliteringsplan	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Bevaras födda 5,15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §	Treserva & närarkiv.	Papper och digitalt	Personnummer	10 år	Det ska finnas ett mål med insatsen, vilket dokumenteras i en plan som används för pågående insatser, och vid uppföljning och utvärdering av insatsen
				Samtal med patient, dokumentation	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §	Treserva & närarkiv.	Papper och digitalt	Personnummer	10 år	Antecknade samtal med patient av betydelse för vård och behandling bevaras i patientjournal, övriga gallras vid inaktualitet.
				Signeringslistor vid läkemedelsadministration (att ge läkemedel) till enskild patient	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §	Treserva, patientens hälsopärm & närarkiv.	Papper och digitalt	Personnummer	10 år	Signeringslistor på papper används tills digital signering successivt är införd på resp. enheter. Vid strömbrott skall signeringslistor på papper användas. Dessa ska sedan gallras efter 10 år, bevarar födelsedatum 5, 15, 25.
				Status	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §	Treserva & närarkiv	Papper och digitalt	Personnummer	10 år	Avses patientens hälsa och välbefinnande utifrån omvårdnadsbehov.
				Särvårdsjournal	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §	Treserva, patientens hälsopärm.	Papper och digitalt	Personnummer	10 år	Särvård dokumenteras i vårdplan i Treserva. Omvårdnadspersonal kan dokumentera direkt i vårdplanen. Finns också särvårdsjournal i pappersform med samma information som i vårdplanen. Pappersformen gallras successivt vid inaktualitet.

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.										Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M					
				Tandvård (munvårdserbjudande)	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Gallras vid inaktualitet	OSL 25 kap. 1 §	Patientens hälsopärm & närarkiv.	Papper	Personnummer		Originallet förvaras hos patienten och en kopia i närarkivet. Båda gallras vid inaktualitet.					
				Vaccinationer, uppgifter om	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §	Treserva & närarkiv	Papper och digitalt	Personnummer	10 år						
				Vändschema	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Se anmärkning	OSL 25 kap. 1 §	Treserva & närarkiv	Papper och digitalt	Personnummer		Vändschemat gallras efter uppgiften har införts i patientjournal, om anteckning i journal att vändschema satts in och hur ofta vändning ska utföras har gjorts som bevaras.					
				Överkänslighet, uppgift om	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Gallras efter 10 år		Treserva & närarkiv	Papper och digitalt	Personnummer	10 år						
<b>8</b>	<b>3</b>	<b>Rehabilitera</b>					<b>Rehabilitering innebär insatser som syftar till att en patient med förvärdad funktionsnedsättning återvinner eller bibehåller bästa möjliga funktionstillstånd. Insatserna kan vara av arbetslivsinriktad, medicinsk, pedagogisk, psykologisk, social eller teknisk art. Verksamheten kan hanteras på olika sätt i olika landsting och kommuner</b>										
<b>8</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>Erbjuda fysioterapi och arbetsterapi</b>														
				Arbetsterapeutens anteckningar i patientjournal	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §	Treserva & närarkiv	Papper och digitalt	Personnummer	10 år	Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal.					
				Fysioterapeutens journalanteckningar	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §	Treserva & närarkiv	Papper och digitalt	Personnummer	10 år	Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal					
<b>8</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>Tillhandahålla hjälpmedel</b>														
				Handlingar rörande bostadsanpassning	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Gallras efter 10 år		Treserva & närarkiv	Papper och digitalt	Personnummer	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 Bevaras födda 5,15,25- övriga gallras efter 10 år					

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.				Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Dokumentation i samband med utprovning och rådgivning rörande hjälpmedel	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Gallras efter 10 år		Treserva & närarkiv.	Papper och digitalt	Personnummer	10 år	Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal. Bevaras födda 5, 15, 25 - övriga gallras efter 10 år.
				Funktionsbedömningar	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Gallras efter 10 år		Treserva & närarkiv	Papper och digitalt	Personnummer	10 år	Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal. Bevaras födda 5,15,25 - övriga gallras efter 10 år.
				Informationsblad etc. om hjälpmedel	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Gallras efter 10 år		Treserva & närarkiv	Papper och digitalt	Personnummer	10 år	Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal. Bevaras födda 5,15,25 - övriga gallras efter 10år
				Lån av hjälpmedel, handlingar rörande	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Se anmärkning		Treserva & närarkiv	Papper och digitalt	Personnummer	10 år	Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal. Bevaras födda5,15,25- övriga gallras efter 10 år
				Ordination av hjälpmedel	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Gallras efter 10 år		Treserva, Websesam & närarkiv.	Papper och digitalt	Personnummer	10 år	Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal. Bevara födda 5, 15, 25 - övriga gallras efter 10 år.
				Planerade fortsatta insatser, dokumentation	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Gallras efter 10 år		Treserva & närarkiv.	Papper och digitalt	Personnummer	10 år	Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal. Bevara födda 5,15,25 - övriga gallras efter 10 år.
				Rehabiliteringsinsatser, dokumentation	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Gallras efter 10 år		Treserva & närarkiv.	Papper och digitalt	Personnummer	10 år	Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal. Bevara födda 5,15,25. Övriga gallras efter 10 år.
				Rehabiliteringsplan	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Gallras efter 10 år		Treserva & närarkiv.	Papper och digitalt	Personnummer	10 år	Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal. Bevara födda 5,15,25. Övriga gallras efter 10 år.
				utredning om hjälpbehov	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Gallras efter 10 år		Treserva & närarkiv.	Papper och digitalt	Personnummer	10 år	Avser då det föreligger ett vårdåtagande. Bevara födda 5,15,25. Övriga gallras efter 10 år.
<b>8</b>	<b>4</b>	<b>Logga händelser</b>				<p><b>Loggning i nätverk eller i databassystem har flera syften. Loggar som dokumenterar tillgång till information, vilka sökningar som utförts, av vem och från vilken datorplats mfl. uppgifter kan underlätta revisioner, disciplin- och ansvarsärenden, samt undanröja misstankar om manipulation och förebygga missbruk. Vårdgivaren har enligt 5 kap 5 § PdL skyldighet att på begäran lämna ut loggningsuppgifter till patient. Uppgifterna ska enligt 2 kap 2 § SOSFS 2008:14 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 ka ske efter sekretessprövning enligt OSL.</b></p>						

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.				Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
8	4	1	<b>Loggar</b>									
<p>Om uppgifter i logg leder till åtgärd ska uppgifterna bevaras tillsammans med det ärende som då bildas. Avser rutinemässiga 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.)</p>												
				Logguppgifter (loggningslista)	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Gallras efter 5/10 år, se anm.	Treseva	Digitalt	Alfabetisk			Logguppgifter som gäller HSL gallras efter 10 år och uppgifter som rör övriga socialtjänsten gallras efter 5 år.
8	5	<b>Föra vårdrelaterade register</b>										
8	5	1	<b>Lämna uppgifter till interna och externa register</b>									
				HSA-katalogen (uttag 1 gång/år)	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Bevaras	OSL 39 kap. 3 §	Inera	Digitalt	Alfabetisk	10 år	Avser lokala kataloguppgifter länkade till det nationella Hälso- och sjukvårdens samlade adressregister (HSA-katalogen) med gemensam sökbild. Bevaras i versioner genom uttag av data 1 gång per år. Ev. ändringar och rättelser av katalogen får genomföras om ändringarna bevaras i systemets historik.
				HSA-katalogen (uttag 1 gång/månad)	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Gallras efter 10 år	OSL 39 kap. 3 §	Inera	Digitalt	Alfabetisk		
				Underlag för ändring och rättelse av personuppgifter i lokala system	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Se anmärkning		Treserva & närarkiv.	Papper och digitalt	Alfabetisk		Avser blankett (motsv.) med uppgifter om vilka personuppgifter som ska ändras/rättas, orsak, samt ev. kontroll. Underlaget gallras efter 10 år, om ändringar/rättelser bevaras i systemets historik. Gäller patienter.
				Uppgifter i lokalt patientadministrativt system	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Se anmärkning		Treserva & närarkiv.	Papper och digitalt	Alfabetisk		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.

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.				Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
<b>8 6</b>				<b>Hantera Journaler, förfrågningar och tillstånd</b>				<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</b>				
<b>8</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>Hantera Journaler och förfrågningar</b>									
				Fullmakter för utlämnande av uppgifter	SOA, VoO- Vård och omsorgenheten	Bevaras	OSL 25 kap. 1 §, 26 kap. 1 §	Treserva & närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk	10 år	Gäller utlämnad uppgifter ur journal eller akt förvaras det i respektive journal/akt.
				Förstörande av uppgifter i patientjournal på begäran av enskild person, handlingar rörande	SOA, VoO- Vård och omsorgenheten	Bevaras, Se anmärkning	OSL 25 kap. 1 §, 26 kap. 1 §	W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Avser t.ex. IVOs beslut om förstörande av uppgifter. När beslut finns om att en hel journal ska förstöras får ingen mapp eller dokumentation finnas på journalens plats. Bevaras bland diarieförda handlingar.
				Förteckning (motsv.) över patienter och journaler	SOA, VoO- Vård och omsorgenheten	Bevaras födda 5,15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §	Treserva	Digitalt	Alfabetisk	10 år	Avser förteckningar (i förekommande fall), som dokumenterar förflyttningar av journaler mellan t.ex. BVC och skola, eller överlämnande av journaler till arkivmyndighet. Förteckningarna är användbara vid återsökning.
				Journalkopior inkomna från annan vårdgivare	SOA, VoO- Vård och omsorgenheten	Bevaras födda 5,15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §	Treserva & närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk	10 år	Avser kopior som beställts för patient som man har en aktuell vårdrelation till. Papperskopior förs till den egenupprättade patientjournalen och bevaras där. Inkomna elektroniska uppgifter bifogas egen elektronisk journal.
				Journalkopior, uppgift om utlämnade kopior	SOA, VoO- Vård och omsorgenheten	Bevaras födda 5,15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §	Treserva & närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk	10 år	Begäran om journalkopior är i första hand en beställning av en allmän handling som registreras (diarieföras). Vid utlämnande av journalkopior görs med fördel en notering i journalen om aktuellt diarienummer för att enkelt kunna spåra hela ärendet. Bevaras med tanke på ev. framtida begäran om journalförstöring eller ändring. Gäller även kopior från mikrofilmade, skannade eller helt digitala journaler.

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.				Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Samtycke till utlämnande eller delning av uppgifter i journal	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §, 26 kap. 1 §	Treserva	Digitalt	Alfabetisk		Avser skriftliga samtycken eller noteringar i journal i förekommande fall. Muntligt samtycke skrivs in i journal.
<b>8</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>Handlägga forskningsansökningar</b>									
<b>8</b>	<b>7</b>	<b>Stöd och omsorg</b>									<b>Enligt Socialtjänstlagen SoL.</b>	
<b>8</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>Administration av stöd och omsorg</b>									
				Anmälningar till ansvarig nämnd enligt Lex Sarah	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Gallras se anmärkning	OSL 26 kap. 1 §	W3D3 och arkivskåp	Papper och digitalt	Alfabetisk	5 år	Se 1.5.5 Anmälningar enligt lag
				Avtal med enskilda utförare	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Gallras vid inaktualitet	OSL 26 kap. 1 §	W3D3	Digitalt	Diarienummer	5 år	Avtal via upphandlingsavdelning
				Styr- och policydokument rörande verksamheten	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Gallras se anmärkning	OSL 26 kap. 1 §	Intranätet	Digitalt	Systematisk		Se 1.3.1 Styrande dokument
				Dokumentation från metod- och verksamhetsutveckling	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Se anmärkning						Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet
				Dokumentation från kvalitetsarbete	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Se anmärkning						Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet
				Årsstatistik över antal brukare i olika verksamhetsformer	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Se anmärkning						Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
				Sammanställning över brukarenkäter	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Se anmärkning						Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
				Avtal, köp av externa platser	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Se anmärkning						Se 2.6.4 Förvalta avtal (gallras vid inaktualitet).
				Avtal - system med enskilda utförare	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Se anmärkning						Se 2.6.4 Förvalta avtal.
				Anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Gallras efter 5 år		W3D3	Digitalt	Diarienummer		Ska registreras tillsammans med beslut och underlag för beslut i allmänna diariet.
				Anmälningar som resulterar i ett ärende	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Gallras efter 5 år		Treserva	Digitalt	Alfabetisk		Notering görs om att ärendet överförts till verksamhetssystem i allmänna diariet.
				Arbetsmiljöbesiktningar t.ex. skyddsron	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Se anmärkning						Se 2.8 Systematiskt arbetsmiljöarbete
				Beslut om att inte starta ett ärende	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Gallras efter 5 år	OSL 26 kap. 1 §	Närarkiv	Digitalt	Systematisk		I personakt hos bistånd så länge ärendet pågår. Vid avslut av ärendet till kommunarkivet.
				Kontrakt och avtal av rutinmässig karaktär	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Se anmärkning						Se 2.6.4 Förvalta avtal

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.				Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
8	7	2		Dokumentera i personakt enligt SoL inom omsorg								Personakterna sorteras i personnummerordning hos biståndsenheten och finns där i personakt så länge ärendet pågår. Avslutade ärenden levereras till socialförvaltningens hyrda utrymmen i kommunarkivet 1 gång/månad. Personakten och samtliga handlingar därifrån gallras 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov och överlämnas till kommunarkivet efter 5 år.
<b>HANDLÄGGARFAS</b>												
				Anmälningar som tillhör ärende eller som ger upphov till ärende	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Bevaras. Se anm.	OSL 26 kap. 1 §	Treserva	Digitalt	Alfabetisk	Se anmärkning	I personakt så länge ärendet pågår. Se processbeskrivning 8.7.2.
				Ansökningar från enskild om bistånd eller service med eventuella bilagor	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Bevaras. Se anm.	OSL 26 kap. 1 §	Treserva	Digitalt	Alfabetisk	Se anmärkning	I personakt så länge ärendet pågår. Se processbeskrivning 8.7.2.
				Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Bevaras. Se anm.	OSL 26 kap. 1 §	Treserva	Digitalt	Alfabetisk	Se anmärkning	I personakt så länge ärendet pågår. Se processbeskrivning 8.7.2.
				Avslag i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Bevaras. Se anm.	OSL 26 kap. 1 §	Treserva	Digitalt	Alfabetisk	Se anmärkning	I personakt så länge ärendet pågår. Se processbeskrivning 8.7.2.
				Domar	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Bevaras. Se anm.	OSL 26 kap. 1 §	Treserva	Digitalt	Alfabetisk	Se anmärkning	I personakt så länge ärendet pågår. Se processbeskrivning 8.7.2.
				Dokumentation av planering som rör den enskild	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Bevaras. Se anm.	OSL 26 kap. 1 §	Treserva	Digitalt	Alfabetisk	Se anmärkning	T.ex. arbetsplaner, handlingsplaner, vårdplaner. I personakt så länge ärendet pågår.
				Fullmakter	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Bevaras. Se anm.	OSL 26 kap. 1 §	Treserva	Digitalt	Alfabetisk	Se anmärkning	Fullmakt från enskild för att kunna kontakta andra professioner. I personakt så länge
				Inkommande och utgående handlingar av betydelse i ärendet	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Bevaras. Se anm.	OSL 26 kap. 1 §	Treserva	Digitalt	Alfabetisk	Se anmärkning	I personakt så länge ärendet pågår. Se processbeskrivning 8.7.2.
				Avgiftsbeslut	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Bevaras. Se anm.		Treserva	Digitalt	Alfabetisk	Se anmärkning	I personakt så länge ärendet pågår. Se processbeskrivning 8.7.2.
				Ärendeblad, journalblad	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Bevaras. Se anm.	OSL 26 kap. 1 §	Treserva	Digitalt	Alfabetisk	Se anmärkning	I personakt så länge ärendet pågår. Se processbeskrivning 8.7.2.
				Överklaganden, med bilagor	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Bevaras. Se anm.	OSL 26 kap. 1 §	Treserva & närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk	Se anmärkning	I personakt så länge ärendet pågår. Se processbeskrivning 8.7.2.
				Underlag för fastställande av avgift	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Bevaras. Se anmärkning	OSL 26 kap. 1 §	Närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk	Se anmärkning	I personakt så länge ärendet pågår. Se processbeskrivning 8.7.2.
				Meddelanden om utskrivning, från slutet hälso- och sjukvård eller liknande	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Gallras vid inaktualitet	OSL 25 kap. 1 §		Digitalt	Systematisk		Genererar i en ärendehantering/ansökan och personakt.
<b>GENOMFÖRANDEFAS/ VERKSTÄLLIGHET</b>												
				Anmälningar om missförhållande	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	W3D3 & närarkiv	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	lex Sarah. Original i diariet



A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.					Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
				Genomförandeplaner (arbetsplaner, omsorgsplaner m.m.)	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Gallras efter 5 år	OSL 26 kap. 1 §	Treserva	Digitalt	Alfabetisk		Pappersversion finns i enskildas hem (gallras vid inaktualitet).	
				Social dokumentation, daganteckningar	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Gallras efter 5 år	OSL 26 kap. 1 §	Treserva	Digitalt	Alfabetisk			
				Handlingar som rör avvikelshantering	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Gallras efter 5 år	OSL 26 kap. 1 §	Treserva & närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		Rapporter/handlingar som blir del av Lex Sarah-ärende bevaras med ärendeakten.	
				Signeringslista för hemtjänstinsats	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Gallras efter 5 år		Vimpool	Digitalt	Alfabetisk		Mobilsignering, planering - bevis på insats.	
<b>8</b>	<b>7</b>	<b>3</b>		<b>Omsorg</b>				<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.</b>					
				Förteckning över boenden	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Se anmärkning						Finns att hämta hos Socialstyrelsen (sammanställning lämnas årligen till Kolada).	
				Boenderegister	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Gallras vid inaktualitet		Treserva	Digitalt	Alfabetisk		Under ständig bearbetning.	
				Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m. enligt egenkontrollprogram	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Se anmärkning						Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet. Miljö- och hälsa ansvarar för livsmedelskontroll.	
				Förteckning över aktiva i verkställighet	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Gallras vid inaktualitet	OSL 26 kap. 1 §	Treserva	Digitalt	Alfabetisk		Under ständig bearbetning och visar brukare som är aktuella för omsorgen.	
				Hyseskontrakt, besiktningssprotokoll etc för bostäder som tillhandhålls av socialtjänsten	SBA, Fastighetsenheten	Se anmärkning						Gallras 2 år efter det att kontraktet upphört att gälla, under förutsättning att hyresskuld eller besiktningssanmärkning inte kvarstår	
				Larmloggar	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Se anmärkning		Camanio/Tunst all	Digitalt	Alfabetisk		Se 5.5.6 Säkerhet för brukare.	
				Matsedlar	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Se anmärkning						Se 2.14.1 Planera och förbereda måltider	
				Nyckelkvittenser, boendes nycklar	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Se anmärkning						Se 5.5.6 Säkerhet för brukare	
				Nyckelkvittenser till brukares boenden	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Se anmärkning						Se 5.5.6 Säkerhet för brukare	
				Nyckelkvittenser , personal, enhetens nycklar	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Se anmärkning						Se 5.5.6 Säkerhet för brukare	
				Närvaro- och frånvarorapporter	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Gallras efter 2 år		Treserva & närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk		Underlag för debitering. Skickas till avgiftshandläggare	



A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.												
Ansvar (avdelning och enhet)					Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Planering av genomförande av insatser	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Gallras vid inaktualitet		Vimpool	Digitalt	Alfabetisk		
				Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Gallras efter 5 år		Treserva	Digitalt	Alfabetisk	Se 5.5.6 Säkerhet för brukare..	
				Personalscheman	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Gallras efter 2 år		Time care	Digitalt	Alfabetisk		
<b>HANDLINGAR RÖRANDE DE BOENDE</b>												
<b>8</b>	<b>7</b>	<b>4</b>	<b>Aktiviteter/öppen verksamhet</b>					<b>Till exempel dagverksamhet för personer med demenssjukdom.</b>				
<b>8</b>	<b>8</b>	<b>Insatser för funktionsnedsatta</b>										<b>Insatser enligt Lagen om Stöd och Service, LSS</b>
<b>8</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>Administration av insatser för funktionsnedsatta</b>									
				Anmälningar till ansvarig nämnd	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Se anmärkning	OSL 26 kap. 1 §	W3D3	Digitalt	Diarienummer	Se 1.5.5 Anmäla enligt lag	
				Anmälan till Länsstyrelsen om personskada	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Se anmärkning					Se 5.7.4 tillbud	
				Anmälan enligt Lex Sahra till IVO	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Se anmärkning					Se 1.5.5 Anmäla enligt lag	
				Avtal med enskilda	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Se anmärkning					Se 2.6.4 Förvalta avtal	
				Avtal med entreprenörer (köpta platser/individavtal)	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Se anmärkning	OSL 26 kap. 1 §				Se 2.6.4 Förvalta avtal	
				Egenproducerat informationsmaterial om funktionshinder och stödformer	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Se anmärkning					Se 3.4.1 Ge kommuninformation. Grafisk formgivning ansvara kommunikationsenheten för. Beställning görs till kommunikationsenheten.	
				Korrespondens av vikt med enskilda utförare	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	
				Styr- och policydokument rörande verksamheten	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Bevaras					Se 1.3.1 Styrande dokument	
				Kvalitetsdokument, process- och organisationsbeskrivningar	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Bevaras					Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet	
				Statistik över olika insatser	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Bevaras					Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet	
<b>8</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>Utreda insatser för personer med funktionsvariationer</b>									

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.				Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Personakt enligt lagen om stöd och service (LSS), barn och ungdom				SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten			Personakter som upprättats i samband med insats rörande boende i familjehem eller bostad med särskild service för barn eller ungdomar utanför familjehemmet. Det måste framgå av beslut och åtgärder/insatser vilken lag som använts, alltså SoL eller LSS. Personakterna sorterar i personnummerordning och leveras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning.					
<b>HANDLÄGGARFAS</b>												
Anmälan om ställföreträdare/god man/förvaltare				SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	Se anmärkning		I personakt så länge ärendet pågår. Vid avslut av ärendet till kommunarkivet. Leverans till kommunarkivet sker månadsvis.
Registerutdrag om ställföreträdarskap				SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	Se anmärkning		I personakt så länge ärendet pågår. Vid avslut av ärendet till kommunarkivet. Leverans till kommunarkivet sker månadsvis.
Begäran/ansökan om insats med eventuella bilagor				SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	Se anmärkning		Bilagor kan vara läkarutlåtande, utredningar, försäkringskassan, arbetsförmedling, skola. Anteckningar från personal inom verksamheten. I personakt så länge ärendet pågår. Vid avslut av ärendet till kommunarkivet. Leverans till kommunarkivet sker månadsvis.
Beslut				SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	Se anmärkning		Text insatsbeslut, avskrivningsbeslut och beslut om förhandsbesked. I personakt så länge ärendet pågår. Vid avslut av ärendet till kommunarkivet. Leverans till kommunarkivet sker månadsvis.
Beslut/domar				SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Treserva & närarkiv	Papper och digitalt	Personnummer	Se anmärkning		I personakt så länge ärendet pågår. Vid avslut av ärendet till kommunarkivet. Leverans till kommunarkivet sker månadsvis.
Individuell plan				SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Treserva & närarkiv	Papper och digitalt	Personnummer	Se anmärkning		I personakt så länge ärendet pågår. Vid avslut av ärendet till kommunarkivet. Leverans till kommunarkivet sker månadsvis.
Samordnad individuell plan				SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Link	Digitalt	Personnummer	Se anmärkning		I personakt så länge ärendet pågår. Vid avslut av ärendet till kommunarkivet. Leverans till kommunarkivet sker månadsvis.
Fullmakter					Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Treserva & närarkiv	Papper och digitalt	Personnummer	Se anmärkning		I personakt så länge ärendet pågår. Vid avslut av ärendet till kommunarkivet. Leverans till kommunarkivet sker månadsvis.

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.					Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Inkommande och utgående handlingar av betydelse i ärendet		Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Treserva & närarkiv	Papper och digitalt	Personnummer	Se anmärkning	I personakt så länge ärendet pågår. Vid avslut av ärendet till kommunarkivet. Leverans till kommunarkivet sker månadsvis.
				Upprättade handlingar av betydelse i ärendet		Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Treserva & närarkiv	Papper och digitalt	Personnummer	Se anmärkning	I personakt så länge ärendet pågår. Vid avslut av ärendet till kommunarkivet. Leverans till kommunarkivet sker månadsvis.
				Ärendeblad/utredningsdokument social		Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Treserva & närarkiv	Papper och digitalt	Personnummer	Se anmärkning	I personakt så länge ärendet pågår. Vid avslut av ärendet till kommunarkivet. Leverans till kommunarkivet sker månadsvis.
				Överklaganden, med bilagor		Bevaras	Delvis sekr. OSL 26 kap. 1 §	Treserva & närarkiv	Papper och digitalt	Personnummer	Se anmärkning	I personakt så länge ärendet pågår. Vid avslut av ärendet till kommunarkivet. Leverans till kommunarkivet sker månadsvis.
<b>GENOMFÖRANDEFAS/ VERKSTÄLLIGHET</b>												
				Anmälning enligt Lex Sarah		Bevaras	Delvis sekr. OSL 26 kap. 1 §	W3D3	Digitalt	Diarienummer	4 år	Original i diariet och ev. kopia i personakt
				Anteckningar från närståendesamtal		Bevaras		Treserva	Digitalt	Diarienummer	5 år	
				Genomförandeplanering (individuella planer m.m.)		Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Treseva	Digitalt	Alfabetisk	5 år	Innehåller även dokumentation om dagliga rutiner och aktivetschema. Dokumenteras i verksamhetssystem.
				Levnadsberättelse		Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Hemma hos brukare	Papper	Alfabetisk	5 år	
				Korrespondens av vikt med brukare/närstående/ställföreträdare/ombud		Bevaras	Delvis sekr. OSL 26 kap. 1 §	Treserva & närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk	5 år	
				Social dokumentation		Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Treserva & närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk	5 år	När dokumentation sammanfattats i personakt
				Meddelanden om utskrivning från sjukhus eller liknande		Gallras vid inaktualitet	OSL 26 kap. 1 §	Link	Digitalt	Alfabetisk		
				<b>Personakt enligt lagen om stöd och service (LSS), vuxna</b>								<b>Handlingar enligt LSS. Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Fram till 2005 ska samtliga personakter inom LSS bevaras. Det måste framgå av beslut och åtgärder/insatser vilken lag som använts, alltså SoL eller LSS. Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov. För innehåll i personakt se ovanstående Personakt enligt LSS, barn och ungdom</b>

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.				Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
8	8	4		<b>Ledsagarservice</b>								
8	8	5		<b>Utse kontaktperson/familjehem för personer med funktionsvariationer</b>								<b>Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Personakten och samtilga handlingar därl gallras 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.</b>
<b>KONTAKTPERSON/KONTAKTFAMILJ</b>												
				Anmälan mot kontaktpersoner/kontaktfamilj, resultat av utredning och beslut		Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 år	Original i diariet. Kopior i kontaktpersonsakt samt i personakt för placerat barn/vuxen. Se process 1.5.5.
				Ansvarsförbindelser (påskrift sekretess)		5 år/Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Närarkiv	Papper	Alfabetisk	5 år	
				Avtal med t.ex. kontaktpersoner		5 år/Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Närarkiv				Se 2.6.4 Förvalta avtal
				Ärendebud, journalbud		5 år/Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Treserva & närarkiv	Papper och digitalt	Alfabetisk	5 år	
8	8	6		<b>Avlösarservice i hemmet</b>								<b>Se process 8.8.5 kontaktperson.</b>
8	8	7		<b>Korttidsvistelse utanför hemmet</b>								<b>Se process 8.8.5 kontaktperson.</b>
8	8	8		<b>Korttidstillsyn för skolungdom över tolv år</b>								<b>Se process 8.8.5 kontaktperson.</b>
8	8	9		<b>Bostad med särskild service för barn och ungdomar</b>								
				Anmälningar till ansvarig nämnd	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Se anmärkning	OSL 26 kap. 1 §					Se 1.5.5 Anmäla enligt lag
				Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m enligt egenkontrollprogram	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Se anmärkning						Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
				Närvaro- och frånvarorapporter	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Gallras efter 2 år	OSL 26 kap. 1 §	Närarkiv	Papper	Kronologisk		
				Planering av genomförande av insatser	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Gallras vid inaktualitet	OSL 26 kap. 1 §	Närarkiv	Papper	Kronologisk		Underlag för debitering.
				Utbetaning av habiliteringsersättning	SOA, VoO- Vård och omsorgsenheten	Gallras efter 2 år		Närarkiv	Papper	Kronologisk		
8	8	10		<b>Bostad med särskild service för vuxna</b>								
8	8	11		<b>Daglig verksamhet för personer med funktionsvariationer</b>								
				Aktivitetsutbud, program i dagverksamhet		Bevaras		Närarkiv	Papper	Kronologisk	10 år	
				Närvarorapporter		Gallras efter 2 år		Närarkiv	Papper	Kronologisk		Underlag för debitering
				Utbetalning av habiliteringsavgifter		Gallras efter 2 år		Närarkiv	Papper	Kronologisk		

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.				Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
8	8	12		<b>Fritid för personer med funktionsvariationer</b>								
8	9			<b>Insatser för personer med psykiska funktionsvariationer</b>			<b>Handlingar enligt LSS. Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Fram till 2005 ska samtliga personakter inom LSS Bevaras. Det måste framgå av beslut och åtgärder/Insatser vilken lag som använts, alltså SoL eller LSS. Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov. För Innehåll i personakt se ovanstående Personakt enligt LSS, barn och ungdom. Se processgrupp 8.8.</b>					
8	9	1		<b>Administration av insatser för personer med psykiska</b>								
8	9	2		<b>Utreda insatser för personer med psykiska funktionsvariationer</b>								
8	9	3		<b>Dagverksamhet för personer med psykiska</b>								
8	9	4		<b>Sysselsätta personer med psykiska funktionsvariationer</b>								
8	9	5		<b>Bostad med särskild service för personer med psykiska</b>								
8	9	6		<b>Boendestöd för personer med psykiska funktionsvariationer</b>								
8	9	7		<b>Utse kontaktperson för personer med psykiska funktionsvariationer</b>								
8	10			<b>Bostadsanpassning</b>			<b>Lagen(1992:1574) om bostadsanpassningsbidrag samt lagen (2018:222) om bostadsanpassningsbidrag.</b>					
8	10	1		<b>Ansöka om bostadsanpassningsbidrag</b>								
				Ansökningsblankett	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	26 kap. 12 § OSL	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Blankett som sökanden fyller i för att söka bostadsanpassning.
				Brev till sökande	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	26 kap. 12 § OSL	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Bekräftelse på inkommen ansökan och ev begäran om kompletterande uppgifter samt kommuniseringsbrev.
				Fullmakt	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	26 kap. 12 § OSL	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Endast en signatur kommer på fullmakten.
				Ägaremedgivande	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	26 kap. 12 § OSL	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Nyttjanderättshavares medgivande	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	26 kap. 12 § OSL	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Bygglov för bygglovspliktiga åtgärder	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	26 kap. 12 § OSL	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Foton	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.				Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Intyg från läkare, arbetsterapeut eller sakkunnig	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	26 kap. 12 § OSL	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Plan- och uppställningsritningar vid omfattande inredningsarbeten	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Ritning av bostaden före respektive efter ändringen vid ändrad planlösning	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Tjänsteskisser	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Anbudsfrågan	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	26 kap. 12 § OSL	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Anbud/offerter	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	26 kap. 12 § OSL	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Beställning	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	26 kap. 12 § OSL	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Tackbrev skickas till de vars anbud inte antagits	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	26 kap. 12 § OSL	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Orderbekräftelse	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	26 kap. 12 § OSL	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Tjänsteanteckning	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	26 kap. 12 § OSL	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Faktura, kopia	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	26 kap. 12 § OSL	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Kommer in från entreprenör, fastighetsägare etc.
				Slutbesiktning, efter åtgärd	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	26 kap. 12 § OSL	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Tjänsteanteckningar
				Slutbesked från byggnadsnämnden	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	26 kap. 12 § OSL	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Besiktningssintyg	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	26 kap. 12 § OSL	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Delegationsbeslut om bostadsanpassningsbidrag och utbetalning	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	26 kap. 12 § OSL	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Överklaganden	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	26 kap. 12 § OSL	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Domstolsbeslut	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	26 kap. 12 § OSL	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.				Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Sammanställning av delegationsbeslut om bostadsanpassningsbidrag	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	26 kap. 12 § OSL	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				HissRegister över åtgärdade lägenheter och hus	SBA, Bygg och miljöenheten	Gallras vid inaktualitet	26 kap. 12 § OSL	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Systematisk	se anmärkning	Uppdateras kontinuerligt.
				Statistiska sammanställningar	SBA, Bygg och miljöenheten	Se anmärkning		Slutarkiv och VISION	Digitalt	Systematisk	10 år	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
<b>8</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>Ansöka om återställningsbidrag/ reparationsbidrag</b>									
				Ansökan	SBA, Bygg och miljöenheten	Gallras 10 år efter beslut	26 kap. 12 § OSL	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Brev till sökande	SBA, Bygg och miljöenheten	Gallras 10 år efter beslut	26 kap. 12 § OSL	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Bekräftelse på inkommen ansökan och ev begäran om kompletterande uppgifter samt kommuniceringsbrev.
				Anbudsfrågan	SBA, Bygg och miljöenheten	Gallras 10 år efter beslut	26 kap. 12 § OSL	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Anbud/offerter	SBA, Bygg och miljöenheten	Gallras 10 år efter beslut	26 kap. 12 § OSL	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Tjänsteanteckning	SBA, Bygg och miljöenheten	Gallras 10 år efter beslut	26 kap. 12 § OSL	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Sammanställning delegationsbeslut	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras	26 kap. 12 § OSL	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Beslut om återställningsbidrag/reparationsbidrag	SBA, Bygg och miljöenheten	Gallras 10 år efter beslut	26 kap. 12 § OSL	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Faktura, kopia, utanordning	SBA, Bygg och miljöenheten	Gallras 10 år efter beslut	26 kap. 12 § OSL	Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>8</b>	<b>11</b>	<b>Färdtjänst</b>										
<b>8</b>	<b>11</b>	<b>1</b>	<b>Ansöka om färdtjänst/riksfärdtjänst</b>				<b>Färdtjänst och sjukresor hanteras av regionen</b>					
												<b>Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov och överlämnas till kommunarkivet efter 5 år.</b>
<b>8</b>	<b>11</b>	<b>2</b>	<b>Följa upp färdtjänst</b>									
<b>8</b>	<b>11</b>	<b>3</b>	<b>Utförande av färdtjänst</b>									



A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.				Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
<b>9 SOCIALT OCH EKONOMISKT STÖD</b>												
<b>9 1 Uppdragstagare Inom Individ och familjeomsorg</b>												
<b>9 1 1 Hem för vård och boende, stödboende och boende för nyanlända</b>												
<b>HVB m.fl.</b>												
				Beslut om anvisning och mottagande av nyanlända för bosättning från Migrationsverket	SOA, AMI- Arbetsmarknad och integrationsenheten	Gallras vid inaktualitet	26 kap. 1 § OSL	Personakt, Närarkiv, Teams	Papper och digitalt	Alfabetisk		Gäller från 2016
				Bosättningsunderlag från Migrationsverket	SOA, AMI- Arbetsmarknad och integrationsenheten	Gallras vid inaktualitet	26 kap. 1 § OSL	Personakt, Närarkiv, Teams	Papper och digitalt	Alfabetisk		Gäller från 2016
				Förteckningar över familjehem	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Se anmärkning	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv	Papper	Systematisk	5 år	Resursregister. Uppdateras kontinuerligt.
				Förteckningar över kontaktpersoner/kontaktfamiljer	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Se anmärkning	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv	Papper	Systematisk	5 år	Resursregister. Uppdateras kontinuerligt.
				Hyreskontrakt, uthyrning och förhyrning av bostäder	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Se anmärkning	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv	Papper	Systematisk	2 år	Ska registreras på 4.5.4 Uthyrning. Gallras 2 år efter kontraktstidens utgång.
				Varningsbrev och uppsägningar med mottagningsbevis	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Se anmärkning	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv	Papper	Personnummer	2 år	Ska registreras på 4.5.4 Uthyrning. Kan gallras efter 2 år efter ärendets avslutande
				Uppsägning av bostadskontrakt	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Se anmärkning	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv	Papper	Personnummer	2 år	Ska registreras på 4.5.4 Uthyrning. Kan gallras efter 2 år efter ärendets avslutande
<b>9 1 2 Familjehem</b>												
<b>Familjehem och jourhem behövs för att kunna ta emot barn och ungdomar för längre eller kortare tid. För att bli familjehem görs hembesök och en utredning samt kontroll av polis, social- o kronofogderegister. Bedömning görs om familjen motsvarar de krav som ställs på ett familjehem. Gallras efter 5 år. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov och personakt för familjehem sorterar i personnr ordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning.</b>												
				Anmälan mot familjehem, resultat av utredning och beslut	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv	Papper	Systematisk	5 år	Original i familjehemsakt.
				Ansökan om att bli familjehem	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv	Papper	Systematisk	5 år	Familjehemsakt. Hänvisas till familjehemscentrum i Östersund.
				Avtal om ersättningar vid vårdnadsöverflyttningar	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv	Papper	Systematisk	5 år	Familjehemsakt avslutas efter dom om vårdnadsöverflyttning till särskilt förordnad vårdnadshavare.
				Avtal med familjehem	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv	Papper	Systematisk	5 år	Familjehemsakt.
				Ansvarsförbindelse	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv	Papper	Systematisk	5 år	Familjehemsakt.
				Beslut om vård/medgivande	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	Beslut om vård, förvaras i barnets akt och medgivandet i familjehemsakten.
				Beslut om placering	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv	Papper och digitalt	Systematisk	se anmärkning	Personakt och i T-reserva. Bevaras.



A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process.					Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
				Handräckningsbegäran	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv	Papper och digitalt	Personnummer	5 år		
				Samråd	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv	Papper och digitalt	Systematisk	5 år		
				Samtycke till inhämtande av upplysningar	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv	Papper och digitalt	Systematisk	5 år	T.ex. registerutdrag. Läggs i familjehemsakten	
				Registerutdrag	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv	Papper och digitalt	Systematisk	5 år	Misstanke- och belastningsregister, socialregister, kronofogdemyndighet, FK. Läggs i familjehemsakten	
				Tillsyn över hur familjehemmet fungerar. (Kan utövas vid behov av kommunen, frivillig)	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	W3D3	Papper	Systematisk	5 år	Registreras om misstanke om missförhållande. Original i familjehemsakt och i diariet.	
				Utredningar av familjehem	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv	Papper	Systematisk	5 år	Familjehemsakten. Familjehemscentrum i Östersund gör familjehemsutredningarna och ansvarar för dokumenten runt denna hantering. Det kan hända någon enstaka gång att en kortare utredning görs på hemmaplan men mycket mycket sällan.	
				Journalanteckningar	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper	Systematisk	5 år	Familjehemsakten.	
				Ekonomiska uppgifter om familjehemsersättning	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv	Papper	Systematisk	5 år	Familjehemsakten.	
				Intervjuunderlag från familjehemmet	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Se anmärkning		Närarkiv	Papper	Systematisk	se anmärkning	Gallras efter gjord sammanfattning	
<b>9</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>Kontaktpersoner, kontaktfamiljer och särskilt förordnad vårdnadshavare</b>					<b>Socialnämnden kan utse en särskild person eller en familj med uppgift att fungera som ett stöd. För att bli kontaktperson/familj görs en utredning och kontroll av polis, social- och kronofogderegister. Bedömning görs om personen/familjen motsvarar de krav som ställs. Föräldrabalkens regler är tillämpliga i fråga om vem som kan utses för uppdraget som särskilt förordnad vårdnadshavare. Den som utses ska vara lämpad att se till att barnet får omvårdnad, trygghet och en god fostran enligt 6 kap. 10 a § FB, föräldrabalken. Det är socialnämnden i den kommun där barnet vistas som ska utreda. Gallras efter 5 år. Födda dag 5, 15, 25 Personakt för kontaktperson/kontaktfamilj/vhv sorteras i Personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning.</b>					
				Anmälan mot kontaktpersoner/kontaktfamilj, resultat av utredning och beslut	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och W3D3	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	Original i diariet. Kopia till kontaktperson- eller kontaktfamiljeakt	
				Ansökan om att bli kontaktperson/kontaktfamilj	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Gallras vid inaktualitet	26 Kap OSL	Närarkiv	Papper	Systematisk	se anmärkning	Gallras vid inaktualitet	
				Ansvarsförbindelse	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap OSL	Närarkiv	Papper	Systematisk	5 år	Kontaktperson- eller kontaktfamiljeakt. OBS, ej i barnets akt!	

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process.				Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Beslut om vård/medgivande	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap OSL	Närarkiv	Papper	Systematisk	se anmärkning	Gallras 5 år efter avslutad placering
				Beslut om placering	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap OSL	Närarkiv	Papper	Systematisk	se anmärkning	Gallras 5 år efter avslutad placering
				Samtycke till inhämtande av upplysningar	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv	Papper	Systematisk	5 år	Kontaktperson- eller kontaktfamiljakt
				Registerutdrag	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv	Papper	Systematisk	5 år	Misstanke- och belastningsregister, socialregister, kronofogdemyndighet, FK
				Avtal	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv	Papper	Systematisk	5 år	Kontaktperson- eller kontaktfamiljakt OBS, ej i barnets akt!
				Journalanteckningar	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap OSL	Närarkiv	Papper	Systematisk	5 år	Kontaktperson- eller kontaktfamiljakt
				Utredningar	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv	Papper	Systematisk	5 år	Kontaktperson läggs upp i akt oavsett denne blir godkänd eller inte.
				Ekonomiska uppgifter om ersättning	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv	Papper	Systematisk	5 år	Kontaktperson- eller kontaktfamiljakt
				Intervjuunderlag från kontakt med familj/kontaktperson	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	27 Kap 1 § OSL	Närarkiv	Papper	Systematisk	se anmärkning	Gallras vi inaktuellitet
<b>9</b>	<b>2</b>			<b>Barn och familj</b>								<b>Den som misstänker att något barn eller ungdom far illa eller har önskemål om hjälp kontaktar socialtjänsten. Socialtjänsten gör en förhandsbedömning och skyddsbedömning utifrån anmälan. Det görs en omfattande utredning av barnet och dess familj för att ta reda på vilket stöd barnet och familjen behöver. Efter beslut utformar handläggare uppdraget till utförare. Utföraren, intern eller extern, planerar och genomför därefter beskrivet uppdrag. I akuta fall kan barnet placeras i ett jourhem där de stannar en kortare tid, ibland i väntan på att få komma till ett familjehem. Ansvarig handläggare följer upp ärendet så att den beviljade insatsen utförs enligt beslut och att uppdraget följer planering och de fastställda målen. Gallras efter 5 år, exklusive placeringar som bevaras. Dag 5, 15, 25 sparas för forskningen behov.</b>
<b>9</b>	<b>2</b>	<b>1</b>		<b>Familjestöd</b>								<b>Familjerådgivning</b>
<b>9</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		<b>Insatser barn och unga</b>								
<b>9</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>Anmälan</b>								<b>Vid anmälan görs en skyddsbedömning inom 24 timmar samt en förhandsbedömning som avslutas med ett beslut om att inte inleda utredning (eller inleda utredning). Anmälan ska handläggas inom 14 dagar.</b>
				Orosanmälan. Beslut att inte inleda utredning.	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer		Skola/barnomsorg, annan socialtjänst, myndighet, Polis, migrationsverket, tandläkare har en anmälningsskyldighet enligt lag. Bekräftelse görs att anmälan tagits emot och om ärende öppnats eller inte.

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process.					Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
					Skyddsbedömning	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Gallras efter 5 år	27 Kap 1 § OSL	Närarkiv	Digitalt	Personnummer	Sker inom 24 timmar om akut insats måste göras omedelbart.	
					Förhandsbedömning	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Gallras efter 5 år	28 Kap 1 § OSL	Närarkiv	Digitalt	Personnummer	Ska ske inom 14 dagar.	
					Beslut att inleda utredning	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Gallras efter 5 år	29 Kap 1 § OSL	Närarkiv	Digitalt	Personnummer		
<b>9</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>Uppgifter/handlingar i personakt</b>			<b>Avser bland annat PLACERING i familjehem, Jourhem och hem för vård och boende (HVB), BEVARAS. Personakterna sorteras i persnr ordn. och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Övriga personakter gallras efter 5 år. Födda 5,15,25 undantas från gallring för forskningens behov.</b>						
<b>ANMÄLAN/ANSÖKAN (SoL)</b>													
					Ansökan	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	Vid ansökan från en enskild (klient, föräldrar, god man, särskilt förordnad vårdnadshavare) så görs ingen skyddsbedömning eller förhandsbedömning utan man går direkt till beslutet om att inleda utredning.
					Orosanmälan	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	Skola/förskola, annan socialtjänst, myndighet, Polis, migrationsverket, tandläkare har en anmälningskyldighet enligt lag. Bekräftelse görs att anmälan tagits emot och om ärende öppnats eller inte.
					Skyddsbedömning	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	Sker inom 24 timmar om akut insats måste göras omedelbart.
					Förhandsbedömning	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	Ska göras inom 14 dagar
					Beslut att inleda utredning	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	Återkoppling till myndigheter om en utredning öppnas eller inte. Ingen återkoppling till privatpersoner
					Utredning	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	Från det att utredningen öppnas till utredningen är klar får det högst ta fyra månader.
					Utredningsplan	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	
					Utredningsdokument/beslutsunderlag	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	
					Journalanteckningar	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	
					Beslut	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	Tex avslut utan åtgärd alt beslut om bistånd/insats
					Konsultationer/utlåtande	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	Samverkan med förskola och skola. Samverkan med hälso- o sjukvård.

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process.				Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
<b>UTREDNING MED INSATS - ÖPPENVÅRD</b>												
Uppdrag till utförare				SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	Inhämtar information från skola, sjukvård, föräldrar osv allt som behövs	
Uppföljning av öppenvårdsinsatser				SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år		
<b>UTREDNING MED INSATS - PLACERING</b>												
<b>SoL och LVU, här bevaras allt.</b>												
Vårdplan				SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år		
Genomförandeplan				SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	Uppdateras var 6:e månad ibland var 3:e månad.	
Uppföljning av vård/övervägande				SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	Uppföljning var 6:e månad.	
Omprövning LVU				SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	Omprövning var 6:e månad. Om upphörande av vården så inleds en ny utredning.	
<b>ÖVRIGA HANDLINGAR I AKT</b>												
Ansökningar om vård enligt LVU till förvaltningsrätt med bilagor				SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år		
Avtal med föräldrar				SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	T.ex. kring umgänge	
Beslut				SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	T.ex. placering	
Beslutsunderlag för placering				SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år		
Matchningsbilaga				SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	Matchning mellan barn och familjehemmet.	
Journalanteckningar				SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år		
Domar				SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år		
Dokumentation av planering rörande enskild				SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	Ex. arbetsplaner, handlingsplaner, vårdplaner, överenskommelser.	
Omedelbart omhändertagande LVU				SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år		
Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt				SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år		
Journaler i hem för vård eller boende				SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	Förs till personakt när de ej längre behövs i verksamheten. OBS! Vid enskilt bedrivna verksamhet överlämnande efter avtal till kommunen.	

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.				Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Korrespondens av betydelse i ärendet	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	
				Meddelande från institution om utskrivning	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	
				Placeringsmeddelande från Statens institutionsstyrelse	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	
				Yttrande till åklagare, tingsrätt etc.	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	
				Yttrande (om) enligt lagen om unga lagöverträdare (LUL)	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	
				Överklaganden	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	
				Kallelse till möte med handläggare m.m.	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Gallras vid inaktualitet	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer		Vid ej av vikt gallras vid inaktualitet
<b>ENSAMKOMMANDE BARN</b>							<b>Personakterna sorteras i Personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning.</b>					
				Beslut i enskilt ärende	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	Placeringar Bevaras.
				Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	
				Utredningar i enskilt ärende	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	
				Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	
				Överenskommelser	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	
				Anmälan till hälsoundersökning	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Gallras vid inaktualitet	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer		
				Beslut från Migrationsverket	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer		
				Underlag för återsökning av utgivet bistånd	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och W3D3	Papper och digitalt	Personnummer		Finns hos återsökare, administratör. Beslutet i diariet.
<b>ERSÄTTNING FRÅN FÖRÄLDRAR FÖR PLACERADE BARN</b>							<b>8 kap 1 § SoL. Ersättning från föräldrar för kostnader för barns vård utanför hemmet. Avskilt från barnakt. Gallras 5 år efter avslutad placering.</b>					
				Avgiftsbeslut , beräkning, underlag för beslut	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv	Papper	Personnummer		Fakturaunderlag lämnas t avgiftshandläggare
				Beslut om eftergift / Ansökan till förvaltningsrätt	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv	Papper	Personnummer		Vid krav/skuld. Beslut/dom lämnas t ekonomikontoret.

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process.				Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning		
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
				Meddelande från annan kommun om placering av barn i familjehem i Ragunda kommun	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Se anmärkning	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv	Papper	Kronologisk		Information från andra kommuner som har placerat barn i familjehem i Ragunda kommun. Gallras när placering upphör eller om inte nämnden får information sker gallring vid 18 års ålder.	
				Överflyttning av ärenden från annan kommun. Ej mottagna ärenden	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Gallras efter 2 år	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv	Papper	Kronologisk		Kronpärm. Ansökan från annan kommun om överflyttning ärende till Ragunda kommun. Ej mottagna ärenden.	
<b>9</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>Kvinno- och mansjour</b>										
<b>9</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>Hantera medling vid brott</b>										
				Medlingsuppdrag förfrågan från polis eller socialtjänst	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Gallras vid inaktualitet	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv	Papper och digitalt	Personnummer			
				Dom gällande ungdomstjänst, ungdomskontrakt, straffvarning från tingsrätt eller hovrätt.	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	27 Kap 1 § OSL	Närarkiv	Papper och digitalt	Personnummer	5 år		
				Kallelse till Tingsrätt gällande förhandling	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	28 Kap 1 § OSL	Närarkiv	Papper och digitalt	Personnummer	5 år		
				Arbetsplan gällande ungdomstjänst	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	29 Kap 1 § OSL	Närarkiv	Papper och digitalt	Personnummer	5 år		
				Handlingar som rör medling	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	30 Kap 1 § OSL	Närarkiv	Papper och digitalt	Personnummer	5 år		
<b>9</b>	<b>3</b>	<b>Vuxna</b>											
<p><b>Insatser för kommuninvånare. Den som vill ha hjälp att komma ifrån sitt missbruk kan ta kontakt med IFO, sektionen för missbruksstöd (en vårdinsats kan också följa av att någon gjort en anmälan). Efter utredning och beslut utformar handläggare uppdraget till utförare. Utföraren, Intern eller extern, planerar och genomför därefter beskrivet uppdrag. Ansvarig handläggare följer upp ärendet så att den enskilde får den beviljade insatsen utförd enligt beslut och att uppdraget följer den planering och de fastställda mål som har gjorts tillsammans med den enskilde.</b></p>													
<b>9</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>Bistånd vuxna</b>										
<b>9</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>Anmälan som inte resulterar i ärende</b>									
				Anmälan	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv	Papper	Kronologisk		Ex. orosanmälningar Kronpärm. Obs! Finns personakt bifogas anmälan till akten och gallras efter 5 år.	
				Inkommen information	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Gallras efter 2 år	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv	Papper	Kronologisk			
				Register över anmälningar, rapporter och meddelanden som inte ger upphov till ärende	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Gallras efter 2 år	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv	Papper	Kronologisk			
<b>9</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>Uppgifter/handlingar i personakt</b>									
				Anmälan	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv	Papper och digitalt	Personnummer	5 år		

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process.				Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Ansökningar med bilagor	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	
				Utredning	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	
				Anmälningar om vård enligt LVM, med bilagor	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	Gäller LVM och begärs av polis. Ansökningar ändrat till anmälningar
				Begäran om handräckning	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	
				Beslut och domar i förvaltningsdomstol	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	
				Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	
				Beslutsunderlag	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	
				Journalanteckningar	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	
				Dokumentation av planering rörande enskild	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	Ex. stöd- och behandlingsuppdrag, genomförandeplan, vårdplan
				Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	
				Registerkontroller som utgör underlag för beslut	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	
				Samtycke	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	Informationsutbyte t.ex.
				Utredningar i enskilt ärende	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	
				Överklaganden med bilagor, yttrande	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	
				Egenavgift vid placering/vård	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	Beslut, underlag. Fakturaunderlag lämnas till avgiftshandläggare
				Beslut om eftergift eller ansökan till förvaltningsrätt	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	Vid krav/skuld. Beslut eller dom lämnas till ekonomikontoret.
<b>9</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>Serviceinsatser vuxna</b>									<b>Råd och stöd kring bl.a. missbruk.</b>
				Minnesanteckningar kring klienter	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten		26 Kap 1 § OSL					Se familjerådgivning 9.2.1
				Anhörigprogram	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten		27 Kap 1 § OSL					Se familjerådgivning 9.2.2
<b>9</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>Begäran om registerutdrag</b>									<b>Regelrätta registerutdrag som enbart har tillfällig betydelsen för den som frågar.</b>



A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.				Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Begäran om registerutdrag från andra myndigheter	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Gallras vid inaktualitet	OSL 26 kap 1 §	Närarkiv	Papper och digitalt	Kronologisk		Inkommer från ex. transportstyrelsen, försvarsmakten, kriminalvård, åklagare, tingsrätt, polis och andra kommuner.
				Begäran om registerutdrag från företag	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Gallras vid inaktualitet		Närarkiv	Papper och digitalt	Kronologisk		Inkommer från ex konsulter och familjehem
				Begäran om registerutdrag från enskild	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Gallras vid inaktualitet		Närarkiv	Papper och digitalt	Kronologisk		
<b>9</b>	<b>3</b>	<b>4</b>		<b>Begäran om yttrande från andra myndigheter</b>								
				Yttrande	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	Ex. Kärkortsärenden, vapenärenden, Försvarsmaktens/hemvärnets förfrågningar.
<b>9</b>	<b>3</b>	<b>5</b>		<b>Hantera medling vid brott</b>								
<b>9</b>	<b>4</b>			<b>Familjerätt</b>								
<b>9</b>	<b>4</b>	<b>1</b>		<b>Faderskap- och föräldraskapsärenden</b>								
												<b>I ett äktenskap mellan personer av olika kön antas mannen vara far till barnet. Om ett barn föds av en ogift mamma måste faderskapet fastställas av kommunens familjerätt. Detta kan göras under graviditeten eller efter barnets födelse. Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning.</b>
<b>9</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>Förenklad</b>								
				Underrättelse från Skatteverket om nyfött barn till ogift mor	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Treserva	Digitalt	Personnummer	5 år	
				Begäran om fastställande av faderskap/föräldraskap	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	Från enskild
				Första brevet till modern	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Treserva	Digitalt	Personnummer	5 år	Påminnelse går ut om hon ej hör av sig.
				Kallelse möte	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Treserva	Digitalt	Personnummer	5 år	Oftast inga uppgifter, kommer de ej på möte så noteras det däremot i Treserva.
				U-protokoll	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	
				Bekräftelse	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	
				Anmälan om gemensam vårdnad	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	
<b>9</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>MF - utredning av faderskap/föräldraskap</b>								
				Underrättelse från Skatteverket om nyfött barn till ogift mor och inflyttat barn	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	
				Begäran om fastställande av faderskap/föräldraskap	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	Från enskild
				Första brevet till modern	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	Påminnelse går ut om hon ej hör av sig



A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process.					Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Kallelse möte	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	Oftast inga uppgifter, kommer personen ej på möte så noteras det däremot i Treserva
				Identitetsstyrkande handlingar	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv	Papper	Personnummer	5 år	T.ex. kopior av ID-kort, pass.
				MF-protokoll	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	Förekommer att det endast finns i papper
				Handlingar upprättade efter begäran av bistånd från annan kommun eller beslut i nämnd att flytta ärendet till annan kommun	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv	Papper	Personnummer	5 år	Till kronpärm
				Handlingar kring begäran om hjälp från utrikesdepartementet	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv	Papper	Personnummer	5 år	
				Kallelse möte	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Treserva	Papper	Personnummer	5 år	Gäller utpekad man
				Intyg	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv	Papper	Personnummer	5 år	T.ex. ultraljudsundersökningar, förlossning, utveckling
				Handlingar i rättsgenetiska och rättskemiska undersökningar	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv	Papper	Personnummer	5 år	
				Handlingar upprättade i samband med beslut att föra talan i faderskaps- eller föräldraskapsärende	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv	Papper	Personnummer	5 år	
				Handlingar i ärende rörande hävande av faderskap eller föräldraskap	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv	papper	Personnummer	5 år	
				Handlingar som upprättats i samband med utredning om nedläggning av faderskapsutredning	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och W3D3	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	
				Domstolshandlingar/domar	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv	papper	Personnummer	5 år	
				Bekräftelse	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	Faderskaps-, föräldraskaps- erkännanden/- bekräftelser Förekommer att det endast finns i papper
				Anmälan om gemensam vårdnad	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	Förekommer att det endast finns i papper
				Svar till Skatteverket om fastställd fader/förälder	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Treserva	Digitalt	Personnummer	5 år	
				Journalanteckningar	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Treserva	Digitalt	Personnummer	5 år	
				Kopia av nämndens protokoll	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.				Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
9	4	2		Adoptioner				Att adoptera är att ta emot ett barn under 18 år som sitt eget. Det är Tingsrätten som beslutar om detta, men innan Tingsrätten fattar det slutgiltiga beslutet gör familjerätten en utredning för att ta reda på om en adoption är till barnets bästa. 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	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	
				Anmälan om förslag på barn	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	
				Ansökan till tingsrätt om adoption	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	
				Ansökningar med bilagor	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	Ex. om medgivande
				Beslut, medgivande	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	Tex protokollsutdrag
				Beslutsunderlag	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	
				Beslut/domar	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	
				Handlingar rörande barnets ursprung	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	
				Intyg om adoptionsutbildning	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	
				Referenser	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	
				Samtycken med bilagor	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	
				Tingsrättens dom	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	
				Uppföljningsrapporter	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	Rapport till landet barnet kommer ifrån.
				Utdrag ur socialregister/polisregister	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	
				Utredningar	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	
				Yttranden från socialnämnd till tingsrätt	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	
				Yttranden från Socialstyrelsens rättsliga råd	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.				Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Yttranden från behandlande läkare	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	
				Yttrande från Myndigheten för internationella adoptioner	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	
				Journalanteckningar	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	
				Återkallelse av medgivande	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	
				Kallelser till rättegång, möte med handläggare mm	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Gallras vid inaktualitet	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer		
				Medgivande till socialnämnden att hämta uppgifter ur andra register, sekretessförfärd	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Gallras vid inaktualitet	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer		
<b>9</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>Vårdnads-, boende- och umgängesärenden (VBU-ärenden)</b>				<b>Föräldrar som vid skilsmässa eller separation inte kommer överens i frågor om vårdnad, boende och umgänge kan delta i samarbetsamtal. Initiativet kan komma från föräldrarna själva eller från tingsrätten. Föräldrar som är överens och vill upprätta avtal om vårdnad, boende och umgänge kan vända sig till familjerätten. Om uppgörelsen bedöms vara bra för barnet godkänns avtalet. Ett godkänt avtal får samma verkan som en dom. Familjerätten utreder, på uppdrag av tingsrätten, frågor om vårdnad, boende och umgänge. Utredningen ska belysa barnets behov och ger ofta förslag på hur de bäst kan tillgodoses. Personakterna sorteras i Personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.</b>					
				Ansökan om kontaktperson vid umgänge	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	
				Av socialnämnden godkända avtal om boende, vårdnad, umgänge	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	Avtal gallras tidigast från 18 år/vid äldre ungdomar senast 5 år efter sista anteckn. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.
				Avtal som inte blivit godkända	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	
				Begäran från domstol om genomförande av samarbetsamtal och/eller umgängesstöd i VBU-ärenden	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	
				Begäran från domstol om upplysningar eller utredning i VBU-ärenden	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	
				Domar i VBU-ärende	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	
				Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	Ex. brev från parterna eller ombud, uppgifter från referenspersoner, läkarutlåtande, brev till andra myndigheter begäran om registeruppgifter och begäran om uppskov

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process.					Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Handlingar som inkommit i samband med genomförande av umgängesstöd, t.ex. rapport från umgängesstödjande	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	
				Kallelser till rättegång, möte med handläggare mm	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	
				Motivering och beslut till att nämnden inte godkänt avtal	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	
				Personbevis	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	
				Påtalande om god man till tingsrätt	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	
				Redovisning till domstolen om utfall av umgängesstöd	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	
				Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	Ex. utredning och andra upprättade handlingar i samband med upplysningar eller yttrande till domstolen, handlingar i samband med underrättelse om beslut/yttrande.
				Utdrag ur socialregister/polisregister	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	
				Utredningar i namnrenden till tingsrätten	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	
				Åktenskapslicens	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	
				Journalanteckningar	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	
				Överenskommelser	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	
				Anteckningar förda i samband med samarbetsavtal	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Se anmärkning	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer		Gallras så snart samtalen avslutats och uppgifter överförs till avidentifierad statistik.
				Brev till parterna inför och under samarbetsamtal	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Se anmärkning	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer		Gallras så snart samtalen avslutats.
				Meddelanden från domstol om åktenskapskillnad m.m. beträffande personer som saknar personakt	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Gallras efter 2 år	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv	Papper och digitalt	Kronologisk		Pärm i närarkiv
				Skriftlig begäran om samarbetsamtal	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Se anmärkning	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer		Gallras så snart samtalen avslutats och uppgifter överförs till avidentifierad statistik.
<b>9</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>Namnrenden</b>									<b>Utredning och yttrande kring byte av barns efternamn.</b>
				Begäran om yttrande från domstol	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper	Personnummer	5 år	

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process.				Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Utredning och yttrande till domstol	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	Går tillbaka till domstol.
<b>9</b>	<b>5</b>			<b>Ekonomiskt bistånd</b>								<b>Gallras efter 5 år. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov och personakt sorteras i personnr ordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning.</b>
<b>9</b>	<b>5</b>	<b>1</b>		<b>Försörjningsstöd</b>								<b>Försörjningsstöd är en tillfällig ekonomisk hjälp från kommunen om en person har låg inkomst. Vid ansökan görs en utredning om rätt till bistånd och beviljas för en månad i taget. En individuell planering utformas vilken man måste följa för att vara berättigad till försörjningsstöd vilken kan vara t ex praktik eller arbetsträning.</b>
				Ansökan om ekonomiskt bistånd	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	Ansökningsblankett
				Bilagor till ansökan/beslutsunderlag	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Se anmärkning	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	T.ex. uppgifter kostn för arbetsresor, kopior på hyresavi, hemförsäkring, lönespecifikation, "sökta jobb", inbet till fackförening/a-kassa, redovisning av skulder, barns tillgångar. Gallras under förutsättning att notering i personakten skett av uppgifter om bilagan (typ av bilaga samt summa). Kopior av fakturor, kvitton mm skickas åter klient. Kontoutdrag sparas minst ett år eller senast när ärendet avslutas. Läkarintyg och anställningsavtal sparas. Vid nybesök sparas samtl bilagor till ansökan som ligger till grund för bistandsprövning.
				Utredning	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	
				Beslut	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	
				Fullmakter/avtal	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	
				Samtycke	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	
				Registerkoll som underlag för beslut	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Se anmärkning	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	
				Företagskoll, bilregister	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	
				Skriftlig information från andra aktörer	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	Beslut från Försäkringskassan om t.ex. förskott förmåner
				Beräkningsunderlag	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process.				Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Journalanteckningar	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	
				Genomförandeplan/överenskommelser	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	
				Överklagan med bilagor	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	
				Yttrande	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	
				Dom	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	
				Återsökningar av utgivet ekonomiskt bistånd	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	IFO ansöker till migrationsverket om återbetalning av utgivet ekonomiskt bistånd. Originalansökan. Utbetalningslistor förvaras hos ekonom.
<b>9</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>Dödsboanmälan</b>				<b>Inges till Skatteverket. Förvaras i Personnummerordning. Vid dödsfall där egna medel saknas till begravning har kommunen skyldighet att bistå med det. Ansökan om dödsboanmälan upprättas. Ansökan om ekonomiskt bistånd till begravningskostnader redovisas under försörjningsstöd 9.5.1. Om förutsättningarna för dödsboanmälan ej är uppfyllda hänvisas till bouppteckning.</b>					
				Ansökan	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer		
				Utredning/beslut	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer		Allt underlag som behövs för att se vilka tillgångar som finns. Ex. kontoutdrag, faktura för begravning, deklARATION, dödsfallsintyg, fullmakter.
				Dödsboanmälan	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer		
<b>9</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>Förmedlingsmedel</b>									
				Ansökan om förmedling	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	Ansökan om förmedling av egna medel kan beviljas i särskilda fall genom bistånd.
				Beslut	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	Beslut om bistånd till förmedling.
				Avtal	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	
				Fullmakt	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	
				Genomförandeplan/överenskommelse	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer	5 år	

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process.				Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Fakturor	SOA, IFO- Individ och familjeomsorgsenheten	Gallras efter 7 år	26 Kap 1 § OSL	Närarkiv och Treserva	Papper och digitalt	Personnummer		Förvaras som bilaga till utbetalningen i attestpärm. Gäller från och med 2019-01-01, innan dess gäller gallras efter 10 år.
9	5	4		Attestlistor								
9	6			<b>Överförmyndare</b>								<b>Hanteras i gemensam överförmyndarnämnd med egen IHP</b>
9	6	1		Registrera								
9	6	2		Rekrytera ställföreträdare								
9	6	3		Byta godman/förvaltare								
9	6	4		Upphörande, jämkning och entlediga ställföreträdare								
9	6	5		Initiera godmanskap och förvaltarskap								
9	6	6		Initiera förmynderskap								
9	6	7		Ensamkommande barn								
9	6	8		Utreda och kontrollera förmynderskap								
9	6	9		Förvalta								
9	6	10		Överlämna ärende till annan överförmyndare								
9	6	11		Hantera förvaltarfrihet								
9	6	12		Hantera framtidsfullmakt								



A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer Inom respektive process.					Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
<b>10 KULTUR OCH FRITID</b>												
<b>10 1 Kulturverksamhet</b>					<b>Även samarbete mellan kulturinstitutioner. Till exempel ABM-samarbete och liknande</b>							
<b>10 1 1 Övergripande kulturfrågor</b>												
				Dokumentation om	KLA, Utvecklingsenheten	Bevaras		Teams, W3D3	Papper och digitalt	Diarienummer	4 år	ex. ABM-samverkan
				Kulturstipendium, ansökningar och beslut	KLA, Utvecklingsenheten	Se anmärkning		Teams, W3D3	Digitalt	Diarienummer		Se 1.10.4 Utmärkelser
<b>10 1 2 Programverksamhet</b>												
				Dokumentation om	KLA, Utvecklingsenheten	Bevaras		Teams, W3D3	Papper och digitalt	Diarienummer	4 år	Exempelvis författarbesök och poesikvällar.
				Affischer och programblad	KLA, Kommunikationsenheten	Bevaras		Teams	Papper och digitalt	Kronologisk	2 år, se anm.	1 exemplar av varje sparas.
				Annonsbeställningar	KLA, Kommunikationsenheten	Gallras 2 år efter upphörd giltighet		Outlook	Digitalt	Kronologisk		
				Arrangörskontrakt	KLA, Utvecklingsenheten	Se anmärkning		Outlook, Teams, W3D3	Papper och digitalt	Diarienummer		Se 2.6.4 Förvalta avtal. T.ex. med nöjeskonstler mfl. Kan gallras 2 år efter upphörd giltighet
				Ersättning till föredragshållare och liknande	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Se anmärkning		Teams	Papper och digitalt	Kontonummer		Se 2.4 Ekonomiadministration
				Ersättning till enskilda uppdragstagare utan F-skattsedel	KLA Kommunledningsavdelningen (Alla)	Se anmärkning		Teams	Papper och digitalt	Kontonummer		Se 2.4 Ekonomiadministration
<b>10 1 3 Barn- och ungdomskulturell verksamhet</b>												<b>Se 10.1.2 Programverksamhet</b>
<b>10 1 4 Offentlig utsmyckning</b>												
				Underlag/utredning	KLA, Utvecklingsenheten	Gallras vid inaktualitet		Teams, W3D3	Digitalt	Kronologisk		
				Konstplan	KLA, Utvecklingsenheten	Se anmärkning		Teams, W3D3	Papper och digitalt	Diarienummer		Se 1.3.1 Styrande dokument
				Tävling - annons	KLA, Utvecklingsenheten	Gallras vid inaktualitet		Teams	Digitalt	Diarienummer		
				Tävlingsbidrag	KLA, Utvecklingsenheten	Gallras vid inaktualitet		Teams, W3D3	Papper och digitalt	Diarienummer		Skisser
				Förslag på konstnärer	KLA, Utvecklingsenheten	Gallras vid inaktualitet		Outlook, Teams, W3D3	Papper och digitalt	Diarienummer		Extern konsult
				Skisser	KLA, Utvecklingsenheten	Gallras vid inaktualitet		Outlook, Teams, W3D3	Papper och digitalt	Diarienummer		Uppdrag åt en eller flera att inkomma med skisser
				Mötesanteckningar	KLA, Utvecklingsenheten	Gallras vid inaktualitet		Teams	Digitalt	Kronologisk		
				Avtal/kontrakt/uppdrag	KLA, Utvecklingsenheten	Se anmärkning		Teams, W3D3	Papper och digitalt	Diarienummer		Se 2.6.4 Förvalta avtal.



A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer Inom respektive process.				Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning
A	B	C	D	F	G	H	I	J	K	L	M
				Slutbesiktningsprotokoll	KLA, Utvecklingsenheten	Bevaras	Teams, W3D3	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
				Underhållsplan	KLA, Utvecklingsenheten	Gallras vid inaktualitet	Teams, W3D3	Papper och digitalt	Diarienummer		
				Invigningsprogram	KLA, Utvecklingsenheten	Bevaras	Teams, W3D3	Papper och digitalt	Diarienummer	4 år	
				Fotodokumentation	KLA, Utvecklingsenheten	Bevaras	Teams, W3D3	Digitalt	Diarienummer	4 år	
				Rekvisition konst	KLA, Utvecklingsenheten	Bevaras	Teams, W3D3	Papper och digitalt	Diarienummer	4 år	
				Konstregister	KLA, Utvecklingsenheten	Bevaras	Databas	Digitalt	Kronologisk	Vart femte år	Foton, värdering, placering och returnering m.m.
				Informationsblad	KLA, Utvecklingsenheten	Bevaras	Teams	Papper och digitalt	Kronologisk	4 år	Nya konstinköp ställs ut. 1 ex bevaras.
				Utlåningsblankett	KLA, Utvecklingsenheten	Gallras vid retur av konstverket	Teams	Papper och digitalt	Kronologisk		
				Retur av konst	KLA, Utvecklingsenheten	Gallras vid inaktualitet	Teams, W3D3	Papper och digitalt	Diarienummer		Uppdatera konstregister
<b>10</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>Producera böcker, filmer</b>								
				Egenproducerade böcker	KLA, Kommunikationsenheten	Bevaras	Teams	Papper och digitalt	Kronologisk	2 år	1 exemplar av varje sparas kronologiskt
				Egenproducerade filmer	KLA, Kommunikationsenheten	Bevaras	Teams	Digitalt	Kronologisk	2 år	1 exemplar av varje sparas kronologiskt
<b>10</b>	<b>2</b>	<b>Bibliotek</b>									
<b>10</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>Drifta bibliotek</b>								
				Driftstatistik	KLA, Utvecklingsenheten	Gallras efter 5 år	Teams, W3D3	Digitalt	Kronologisk	5 år	Statistik på uthyrning av lokaler, inköp av olika saker för bibliotekets räkning m.m.
<b>10</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>Hantera media</b>			<b>Förvärv och förvaltning av biblioteksmaterial. Planering, urval, inköp, prenumerationer, databaser, mediaplanering anslag etc. Accession, klassificering, katalogisering, inbindning. Även inlån av medier från andra bibliotek (fjärrlån)</b>					
				Förteckningar över nyförvärv	KLA, Utvecklingsenheten	Gallras vid inaktualitet	Bibliotekssystem	Digitalt	Kronologisk		Gäller samtlig media. Årlig sammanställning bevaras
				Förteckning över tidskrifter och dagstidningar	KLA, Utvecklingsenheten	Gallras vid inaktualitet	Bibliotekssystem	Digitalt	Kronologisk		
				Förteckning över prenumerationer av databaser	KLA, Utvecklingsenheten	Gallras vid inaktualitet	Bibliotekssystem	Digitalt	Alfabetisk		
				Statistik över gallringar	KLA, Utvecklingsenheten	Gallras efter 2 år	Bibliotekssystem	Digitalt	Kronologisk		
				Fjärrlån	KLA, Utvecklingsenheten	Gallras efter 1 år	Bibliotekssystem	Digitalt	Kronologisk		
<b>10</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>Låna ut biblioteksmaterial</b>								

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer Inom respektive process.				Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Beståndsregister över all media som lånas ut	KLA, Utvecklingsenheten	Bevaras		Bibliotekssystem	Digitalt	Kronologisk	4 år	Förteckning summa på utlån per person samt per bok. Detta gäller även referenslitteratur. Kontinuerliga uttag bevaras.
				Registrering av lån per låntagare	KLA, Utvecklingsenheten	Gallras vid återlämnande		Bibliotekssystem	Digitalt	Alfabetisk		
				Register över låntagare	KLA, Utvecklingsenheten	Gallras vid inaktualitet		Bibliotekssystem	Digitalt	Alfabetisk		Ligger normalt kvar i lånesystemet tills man byter verksamhetssystem.
				Avtal/förbindelse med låntagare angående lånekort	KLA, Utvecklingsenheten	Gallras 2 år efter upphörd giltighet		Bibliotekssystem	Papper	Alfabetisk		
10	2	4		<b>Ambulerande biblioteksverksamhet</b>								
10	2	5		<b>Audiovisuell verksamhet, taltidning</b>								
10	2	6		<b>Förmedla information och kunskap</b>								
10	3			<b>Konsthall</b>								
10	3	1		<b>Museipedagogisk verksamhet</b>								
10	3	2		<b>Samlingar</b>								Förvaltning av föremåls- och fotosamlingar, konst. Dokumentation av samlingar. Accession, klassificering, katalogisering
10	3	3		<b>Utställningar</b>								
10	4			<b>Enskilda arkiv</b>								
10	4	1		<b>Ta emot och återlämna enskilda arkiv</b>								
				Depositionsavtal	KLA, Kanslienheten	Se anmärkning						Se 2.6.4 Förvalta avtal.
				Gåvoavtal	KLA, Kanslienheten	Se anmärkning						Se 2.6.4 Förvalta avtal.
10	4	2		<b>Vårda och förvara enskilda arkiv</b>								
				Gallring av enskilda arkiv (tex företagarkiv)	KLA, Kanslienheten	Bevaras		W3D3	Digitalt	Diarienummer	10 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>Kulturskola</b>								Kommunal musikskola
10	6	1		<b>Anta och placera i kulturskola</b>								
				Ansökan	BUA, Kulturskolan	Gallras vid inaktualitet		Kommunens E-tjänst	Digitalt	Personnummer		
				Antagningsbelsut	BUA, Kulturskolan	Gallras vid inaktualitet		Teams	Digitalt	Personnummer		
				Elevregister	BUA, Kulturskolan	Gallras vid inaktualitet		Teams	Digitalt	Personnummer		
				Ensemblelistor	BUA, Kulturskolan	Gallras vid inaktualitet		Teams	Digitalt	Personnummer		

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.				Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Föräldramedgivande om publicering av foto	BUA, Kulturskolan	Gallras vid inaktualitet		Kommunens E-tjänst	Digitalt	Personnummer		
<b>10</b>	<b>6</b>	<b>2</b>		<b>Planera utbildning i kulturskola</b>								
				Scheman	BUA, Kulturskolan	Gallras vid inaktualitet		IST	Digitalt	Personnummer		
<b>10</b>	<b>6</b>	<b>3</b>		<b>Följa upp utbildning i kulturskola</b>								
				Mötesanteckningar	BUA, Kulturskolan	Gallras vid inaktualitet		Teams	Digitalt	Systematisk		
				Statistik	BUA, Kulturskolan	Gallras vid inaktualitet		Kommunens E-tjänst	Digitalt	Personnummer		Se även 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet. Bevaras . Om det inte ingår i verksamhetsberättelse eller liknande då kan den gallras.
				Enkäter	BUA, Kulturskolan	Gallras vid inaktualitet		Kommunens E-tjänst	Digitalt	Personnummer		Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
				Sammanställning av enkät	BUA, Kulturskolan	Bevaras		Kommunens E-tjänst	Digitalt	Personnummer	2 år	
<b>10</b>	<b>6</b>	<b>4</b>		<b>Närvaro i kulturskola</b>								
				Närvarolista	BUA, Kulturskolan	Gallras vid inaktualitet		Teams	Digitalt	Personnummer		
<b>10</b>	<b>6</b>	<b>5</b>		<b>Undervisa i kulturskola</b>								
				Dokumentation om programverksamhet	BUA, Kulturskolan	Bevaras		Kommunens hemsida	Digitalt	Systematisk	4 år	
				Inspelningar från musikskolans uppvisningar	BUA, Kulturskolan	Bevaras		Teams	Digitalt	Kronologisk	2 år	
				Arrangörskontrakt	BUA, Kulturskolan	Bevaras		W3D3	Digitalt	Ärendenummer	5 år	Se 2.6.4 Förvalta avtal.
<b>10</b>	<b>6</b>	<b>6</b>		<b>Läromedel i kulturskola</b>								
				Egenproducerade läromedel	BUA, Kulturskolan	Gallras vid inaktualitet		Teams	Digitalt	Systematisk		
<b>10</b>	<b>7</b>			<b>Fritid</b>								
<b>10</b>	<b>7</b>	<b>1</b>		<b>Fritidsgårdar och aktivitetshus</b>								Även andra träffpunkter för ungdomar t.ex. caféer
<b>10</b>	<b>8</b>			<b>Rekreatiomsområden</b>								
<b>10</b>	<b>8</b>	<b>1</b>		<b>Motionsspår, skidspår etc.</b>								
<b>10</b>	<b>8</b>	<b>2</b>		<b>Bad- och båtplatser</b>								
<b>10</b>	<b>8</b>	<b>3</b>		<b>Utegymp, skateboardparker och liknande</b>								
<b>10</b>	<b>9</b>			<b>Idrottsanläggningar och arenor</b>								
<b>10</b>	<b>9</b>	<b>1</b>		<b>Idrottsanläggningar</b>								<b>Idrottsplatser, idrottshallar, badhus, ishall</b>
				Förteckningar/register över anläggningar och av de anläggningar som hyrs ut	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		G:/Närakriv	Papper och digitalt	Alfabetisk	4 år	Årligt uttag
				Bilddokumentation över egna anläggningar	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		G:/Närakriv	Papper och digitalt	Alfabetisk	4 år	

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/Inkommer inom respektive process.				Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Statistik över uthyrningsverksamheten och besök	SBA, Fastighetsenheten	Se anmärkning		G:/Närakriv	Papper och digitalt	Alfabetisk		Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
				Meddelande till abonnenter	SBA, Fastighetsenheten	Gallras vid inaktualitet		G:/Närakriv	Papper och digitalt	Alfabetisk		
				Bokningsscheman	SBA, Fastighetsenheten	Gallras 2 år efter avslutad säsong		G:/Närakriv	Papper och digitalt	Alfabetisk		
				Prislista	SBA, Fastighetsenheten	Bevaras		G:/Närakriv	Papper och digitalt	Alfabetisk	4 år	
<b>10</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>Arenor</b>									<b>Se 10.9.1 Idrottsanläggningar</b>
<b>10</b>	<b>10</b>	<b>Föreningsstöd och utmärkelser</b>										
<b>10</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	<b>Registrera föreningar</b>									
				Anmälan till föreningsregistret	KLA, Utvecklingsenheten	Gallras efter 2 år		Papper och i Teams	Papper och digitalt	Kronologisk		
<b>10</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>Stöd till föreningar</b>									
				Bidragsansökningar	KLA, Utvecklingsenheten	Gallras efter 5 år		Papper och/ eller Outlook	Papper och digitalt	Diarienummer		
				Sammanställning över bidragsansökningar	KLA, Utvecklingsenheten	Gallras efter 5 år		Teams	Digitalt	Systematisk		Sammanställningar i Excel
				Års- och verksamhetsberättelser från föreningar	KLA, Utvecklingsenheten	Gallras efter 5 år		Papper och/ eller outlook	Papper och digitalt	Systematisk		
				Beslut	KLA, Utvecklingsenheten	Gallras efter 5 år		Teams, W3D3	Digitalt	Diarienummer		
				Sammanställningar över beslut	KLA, Utvecklingsenheten	Gallras efter 5 år		Teams	Digitalt	Systematisk		Sammanställning i excel
<b>10</b>	<b>10</b>	<b>3</b>	<b>Stöd till engagemang och projekt</b>									
				Projektansökningar	KLA, Utvecklingsenheten	Gallras efter 5 år		Outlook, Teams W3D3, LONA registret	Papper och digitalt	Diarienummer		Utvecklingsprojekt, ledarutvecklingsbidrag m.m.
				Projektbeskrivning	KLA, Utvecklingsenheten	Gallras efter 5 år		Outlook, Teams W3D3, LONA registret	Papper och digitalt	Diarienummer		
				Redovisning av projektmedel	KLA, Utvecklingsenheten	Gallras efter 5 år		Outlook, Teams W3D3, LONA registret	Papper och digitalt	Diarienummer		
				Ansökan aktivitetsbidrag	KLA, Utvecklingsenheten	Gallras efter 5 år		Outlook, Teams, W3D3	Papper och digitalt	Diarienummer		
				Sammanställning redovisade aktiviteter	KLA, Utvecklingsenheten	Gallras efter 5 år		Outlook, Teams, W3D3	Papper och digitalt	Systematisk		
<b>10</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>Ansökan om investeringsbidrag till föreningar</b>									
				Bidragsansökan	KLA, Utvecklingsenheten	Gallras efter 5 år		Outlook, Teams, W3D3	Papper och digitalt	Diarienummer		

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process.				Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
				Slutredovisning av investeringen	KLA, Utvecklingsenheten	Gallras efter 5 år		Outlook, Teams, W3D3	Papper och digitalt	Diarienummer		
<b>10</b>	<b>10</b>	<b>5</b>		<b>Utmärkelser</b>						<b>Måste vara utmärkelser som enskilda föreningar delar ut.</b>		
<b>10</b>	<b>11</b>			<b>Kulturmiljövård</b>						<b>Inkl stadsvandringar. Inkl rollen som remissinstans.</b>		
<b>10</b>	<b>11</b>	<b>1</b>		<b>Inventera och planera kulturmiljöer</b>								
				Kulturmiljöprogram	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	Se 1.3.1 Styrande dokument
				Kulturmiljöutredningar	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	
<b>10</b>	<b>11</b>	<b>2</b>		<b>Presentera kulturmiljöer</b>								
				Bakgrundsmaterial/manus	KLA, Utvecklingsenheten	Gallras vid inaktualitet		Teams	Papper och digitalt	Systematisk		Guidningar
				Broschyr	KLA, Utvecklingsenheten	Bevaras		Teams	Papper och digitalt	Kronologisk	2 år	1 exemplar av varje bevaras i kronologisk ordning Detta är den delen som rör turismen, sedan finns Kulturmiljöprogram hos Bygg och miljö
<b>10</b>	<b>11</b>	<b>3</b>		<b>Tillstånd enligt Kulturmiljölagen</b>								
				Beslut	SBA, Bygg och miljöenheten	Bevaras		Slutarkiv och VISION	Papper och digitalt	Diarienummer	10 år	

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process.					Ansvar (avdelning och enhet)	Bevaras/ gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	Medium	Sorteringsform	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
<b>TILLFÄLLIG ELLER RINGA</b>												
<b>Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse</b>												
<b>A) Handlingar som genom sitt Informationsinnehåll eller sin funktion är av tillfällig eller ringa betydelse</b>												
1.	Kopior och dubletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll.				Alla	Gallras vid inaktualitet						Om ej annat anges i dokumenthanteringsplanen. Kontrollera först var originalhandling finns. Exempel: Information som delas på hemsidor, projektplatser och liknande.
2.	Inkomna, upprättade eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär.				Alla	Gallras vid inaktualitet						Om ej annat anges i dokumenthanteringsplanen. Exempel: Förfrågningar om blanketter, mötestider, allmän information.
3.	Handlingar som har inkommit för kännedom och som inte föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt är av ringa betydelse.				Alla	Gallras vid inaktualitet						Om ej annat anges i dokumenthanteringsplanen. Exempel: Cirkulär, inbjudningar, reklam.
4.	Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde, eller som är meningslösa eller obegripliga, om handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd.				Alla	Gallras vid inaktualitet						Om ej annat anges i dokumenthanteringsplanen. Exempel: Spam och bifogade filer i e-postmeddelanden som inte kan öppnas (avsändaren ska om möjligt upplysas om detta och uppmanas att skicka ett dokument i ett standardformat).
5.	Register, liggare, listor och andra tillfälliga förteckningar som har tillkommit för att underlätta myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet.				Alla	Gallras vid inaktualitet						Om ej annat anges i dokumenthanteringsplanen. Exempel: - Tillfälliga elektroniska spår som sparas för att underlätta internetanvändning och kommunikation s.k. cookie-filer - Elektroniska spår som visar vilka hemsidor som besökts, d.v.s. loggar över internettrafiken, webbhistorik, surf-filter, brandväggsloggar och liknande - Kopior av webbsidor som lagras i syfte att åstadkomma snabbare åtkomst, s.k. temporary internet files - Händelseloggar i operativsystem - Adress- och telefonregister, profiluppgifter på projektplatser, nätverk eller forum som uppdateras fortlöpande.
6.	Mottagnings- och delgivningsbevis under förutsättning att de inte har påförts anteckning som tillfört ärende sakuppgift.				Alla	Gallras vid inaktualitet						Om ej annat anges i dokumenthanteringsplanen.

7.	Handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran, under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten.	Alla	Gallras vid inaktualitet	Om ej annat anges i dokumenthanteringsplanen. Exempel: inlämningskvitton och kvittoböcker för avgående post.
8.	Loggar för e-post, mobiltelefoni och fax samt vid kopiering under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll av överföringen och att de inte heller behövs för återsökning av de handlingar som inkommit till eller utgått från myndigheten och som ska bevaras.	Alla	Gallras vid inaktualitet	Om ej annat anges i dokumenthanteringsplanen. Exempel: Förteckning över inkommande och utgående mobilsamtal.
9.	Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning har gjorts, under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion.	Alla	Gallras vid inaktualitet	Om ej annat anges i dokumenthanteringsplanen. Exempelvis IT-systemen Stratsys och Netigate. Väsentliga sammanställningar diarieförs och bevaras.
<b>B) Handlingar som är av tillfällig betydelse genom att innehållet har överförts till nya databärare eller genom att handlingar på annat sätt ersatts av nya handlingar</b>				
1.	Handlingar som har inkommit till myndigheten eller expedierats från myndigheten i elektronisk form, till exempel e-post, om handlingarna har överförts till annat format eller annan databärare, till exempel genom utskrift på papper. En förutsättning är att överföringen endast har medfört ringa förlust. För att förlusten ska anses ringa, krävs att handlingarna inte är autentiserade (äkthetsgaranterade) genom elektroniska signaturer eller motsvarande. De får inte heller vara strukturerade på ett sådant sätt att betydande bearbetningsmöjligheter går förlorade.		Gallras vid inaktualitet	Om ej annat anges i dokumenthanteringsplanen. Exempel: E-post, elektroniska handlingar som lämnas in på USB-minnen eller liknande.

<p>2. Handlingarna som upprättats och sprids elektroniskt i informationssyfte, till exempel webbsidor, under förutsättning att handlingarna överförs till annat lagningsformat eller annan databärare för bevarande. Om överföringen innebär förlust av samband med andra handlingar inom eller utom myndigheten, till exempel genom elektroniska länkar, får en bedömning göras i varje enskilt fall av länkarnas värde.</p> <p>Sådana handlingar som avses i första stycket och som är felaktiga eller inaktuella, under förutsättning att de ersätts av rättade/uppdaterade handlingar. En förutsättning är att de uppgifter som rättats/uppdaterats endast är av tillfälligt intresse (till exempel adress, telefonnummer, öppettider).</p>	<p>Gallras vid inaktualitet</p>	<p>Om ej annat anges i dokumenthanteringsplanen. Exempel: Hemsidor, Facebooksidor och bloggar.</p>
<p>3. Handlingar som inkommit till myndigheten i icke autentiserad (äkthetsgaranterad) form, till exempel fax eller e-post, om en autentiserad handling med samma innehåll har inkommit i ett senare skede. En förutsättning är att handlingen inte har påförts några anteckningar av betydelse för myndighetens beslut eller för handläggningens gång.</p> <p>Om den först inkomna handlingen påförts ankomststämpel bör den bevaras till dess att ärendet har avslutats, om inte ankomsttiden dokumenterats på annat sätt, till exempel i diarium eller lätt tillgänglig logglista. I de fall ärendet rör myndighetsutövning mot enskild bör handlingen bevaras till dess att överklagandetiden har löpt ut.</p>	<p>Gallras vid inaktualitet</p>	<p>Om ej annat anges i dokumenthanteringsplanen. Exempel: Brev, fax eller e-post som saknar godkänd signatur.</p>
<p>4. Handling som har inkommit till myndigheten i form av meddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande, och som tillfört ett ärende sakuppgift, under förutsättning att innehållet dokumenterats i en tjänsteanteckning som tillförts övriga handlingar i ärendet.</p>	<p>Gallras vid inaktualitet</p>	<p>Om ej annat anges i dokumenthanteringsplanen. Meddelanden som inte tillför ärende sakuppgift kan gallras efter det att meddelandet lästs eller avlyssnats.</p>



<p>5. Felaktiga uppgifter i ADB-upptagningar av registerkaraktär, vilka tillkommit genom skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseende fel, under förutsättning att rättning har skett.</p>	<p>Gallras vid inaktualitet</p>	<p>Om ej annat anges i dokumenthanteringsplanen.</p>
<p>6. Handlingar som har överförts till annan databärare inom samma medium, under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål, till exempel arkivexemplar av ADB-upptagningar och mikrofilm (säkerhets-, mellan- och bruksexemplar) som har ersatts av nya exemplar, samt ADB-upptagningar som endast framställts för överföring, utlämnande, utlån eller spridning av handlingar.</p>	<p>Gallras vid inaktualitet</p>	<p>Om ej annat anges i informationshanteringsplanen. Arkivexemplar av digitala upptagningar och mikrofilm som har ersatts av nya exemplar.</p>