

# HÄRJEDALENS KOMMUNS INFORMATIONSHANTERINGSPLAN

Antagen 2023-12-20, Ks § 346

Senast reviderad -

Innehållsförteckning

## Sida:

Läsanvisning	2
Inledning	5
1 Demokrati och ledning	8
2 Internservice	28
3 Samhällsservice	46
4 Samhällsbyggnad	52
5 Trygghet och säkerhet	66
6 Miljö och hälsoskydd	74
7 Skola	77
8 Vård och omsorg	100
9 Socialt stöd	124
10 Kultur och fritid	144
Tillfällig eller ringa betydelse	151



**HÄRJEDALENS KOMMUN**  
HERJEDAELIEN TJIELTE

**LÄSANVISNING****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 Bevaras/gallras:** Anger om handlingstypen ska bevaras (sparas för alltid) eller gallras (förstöras). Uppgift om gallring i informationshanteringsplanen är ett gallringsbeslut. Uppgiften i denna kolumn måste därför följas. Ska handlingstypen gallras anges i normalfallet efter hur många år. Gallringen gäller alla typer av format, alltså även digitala uppgifter i verksamhetssystem.

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 G 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 kompletterade information om handlingstypen. Observera att även handlingstyper som inte har någon uppgift här kan omfattas av sekretess.

**Kolumn H 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. verksamhetssystem och "Närarkiv") behöver det inte betyda att handlingstypen förvaras i båda formerna - i en del fall finns den endast i ett av alternativen. Om handlingstypen finns på flera ställen ska det arkiveras enligt vad som anges i kolumn I och gallras från alla förvaringsställen när handlingen levererats till slutarkivet.

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

**Kolumn I System för leverans till slutarkivet:** Anger vilket system som ska leverera handlingar/ärenden till slutarkivet.

**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 F 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.

**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.

BF står för bildningsförvaltning

KLF står för kommunledningsförvaltningen

SF står för socialförvaltning

SUF står för samhällsutvecklingsförvaltning

MoB står för Härjedalen och Bergs miljö- och byggnämnd

HFAB står för Härjegårdar Fastighets AB

VMR står för Vatten- och miljöresurs

ÖBBH står för överförmyndarnämnden i Bräcke, Berg och Härjedalen

#### Särskilt om digitalt bevarande

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

Härjedalens kommun har sedan 2023 ett e-arkiv. Innan dess att anslutning av respektive verksamhetssystem till e-arkivet gjorts, sker överlämnanden av handlingar genom pappersutskrifter. Överenskommelse med kommunarkivet kan göras om att skjuta fram arkiveringsfristen i de fall där berört verksamhetssystem är tänkt att anslutas inom en rimlig framtid (och därmed inte arkivera pappersutskrifter).

För de verksamheter som idag arkiverar sina handlingar analogt (papper) genom utskrift från ett verksamhetssystem, ser kommunarkivet inga hinder för att en digital arkivering kan ersätta den analoga (efter att verksamhetssystemet har anslutits till e-arkivet). Om en sådan ersättning sker ska kolumn J Medium justeras till "Digitalt" vid revidering av informationshanteringsplanen. Skulle kolumn J ange "Papper" är det alltså inget hinder för anslutning av verksamhetssystem till e-arkivet och överlämnande i digital form till kommunarkivet, utifrån kommunarkivets perspektiv.

Kopplat till frågan om digitalt bevarande finns anvisningar som ska följas av verksamheterna, exempelvis "Anvisningar för digitala bevarandeformat" och "Anvisningar för ersättningsscanning".

#### **Berg och Härjedalens miljö- och byggnämnd**

Från och med 2019 har Härjedalens kommun en gemensam miljö- och byggnämnd tillsammans med Bergs kommun. Bergs kommun är arkivmyndighet. Det är därför Bergs kommuns informationshanteringsplan som gäller vid hantering av de handlingar som ingår i miljö- och byggförvaltningens verksamhet.

I Härjedalens kommuns informationshanteringsplan finns en hänvisning i kolumn M (anmärkning). "MoB" betyder miljö- och byggnämnden.

#### **Kommunala bolag**

Härjedalens kommun har två kommunala bolag. Härjegårdar och Vatten- och miljöresurs. De handlingar som hör till deras respektive verksamheter markeras i kolumn M (anmärkning). HFAB står för Härjegårdar och VMR för Vatten- och miljöresurs.

## INLEDNING

### Offentliga handlingar

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 exempelvis vara en ritning, ett fotografi, en video, ett ljudband, digitala filer, diskett, CD, röstbrevlådemeddelande eller ett e-postmeddelande. Hur handlingen lagras är utan betydelse, 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. Vad gäller allmänna offentliga handlingar som är av ringa betydelse för verksamheten, se "Tillfällig eller ringa betydelse".

Allmänna handlingar som är hemliga eller omfattas av sekretess 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 vid utlämnande. 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. Arkivansvarig är alltid en person som har personal- och budgetansvar.

**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 ska innehålla uppgifter om arkivbildarens organisation och arbetsuppgifter, viktigaste ärende- och handlingstyper, gallringsbeslut som tillämpas och sekretess för viss information m.m.. Den ska också innehålla verksamhetens historik. Arkivbeskrivningen är framför allt ett hjälpmedel för allmänheten och för forskare. Den är också ett bra verktyg för att förstå verksamhetens förändring över tid och därmed underlättar den vid eftersökning av handlingar i slutarkivet.

**ARKIVBILDARE**

En arkivbildare är den myndighet, förening, person eller det företag i vars verksamhet ett arkiv växer fram. I kommunen är det exempelvis en nämnd eller ett kommunalt bolag.

**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 Härjedalens 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.

**PAPERSKVALITET**

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 och betygskataloger 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, elevakter. En akt kan vara både digital och analog. I vissa fall kan akten vara tvådeldad och bestå av både digitala och analoga handlingar.

**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 betyder att förstöra allmänna handlingar/information. Begreppet omfattar handlingar oavsett format (papper, digitalt m.m.). Gallring får endast ske om det finns ett gallringsbeslut.

**Inför leverans till arkivet**

Att leverera handlingar till slutarkivet innebär att myndigheterna (nämnd/förvaltning/bolag/förbund) överlämnar ansvaret för handlingarna till arkivmyndigheten. När i tid överlämnandet ska ske styrs av vad som står i den beslutade informationshanteringsplanen.

Endast handlingar som ska bevaras får levereras till kommunens slutarkiv. De ska vara ordnade och rensade (se punkten Aktrensning).

En leveransreversal (leveranskvitto) som beskriver vilka handlingar som överlämnas ska följa med.

Kontakta alltid kommunens arkivarie innan leverans.





	Kvitto hämtning röster i röstlokal	Gallras vid inaktualitet	Pärm	Papper	Kronologisk		Gallras efter mandatperioden.
	Ifyllda väljarförteckningar	Gallras vid inaktualitet	Pärm	Papper	Kronologisk		Gallras efter mandatperioden.
	Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster	Gallras vid inaktualitet	Mellanarkiv	Papper			Gallras efter mandatperioden.
	Kvitton avseende röster som tagits emot från posten	Gallras vid inaktualitet	Pärm	Papper	Kronologisk		Gallras efter mandatperioden.
	Postfullmakter	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer 5 år	Nämndsbeslut
<b>1 1 2 2</b>	<b>Genomföra institutionsröstning</b>						
	Schema för institutionsröstning	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	5 år	
	Dagrapport röstmottagning	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Kronologisk 5 år	
	Ifyllda väljarförteckningar	Gallras vid inaktualitet	Pärm	Papper	Kronologisk		Gallras efter mandatperioden.
	Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster	Gallras vid inaktualitet	Mellanarkiv	Papper			Gallras efter mandatperioden.
<b>1 1 2 3</b>	<b>Hantera ambulerande röstmottagare</b>						
	Schema för ambulerande bud	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	5 år	
<b>1 1 2 4</b>	<b>Genomföra valdag</b>						
	Kvittens röstlängd	Gallras vid inaktualitet	Mellanarkiv	Papper			Gallras efter mandatperioden.
	Röstlängder	Bevaras	Mellanarkiv	Papper		När valet vunnit laga kraft	
	Beslut om rätt att ändra/göra tillägg i röstlängd	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer 5 år	Valnämndens beslut, ingår i protokollet.
	Tillägg i röstlängden	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer 5 år	Formella beslut från Länsstyrelsen Registreras och förs in i röstlängden p g a rättsäkerheten om rösträtt.
	Kvitton leveranser från posten	Gallras vid inaktualitet	Pärm	Papper	Kronologisk		Gallras efter mandatperioden.
	Kvitton leveranser av förtidsröster till valdistrikten	Gallras efter mandatperiodens slut	Pärm	Papper	Kronologisk		Gallras efter mandatperioden.
	Valdistriktets schema valdagen	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	5 år	
	Blankett innehåll röd kasse	Se anmärkning	Mellanarkiv	Papper			Original lämnas ifyllt till Länsstyrelsen. Vi behåller kopia som gallras efter mandatperiodens slut.
	Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster	Gallras vid inaktualitet	Mellanarkiv	Papper			Gallras efter mandatperioden.
	Omslag med tomma ytterkuvert från godkända budröster	Gallras efter mandatperiodens slut	Mellanarkiv	Papper			Gallras efter mandatperioden.
	Röstkort som samlats upp i vallokaler och röstningslokaler	Gallras vid inaktualitet	Mellanarkiv	Papper			Lämnas till valadministrationen för destruktion.
	Protokoll valdistrikt	Se anmärkning	Mellanarkiv	Papper			Lämnas ifyllt till Länsstyrelsen. Vi behåller kopia som gallras efter mandatperiodens slut.
	Resultatbilagor	Se anmärkning	Mellanarkiv	Papper			Lämnas ifyllt till Länsstyrelsen. Vi behåller kopia som gallras efter mandatperiodens slut.
	Omslag med röster	Se anmärkning					Lämnas till Länsstyrelsen.
	Närvarolistor	Gallras efter 2 år	G:	Digitalt/ papper			Utgör underlag till arvodering. Finns i lönesystemet.
<b>1 1 2 5</b>	<b>Genomföra onsdagsräkning</b>						
	Brevröster, för sent inkomna	Se anmärkning	Mellanarkiv	Papper			Gallras efter mandatperioden. Sparas under valperioden.
	Förordnande av rösträknare	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer 5 år	
	Sammanställning förtidsröster	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer 5 år	Lämnas av valmyndigheten.
	Blankett innehåll röd kasse	Se anmärkning					Lämnas ifyllt till Länsstyrelsen.

	Protokoll valnämndens preliminära rösträkning	Se anmärkning							Lämnas till Länsstyrelsen.
	Röstkort	Se anmärkning							Lämnas till valadministrationen för destruktion.
	Resultatbilagor	Se anmärkning							Lämnas ifylld till Länsstyrelsen.
<b>1 1 3</b>	<b>Folkinitiativ</b>								<b>Folkomröstning</b>
	Begäran genomföra folkomröstning	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år		
	Namnlistor	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år		
	Rapport antal röstberättigade	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år		
	Tjänsteskrivelse	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år		
	Protokollsutdrag/beslut KLU/KS/KF	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år		
<b>1 1 4</b>	<b>Partistöd</b>								
	Uträkning av partistöd	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år		
	Tjänsteskrivelse	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år		
	Protokollsutdrag/beslut KLU/KS/KF	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år		
	Skriftlig redovisning inkl. granskningsintyg	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år		
<b>1 2</b>	<b>Politiskt beslutsfattande</b>								
<b>1 2 1</b>	<b>Politiska beslut</b>								
	Protokoll	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år		Det sammanhängande protokollet, skrivs ut på papper. Respektive beslutsparagraf tillhör ärendet. Gäller fullmäktige/nämnd/presidie/utskott.
	Protokollsanteckningar	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år		Ingår i protokollet
	Reservation	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år		Ingår i protokollet
	Uppropslistor/ närvarolistor	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år		Ingår i protokollet.
	Omröstningslistor/voteringslistor	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år		Ingår i protokollet
	Valsedlar slutna omröstningar	Gallras							Gallras efter att beslutet vunnit laga kraft. Detta noteras även i det aktuella protokollet.
	Ljud- och bildupptagningar	Bevaras	Quickchannel	NAS	Digitalt		2 år		
	Besluts- underlag/ utredning	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år		Respektive beslutsunderlag/utredning/yttrande tillhör ärendet/akten.
	Laglighetsprövning	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år		Respektive laglighetsprövning tillhör ärendet/akten
	Förvaltningsbesvär	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år		Respektive förvaltningsbesvär tillhör ärendet/akten.
	Lagakraftbevis från förvaltningsrätten	Se anmärkning							Lämnas av förvaltningsrätten efter fråga från kommunen. Gallras efter att beslutet vunnit laga kraft.
<b>1 2 2</b>	<b>Offentlig dialog</b>								<b>Medborgarförslag, dialogmöten</b>
	Anteckningar från möten	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt		5 år		Dialogmötesanteckningar tillhör i normalfallet ett ärende/akt ex. översiktsplan, kommunens framtida utveckling.
<b>1 2 2 1</b>	<b>Hantera medborgarförslag</b>								
	Medborgarförslag	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år		
	Utredning	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år		
	Tjänsteskrivelse	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år		
	Protokollsutdrag/Beslut	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år		
<b>1 2 3</b>	<b>Beslut på delegation</b>								
	Delegationsbeslut	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år		Tillhör respektive ärende/akt. Tjänsteskrivelse och beslut.
	Delegationslista	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år		En lista tas ut årligen ur varje verksamhetssystem och diarieförs i Evolution
<b>1 2 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	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år		
	Protokollsutdrag/beslut /KS/KF/utskott/nämnd	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år		
	Minnesanteckningar, protokollsliknande anteckningar, protokollbilagor	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år		

			Utredning, redovisning från beredning/styrgrupp	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>Tillsätta och entlediga förtroendevalda</b>							<b>(Valärende) Val av ledamöter, ersättare, ombud, revisorer, överförmyndare</b>
			Protokoll slutlig rösträkning och mandatfördelning från Länsstyrelsen	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
			Förslag från valberedningen/gruppledaren	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
			Protokollsutdrag/beslut KS/KF/utskott/nämnd	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
			Lagakraftbevis från Länsstyrelsen	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
			Avsägelse av uppdrag från förtroendevald	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
			Begäran hos Länsstyrelsen om ny ledamot/ersättare i KF	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
			Underrättelse från länsstyrelsen om ny ledamot/ersättare i KF	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 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. (Tjänstemän måste gå via ledning/politiker för att initiera ärende. Annars gäller medborgarförslag.)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>1 Hantera motion</b>							
			Motion	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
			Utredning	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
			Tjänsteskrivelse/yttrande	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	Om remitterad till förvaltning.
			Protokollsutdrag/beslut KLU/KS/KF	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>2 Hantera interpellation</b>							
			Interpellation	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
			Protokollsutdrag/beslut KF	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
			Yttrande/svar	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>3 Hantera fråga</b>							
			Fråga	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
			Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 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</b>
			Rapporter och anmälningsärenden KF	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	Informationsärenden
			Redovisning av ej färdigberedda motioner, ej verkställda beslut m.m. i KF	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	Informationsärenden
			Redovisning av ej färdigberedda medborgarförslag, ej verkställda beslut m.m. i KF	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	Informationsärenden
			Anteckningar från genomförda dialoger (hearing) mellan tjänstemän och politiker, information mellan tjänstemän och politiker	Gallras vid inaktualitet						Minnesanteckningar
<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,</b>
			Delegeringsordning	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
			Beslut om vidaredelegering	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
			Återkallande av vidaredelegering	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
			Tjänsteskrivelse	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
			Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
			Reglemente	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	Antas i fullmäktige. Ex arkivreglemente, reglemente för nämnd, reglemente för revisorer.
			Styrande dokument, övergripande nivå	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	Antas i fullmäktige. Ex. taxor och avgifter, policydokument, visioner, strategier, program.
			Styrande dokument, på nämnd/bolagsnivå	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	Antas i nämnd. Ex. handlingsplaner och riktlinjer.
			Styrande dokument, på förvaltningsnivå.	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	Beslutas på förvaltningsnivå. Ex. rutiner, rekommendationer.
			Lathundar	Gallras vid inaktualitet						Gallras när ny version upprättats.
			Instruktioner av tillfällig eller ringa karaktär	Gallras vid inaktualitet						
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>Organisera och fördela arbete och ansvar</b>							<b>Politisk organisation, förvaltningsorganisation, attest- och utanordningsbehörighet, delegation av ansvar/arbetsuppgifter</b>

	Organisationsplan/beskrivning	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år		
	Tjänsteskrivelse	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år		
	Protokollsutdrag/beslut KLU/KS/KF/Nämnd	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år		
	Attest- och utanordningsbehörigheter	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år		
	Attestregister	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år		
	Delegationer rörande övergripande ansvar	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 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	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	T.ex. kommunledningsgrupp, interna verksamhetskonferenser, personalkonferenser, rektorsmöten/ ledningsmöten, råd och kommittéer.	
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<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</b>	
	Fackligt ombud	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år		
	Protokoll förhandlingar mellan fack och arbetsgivare, MBL	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år		
	Förhandlingsfullmakt för facklig företrädare	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	Förvaras tillsammans med förhandlingsprotokollet.	
	Protokoll löneöversyn	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år		
	Avtal/överenskommelse om lokal samverkan	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år		
	Protokoll från central samverkansgrupp mellan arbetsgivare och arbetstagare	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år		
	Protokoll från samverkansgrupp på förvaltningsnivå mellan arbetsgivare och arbetstagare	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år		
	Protokoll från lokal samverkansgrupp mellan arbetsgivare och arbetstagare.	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år		
	Protokoll/anteckningar från arbetsplatsträffar/arbetslagsmöten	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 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	Gallras vid inaktualitet							
	Kollektivavtal	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år		
<b>1</b>	<b>4</b>	<b>Planering och uppföljning av verksamheten</b>							
<b>1</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>Mål- och ekonomistyrning</b>					<b>Budget, årsredovisning, delårsrapporter, bokslut, uppdrag och uppdragsbeskrivning</b>	
<b>1</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>Budget</b>					
	Mål och vision	Se anmärkning						Kan ingå i budgeten annars ingår det i 1.3.1. Styrande dokument.	
	Tjänsteskrivelser	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år		
	Investeringsplan	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år		
	verksamhetsmål och äskanden	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år		
	Budget, antagen	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år		
	Protokollsutdrag MBL / samverkansgrupp	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år		
	Synpunkter från de fackliga företrädarna	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år		
	Förslag, budget, oppositionen	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år		
	Meddelande om skatteuppgift till Skatteverket	Gallras vid inaktualitet							
	Beslut statsbidrag	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år		
	Beslut/protokollsutdrag KLU/KS/KF	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år		
	Redovisningsräkning, Skatteverket	Gallras efter 7 år	Visma/pärm		Digitalt/ papper				
	Beslut från Skatteverket om utjämning	Gallras vid inaktualitet							
	Övrig dokumentation av vikt rörande budgetärendet	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år		
	Budget, arbetsmaterial	Gallras vid inaktualitet	G:						
	Budgetuppföljning	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år		

	Budgetuppföljning, rapporter	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
	Underlag för budgetuppföljning och delårsrapporter	Gallras vid inaktualitet	G:		Digitalt			
<b>1 4 1 2</b>	<b>Bokslut</b>							
	Anvisningar inför bokslut och delårsbokslut	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	Uppdateras varje å.r och är direkt knutna till respektive års bokslutsärende
	Delårsrapport kommunen, kommunalförbund, kommunala bolag	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
	Årsredovisning kommunen, kommunalförbund, kommunala bolag	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
	Revisionshandlingar	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
	Protokollsutdrag från kommunalförbund och kommunala bolag	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	Kommunkoncern
	Resultatöverföring	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
	Protokollsutdrag/Beslut KLU/KS/KF	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
	Övrig dokumentation av vikt rörande bokslutsärendet	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
	Årsbokslut	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
	Årsbokslutsbilaga	Se anmärkning						Se 2.4.6 Löpande bokföring/redovisning
	Årsförbrukning, årlig statistik över förbrukning över varor och tjänster	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
	Årsrapporter/verksamhetsberättelser	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
<b>1 4 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	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
	Beslut/protokollsutdrag	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
<b>1 4 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	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
	Beslut gällande investering, inkl. investeringsunderlag	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
	Uppföljning av investering	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
<b>1 5</b>	<b>Kvalitetsledning</b>							<b>Ska användas av alla verksamhetsnivåer</b>
<b>1 5 1</b>	<b>Kvalitetsstyrning</b>							<b>Ledningssystem för kvalitet, kvalitetspolicy och kvalitetsmål. Med ledningssystem avses riktlinjer och rutiner för att fastställa de grundläggande</b>
	Direktiv gällande ledningssystemet	Se anmärkning						Se 1.3.1 Styrande dokument
	Granskning av ledningssystem, resultat av	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
	Dokumentation från kvalitetsarbete, underlag	Gallras vid inaktualitet	G:		Digitalt			
	Kvalitetsdokument	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	Ex processbeskrivningar
	Mål för kvalitetsarbetet	Se anmärkning						Se 1.3.1 Styrande dokument
	Åtgärdsplaner	Se anmärkning						Se 1.3.1 Styrande dokument
	Rapporter, uppföljningar	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
	Uppföljning av mål	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	Avser inrapporterad uppföljning på verksamhetsnivå.
	Uppföljning av verksamhet och kvalitet	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 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	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	Avser sammanställningar för rapportering till verksamheten.
	Sammanställning av synpunkter på verksamhetsnivå	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	Avser sammanställningar för rapportering till verksamheten.
<b>1 5 2</b>	<b>Mätning av verksamhetskvalitet</b>							<b>Egenkontroll och riskanalys, enkätundersökningar för att undersöka verksamhetskvalitet, även verksamheter under Stödjande processer.</b>
<b>1 5 2 1</b>	<b>Intern kontroll</b>							
	Intern kontrollplan	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
	Händelse- och riskanalys	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
	Rapporter, uppföljning	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	

	Checklistor	Gallras vid inaktualitet	G:		Digitalt			Ett hjälpmedel för intern kontroll som är under ständig bearbetning. Resultatet av checklistan framgår av avvikelserapporten. Mallen på checklistan bevaras.
	Prover, egenkontroll	Gallras efter 2 år	G:		Digitalt			
<b>1 5 2 2</b>	<b>Tillsyn i egen regi</b>							
	Godkännande	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
	Beslut om riskkvalificering	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
	Inspektionsrapporter	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
	Begäran om yttrande	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
	Yttrande/svar	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
	Beslut	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
	Övrig dokumentation av vikt från tillsynsärende	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
	Egenkontroll	Gallras efter 2 år	G:		Digitalt			
<b>1 5 2 3</b>	<b>Enkät</b>							
	Enkät, upprättad	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	1 ex bevaras tillsammans med sammanställningen.
	Sammanställning	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	Sammanställning av betydelse bevaras. Övriga sammanställningar gallras vid inaktualitet
	Enkät svar, inkomna	Gallras efter 2 år			Digitalt/papper	Systematisk		
<b>1 5 2 4</b>	<b>Statistik</b>							
	Statistik, allmän av betydelse	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	Statistik av betydelse bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet.
	Statistik, verksamhetspecifik	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	Statistik av betydelse för verksamheten bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet.
<b>1 5 3</b>	<b>Säkring och förbättring av verksamhetskvalitet</b>							<b>Verksamhetspecifika planer och uppföljningar. T ex planer utifrån den fastställda budgeten med tillhörande uppföljningar.</b>
	Verksamhetsplan	Se anmärkning						Se 1.3.1 Styrande dokument
	Uppföljningar av rutiner, dokumentation	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	Avser uppföljning av t.ex. arbetsrutiner.
	Tjänsteskrivelse	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
	Kvalitetgranskningar, protokoll och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	Protokoll och utvärdering bevaras och registreras. Underlag gallras efter 3 år, dock först efter att nästföljande granskning genomförts.
	Protokoll (motsv.) från kvalitetsråd	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	Avser protokollförda uppföljningar av ledningssystemet i kvalitetsråd (motsv.)
	Protokoll från kvalitetsgranskning (motsv.)	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	Avser dokumentation och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten.
<b>1 5 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</b>
<b>1 5 4 1</b>	<b>Felanmälan</b>							
	Anmälan om fel	Gallras efter 2 år						Kan registreras i diarium eller i speciellt verksamhetssystem för felanmälningar.
	Redovisning av åtgärd	Gallras efter 2 år						
<b>1 5 4 2</b>	<b>Synpunkter/förslag</b>							
	Synpunkter av betydelse för verksamheten	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
	Synpunkter av tillfällig eller ringa betydelse	Gallras vid inaktualitet						
	Tjänsteskrivelser	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
<b>1 5 4 3</b>	<b>Klagomål</b>							
	Klagomål av betydelse för verksamheten	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
	Klagomål av tillfällig eller ringa betydelse	Gallras vid inaktualitet						
	Tjänsteskrivelser	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	

1	5	5	<b>Anmälningar enligt lag</b>							<b>Avser anmälan mot myndigheten. T.ex. Lex Sarah, Lex Maria eller kränkande behandling av skolelev.</b>			
			Anmälan om missförhållande	Bevaras	25-26 kap OSL	Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer	5 år	Kan gälla t.ex. Lex Sarah, Lex Maria.		
			Anmälan om kränkande behandling	Bevaras	25-26 kap OSL	Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer	5 år	Kan gälla kränkande behandling av skolelev		
			Klagomål till IVO	Bevaras	25-26 kap OSL	Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer	5 år	Avser klagomål som gäller vårdenhet hos den egna vårdgivaren.		
			Sammanställning av rapporter/utredningar lex Sarah	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer	5 år	Underlagen gallras.		
			Utredning/rapport	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer	5 år			
			Tjänsteskrivelse	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer	5 år			
			Beslut	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer	5 år			
			Patientskaderegleringen (PSR), beslut som rör den egna vårdgivaren	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer	5 år	Egna journalkopior gallras vid inaktualitet.		
1	5	6	<b>Forum för samråd</b>				<b>Till exempel tillgänglighetsråd, pensionärsråd och ungdomsråd.</b>						
			Protokoll/minnesanteckningar	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer	5 år	Bilagor kan ingå i protokollet.		
			Protokoll eller minnesanteckningar från lokala samrådsgrupper	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer	5 år	T.ex. skola-fritid, skola-näringsliv, skola-statliga myndigheter, skola-kommunala myndigheter.		
			Skrivelser från representanter i samråd	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer	5 år			
1	5	7	<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</b>						
1	5	7	1	<b>Rättsprocesser</b>									
			Domar	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer	5 år			
			Domar för kännedom	Gallras vid inaktualitet									
			Kallelser till förhandlingar	Gallras vid inaktualitet									
			Tjänsteanteckningar av vikt	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer	5 år			
			Tjänsteanteckningar, rutinmässiga	Se anmärkning				Gallras vid inaktualitet, dock senast vid arkivläggning.					
			Stämningsansökningar	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer	5 år			
			Yttranden, egna	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer	5 år			
			Yttranden från motpart	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer	5 år			
			Fullmakter	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer	5 år			
			Förelägganden	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer	5 år			
			Protokoll	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer	5 år			
			PM, promemorior	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer	5 år			
			Korrespondens av vikt	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer	5 år			
			Korrespondens, rutinmässig	Gallras vid inaktualitet				Korrespondens som ej tillför sakuppgift.					
			Underlag för framställt krav	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer	5 år			
			Rådgivning	Gallras vid inaktualitet									

<b>1 5 7 2 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</b>									
				Tjänsteskrivelse	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Darienummer	5 år							
				Besvärshänvisning	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Darienummer	5 år							
				Inkommen överklagan	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Darienummer	5 år							
				Handling som visar att överklagandet kommit in i rätt tid	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Darienummer								
				Beslut från högre instans	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Darienummer	5 år							
				Nämndens beslut att överklaga med tillhörande motivering	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Darienummer	5 år							
				Nämndens yttrande till högre instans	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Darienummer	5 år							
				Besked från högre instans att deras beslut överklagats i rätt tid	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Darienummer								
				JO-anmälan	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Darienummer	5 år							
<b>1 5 7 3 Avtal</b>																	
				Avtal/ kontrakt av principiell betydelse	Se anmärkning											Se 2.6.4 Förvalta avtal	
				Avtal/ kontrakt av tillfällig betydelse	Se anmärkning											Se 2.6.4 Förvalta avtal	
				Komplettering av avtal	Se anmärkning											Se 2.6.4 Förvalta avtal	
<b>1 5 7 4 Skadestånd</b>																	
				Skadeståndskrav/anmälan	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Darienummer	5 år							
				Korrespondens	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Darienummer	5 år							
				Anmälan till försäkringsbolag	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Darienummer	5 år							
				Beslut skadestånd	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Darienummer	5 år							
				Regresskrav	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Darienummer	5 år							
				Delegeringsbeslut	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Darienummer	5 år							
<b>1 6 Verksamhetsutveckling och samverkan</b>																	
<b>1 6 1 Omvärldsbevakning</b>								<b>Omvärldsbevakning av vikt för kommunens verksamheter.</b>									
				Omvärldsanalyser	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Darienummer	5 år							
				Redovisningar från externa projekt och utredningar	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Darienummer	5 år							
				Redovisningar från studiebesök och konferenser	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Darienummer	5 år						T ex projektredevisning, projektdirektiv, projektplan.	
<b>1 6 2 Utvecklingsprojekt</b>								<b>Gäller även för samverkansprojekt och EU-projekt m.m.</b>									
<b>1 6 2 1 Förstudier</b>																	
				Tjänsteskrivelse	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Darienummer	5 år							
				Beslut	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Darienummer	5 år							
				Direktiv	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Darienummer	5 år							
				Plan	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Darienummer	5 år							
				Utvärdering	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Darienummer	5 år							



Sammanställning	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
<b>1 6 2 2 Projekt</b>							
Ansökan om att inleda projekt/projektansökan	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
Beslut om inledande av projekt	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
Avtal	Se anmärkning						Se 2.6.4 Förvalta avtal
Anteckningar från möten	Se anmärkning	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	Minnesanteckningar utan beslut kan gallras efter 2 år. Möten med anteckningar som innehåller beslut ska bevaras.
Beslutsförteckningar	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
Projektanvisningar	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
Projektdirektiv	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
Projektplan	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
Korrespondens av vikt	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
Korrespondens av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär	Gallras vid inaktualitet	G:		Digitalt	Systematisk		
Deltagarförteckningar	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
Teknisk plan	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
Resursplan	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
Tidplan	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
Utvärderingar	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
Delrapporter	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	Ex: Kartlägningsrapport, rapporter från SKL eller andra myndigheter
Förteckning över styrgruppens medlemmar	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
Styrgruppens protokoll	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
Broschyrer och annat egenproducerat material	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
Tidningsannonser	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
Hemsidor	Se anmärkning						Se 3.4.1 Ge kommuninformation
Budget	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
Bokföringsplan	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
Revisionshandlingar	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
Ansökningar och beslut om utbetalningar	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
Ekonomisk slutredovisning	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
Slutrapporter	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	

Handbok	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
Enkät	Se anmärkning						Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
Fakturor	Gallras efter 7 år	Visma		Digitalt			Kronologisk
Intervjuer	Gallras 2 år efter projektets slut	G:		Digitalt			Systematisk  Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport.
Månadsrapporter - ekonomi	Gallras efter 2 år	G:		Digitalt			Systematisk  Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport
Observationsanteckningar	Gallras 2 år efter projektets slut	G:		Digitalt			Systematisk  Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport
Underlag för budgetberäkning	Gallras efter 7 år	G:		Digitalt			Systematisk  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 6 2 3 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</b>						
<b>INNAN PROJEKTET STARTAR</b>							
Protokoll från nämnder/styrelse rörande EU-ansökan	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
Beslut från nämnder/styrelser rörande EU-ansökan	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
Projektansökan	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
Projektbeslut	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
Fördjudad projektplan	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	Inbegriper godkänd, reviderade och ej godkända projektplaner.
Partnerskapsavtal	Se anmärkning						Se 2.6.4 Förvalta avtal
Samverkansavtal	Se anmärkning						Se 2.6.4 Förvalta avtal
Kontrakt	Se anmärkning						Se 2.6.4 Förvalta avtal
Korrespondens av vikt	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	Avser korrespondens med ex medfinansierare och projekt-partners. Kopia i projektdokumentationen.
Källmaterial och statistik som varit underlag för projektets problembeskrivning	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
Underlag och uträkningar	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
Kommunikationsstrategi/ kommunikationsplan	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
<b>UNDER PROJEKTETS GÅNG</b>							
Ansökan om utbetalning	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	Utbetalning av stöd AoU (även ansökningar om utbetalning i förskott). Inklusivt missiv med underlag såsom löneunderlag, fakturaunderlag och finansieringsunderlag m.m. kallades tidigare rekvisition.
Lägesrapporter	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
Korrespondens	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	KORRESPONDENS av vikt. Avser bl. a korrespondens med finansierare (EU- och medfinansierare) och projektpartners.
Information om partners och underleverantörer	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
Information om deltagare	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	Deltagarförteckningar, kursintyg.

Avtal	Se anmärkning							Se 2.6.4 Förvalta avtal
Partnerskapsavtal	Se anmärkning							Se 2.6.4 Förvalta avtal
Protokoll från styrgrupps- och projektmöten	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år		Dokumentation från (se även grupp 3) protokoll, mötesanteckningar och signerade listor. T ex från samverkanspartsmöten och möten med ekonomer/kommunikatörer
Avsiktsförklaring	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år		(Letter of intent/commitment) "Letter of intent" innebär att de organisationer som ska vara med i projektet skriftligen intygar bl. a hur mycket arbetstid och vilka finansiella resurser de tänker lägga in i arbetet
Revisionsintyg	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år		Intyg från godkänd eller auktoriserad revisor som granskar och bestyrker riktigheten i de uppgifter som stödmottagaren lämnar i ansökan om utbetalning.
Rapporter	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år		Lägesrapporter, följeforskning, interimrapport/delrapport, meddelande/rapport till förvaltande myndighet om projektet försenas, reserapport.
Plan	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år		PLAN för projektets följeforskning. Bifogas den första lägesrapporten.
Pressklipp etc	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år		Artiklar och annonser om projektet i tidskrifter, webbtidningar etc.
Pressmeddelanden	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år		Om det egna projektet
Strategi-/handlingsplan	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år		För implementering av projektresultat
Uppdragsbeskrivning	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år		Avser bl. a projektpersonal, utvärderare/följeforskare
Marknadsförings- och informationsmaterial	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år		Annonser om egna projektet, broschyrer och informationsfoldrar etc. nyhetsbrev, affischer, roll-ups och skyltmaterial etc., faktablad, filmer och fotografier om projektet. Skyltmaterial ska avbildas genom t ex fotografering. Efter avbildning kan skyltmaterialet gallras.
Hemsida externt	Se anmärkning							Se 3.4.1 Ge kommuninformation
Information av allmän karaktär	Gallras vid inaktualitet	G:		Digitalt	Systematisk			Från programförvaltande myndigheter i Sverige
Föreskrifter och regler	Gallras vid inaktualitet	G:		Digitalt	Systematisk			
Dagböcker (projekt-dagböcker)	Gallras vid inaktualitet	G:		Digitalt	Systematisk			Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
Arbetsplaner, tidsplaner	Gallras vid inaktualitet	G:		Digitalt	Systematisk			Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
Arbets-tidsredovisning	Gallras vid inaktualitet	G:		Digitalt	Systematisk			För redovisning av personal som är anställd i projektet. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
Friställningsintyg för offentligt anställd personal (ERUF)	Gallras vid inaktualitet	G:		Digitalt	Systematisk			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
Avräkningsplan för förskott	Gallras vid inaktualitet	G:		Digitalt	Systematisk			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
Fullmakter för projektledaren	Gallras vid inaktualitet	G:		Digitalt	Systematisk			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
Deltagarrapportering till SCB	Gallras vid inaktualitet	G:		Digitalt	Systematisk			Projekttagarnas personnummer, antal timmar de deltagit per månad och eventuella avbrottsorsaker. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision.

Underlag för utgifter t ex förbrukningsinventarier, biljetter, övernattnig, konferenslokal, kopiatoranvändning, traktamenten och hyra av bil, utbildnings-material, förbruknings-material och nyttjande av nödvändig utrustning för projektet	Gallras vid inaktualitet	G:	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 synliggörande/publicitet (allt material som kan verifiera att kravet på offentliggörande fullgjorts).	Gallras vid inaktualitet	G:	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.	Gallras vid inaktualitet	G:	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 tidigas efter sista tidpunkt för revision.
KORRESPONDENS av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär	Gallras vid inaktualitet	G:	Digitalt	Systematisk	Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
Utdrag ur RÅKENSKAPER t ex Ekonomiska månadsrapporter, plusgiro- och bankgirolistor (där det framgår att betalning gjorts). Utskrift ur ekonomidatabasen	Gallras vid inaktualitet	G:	Digitalt	Systematisk	Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
Kopior av VERIFIKATIONER t ex Leverantörsfakturakopior, reseräkningar, kvitton och boardingcards	Gallras vid inaktualitet	G:	Digitalt	Systematisk	Original ibland ekonomihandlingarna i huvudmannens arkiv. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
Kopior av REKRYTERINGSÄRENDEN	Gallras vid inaktualitet	G:	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	Gallras vid inaktualitet	G:	Digitalt	Systematisk	Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
UPPHANDLINGSÄRENDEN Beslut om upphandling, anbudsinvjudan, förfrågningsunderlag, annonsering, anbudsförteckning/anbudsöppningsprotokoll, antaget anbud, utvärderings-protokoll, tilldelningsbeslut, efterannonsering	Gallras vid inaktualitet	G:	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	Gallras vid inaktualitet	G:	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	Gallras vid inaktualitet	G:	Digitalt	Systematisk	Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
PROJEKTPLANER kring varje aktivitet	Gallras vid inaktualitet	G:	Digitalt	Systematisk	Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision.
Dokumentation gällande arrangemang och aktiviteter	Gallras vid inaktualitet	G:	Digitalt	Systematisk	Akiviteter t ex inbjudningar, anmälningar, program-/mötesagenda, deltagarförteckningar/närvarolistor, egenproducerat utbildningsmaterial o dyl. kursdokumentation, Power Point-presentationer, filmer och fotografier, provformulär/ifyllda provformulär, prov-/examensresultat, kursintyg. T ex från mässor, konferenser och kickoffer. Bevaras eller Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision, se motsvarande handling i huvudmannens arkiv.

Rekryteringsärenden	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	Kopior av handlingarna ska finnas i projektet. Originalen stannar i diariet.
Budget med kalkyler	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
Ekonomisk redovisning	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	Kopior ur den ekonomiska redovisningen ska finnas i projektet. Originalen stannar i diariet.
Verifikationer	Se anmärkning	G:		Digitalt	Systematisk		Ska vara ställda till projektägaren och utan svårighet kunna kopplas till projektet Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
Bank- och postgirobetalningar	Se anmärkning	G:		Digitalt	Systematisk		Räcker med kopior som visar att pengarna betalts in/ut. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
Ekonomiska transaktioner	Se anmärkning	G:		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	Se anmärkning	G:		Digitalt	Systematisk		Uträkningar av både direkta och indirekta kostnader Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
Dokumentation om resor och boende	Se anmärkning	G:		Digitalt	Systematisk		Ex. Kvitton, rese-rapporter, boarding cards. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
Lönekostnader	Se anmärkning	G:		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%)	Se anmärkning	G:		Digitalt	Systematisk		Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision.
Upphandlingsärenden	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	De olika stegen i upphandlingen ska dokumenterat skriftligt och kunna visas upp. För att en kostnad i ett strukturfondsprojekt ska betraktas som stöd-berättigad ska den upp-kommit genom ett en offentlig upphandling ha gjorts, när så krävs. För mer information se 2.6.1 Genomföra upphandling
<b>AVSLUTA PROJEKT</b>							
Beslut om avslut	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	Avslut enligt plan och förtda avslut. Kopia i projektdokumentationen.
Information om projektresultat/avslutat projekt	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	Inbjudningar, anmälningar, presentationsmaterial. Kopia i projektdokumentationen.
Utvärderingsplan	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	Kopia i projektdokumentationen.
Korrespondens av vikt	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
Rapporter	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	Meddelande/rapport till förvaltande myndighet om projektet avbryts. Kopia i projektdokumentationen.
Upphävande av beslut och återbetalnings-skyldighet	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	Kopia i projektdokumentationen.
<b>REVISION AV PROJEKT</b>							
Revisionsärende	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	Ex. avisering om revisionsbesök, revisionsrapport.
<b>1 6 3 Extern samverkan</b>	<b>Gemensam nämnd, kommunalförbund, samverkansavtal. Avser verksamhet förknippad med att bygga upp, förvalta och följa upp</b>						
Medfinansieringsintyg	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
Samverkansavtal	Se anmärkning						Se 2.6.4 Förvalta avtal
Överenskommelse	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
Minnestanteckningar	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	Diariet och bevaras om de tillför ärendet något.
Tjänsteskrivelse	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	

	Protokoll	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	Bevaras i värdkommunen
<b>1 6 4</b>	<b>Utveckla verksamheten</b>							<b>Politiskt initierade verksamhetsutredningar ex. omorganisation, driftsform för verksamhet. Kan också gälla stora verksamhetsförändringar ex starta</b>
	Minnesanteckningar	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	Diariet och bevaras om de tillför ärendet något.
	Dokumentation	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
	Uppdragsbeskrivning	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
	Tjänsteskrivelse	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
	Beslut	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
<b>1 7</b>	<b>Allmänna handlingar och arkiv</b>							
<b>1 7 1</b>	<b>Post och postöppning</b>							
	Rutiner för postöppning	Se anmärkning						Se 1.3.1 Styrande dokument
	Postöppningsfullmakt	Se anmärkning						Se 2.7.2. Anställa personal.
<b>1 7 2</b>	<b>Lämna ut allmänna handlingar</b>							<b>Lämna ut allmänna handlingar/ uppgifter ur allmänna handlingar. Förfrågningar om att ta del av allmän handling som saknar pågående ärende. Om</b>
	Inkommen begäran ta del av allmän handling	Gallras vid inaktualitet						
	Beslut ej lämna ut allmän handling eller lämna ut den maskad	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
	Besvärshänvisning	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
	Kopior av utlämnade handlingar	Gallras vid inaktualitet						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	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
	Beslut/dom från kammarrätten	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
<b>1 7 3</b>	<b>Redovisa information</b>							<b>Diariet/registrering av allmänna handlingar, arkivförteckning, informationshanteringsplan, beskrivning av myndighetens allmänna handlingar.</b>
	Postlista	Gallras vid inaktualitet						Sammanställning av registrerad inkommande post. Inget krav på bevarande.
	Ärendekort	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	Skrivs ut och arkivläggs tillsammans med ärendet så länge ärendet bevaras på papper.
	Ärendelista	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper		5 år	Register över samtliga avslutade och överlämnade ärenden tas ut på papper en gång om året.
	Arkivbeskrivning	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	Varje myndighet ska ha en egen. ArkL 6 §. Kan ingå i beskrivning av en myndighets allmänna handlingar.
	Beskrivning av en myndighets allmänna handlingar	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	Varje myndighet ska ha en egen. OSL 4 kap, 2 §. Kan ingå i arkivbeskrivningen.
	Arkivförteckning	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	Uppdateras löpande. Krävs inte på myndighet om informationshanteringsplanen hålls aktuell utan förs av arkivmyndighet över överlämnade handlingar/information.
	Klassificeringsstruktur	Se anmärkning						Se 1.3.1 Styrande dokument
	Informationshanteringsplan	Se anmärkning						Se 1.3.1 Styrande dokument
<b>1 7 4</b>	<b>Vårda och förvara arkiv</b>							
	Arkivtillsyn	Se anmärkning						Se 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet
	Arkivreglemente	Se anmärkning						Se 1.3.1 Styrande dokument
	Arkivhandböcker	Se anmärkning						Se 1.3.1 Styrande dokument

	Katastrofplaner	Se anmärkning							Se 1.3.1 Styrande dokument	
	Intern utlåningsloggare för enskilda ärenden och handlingar	Gallras vid inaktualitet	Pärm		Papper	Kronologisk			Gallras när handlingarna återlämnats.	
	Avtal om utlån från arkivmyndigheten av överlämnat arkivmaterial som behövs i verksamheten.	Se anmärkning							Se 2.6.4 Förvalta avtal	
	Avtal om deponering av arkivmaterial hos arkivmyndigheten	Se anmärkning							Se 2.6.4 Förvalta avtal	
	Avtal om hjälp av arkivmyndigheten med gallring hos en myndighet	Se anmärkning							Se 2.6.4 Förvalta avtal	
<b>1</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>Tillgängliga allmänna handlingar och arkiv</b>							<b>Digitalisering för bättre återsökning, kulturavsporal, programverksamhet, utlån.</b>
	Avtal om mikrofilmning/digitalisering	Se anmärkning							Se 2.6.4 Förvalta avtal. T ex journaler, protokoll, bygglov m.m.	
	Avtal rörande skanning	Se anmärkning							Se 2.6.4 Förvalta avtal. T ex journaler, protokoll, bygglov m.m.	
	Avtal rörande utlån av material till annan myndighet/enskild	Se anmärkning							Se 2.6.4 Förvalta avtal. T ex journaler, protokoll, bygglov m.m.	
	Avtal om publicering av arkivinformation	Se anmärkning							Se 2.6.4 Förvalta avtal. T ex avtal med Riksarkivet om NAD.	
	Digitaliserad information (databaser)	Bevaras			Digitalt				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	Se anmärkning							Se 1.3.1 Styrande dokument	
	Leveransreversal/leveranskvitto	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år		Överlämnande verksamhet kan gallra leveransreversalen vid inaktualitet.	
<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	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år			
	Tjänsteskrivelse	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år			
	Protokollsutdrag/beslut om avhändande	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 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	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år		Lag (2015:602) om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring	
	Avtal om lån/förvaring av handlingar	Se anmärkning							Se 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	Se anmärkning							Se 1.3.1 Informationshanteringsplan	
	Tjänsteskrivelse, förslag till gallring	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år			
	Gallringsbeslut, särbeslut	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år			
	Gallringslistor	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år			
<b>1</b>	<b>7</b>	<b>10</b>	<b>Rådgivning</b>							<b>Resulterar förfrågan/rådgivning i ärende/beslut så tillförs det respektive verksamhet ex gallring. Går det ej att härleda till annan process så</b>
	Fråga	Se anmärkning	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år		Om frågan resulterar i ett ärende ska det registreras och bevaras annars kan det gallras vid inaktualitet.	
	Svar	Se anmärkning	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 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>							
	Pedagogiskt material	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år			
	Dokumentation kring arkivutställningar	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år			
<b>1</b>	<b>8</b>	<b>Tillsyn och revision</b>								<b>Tillsyn som utövas inom ramen för kärnverksamheterna, se respektive verksamhetsområde.</b>
<b>1</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>Revision och granskning</b>							
	Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år			
	Begäran om yttrande	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år			
	Yttrande/svar	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år			
	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år			
	Beslut från revisionen	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år			
	God revisorsed (tryckt handledning)	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år			

		Granskningsunderlag, fördjupad granskning	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år		
		Granskningsunderlag, årlig granskning	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år		
		Konsultrapporter	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år		
		Lägesrapporter	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år		
		Protokoll och minnesanteckningar om överenskommelser av betydelse för revisionsverksamheten, med bilagor	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år		
		Reglementen för den kommunala revisionen	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år		
		Revisionsberättelser	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år		
		Slutrapporter, revisionsredogörelser/rapporter till fullmäktige och till resp. utskott.	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	Överförs även till kommunfullmäktige och respektive utskott	
		Revisionsplaner	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	Uppdateras succesivt	
		Slutrapporter/revisionsrapporter för bolagen	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	Överförs även till respektive bolag	
		Revisionsverksamhetens budget	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år		
		Upphandlingar av revision, förfrågningsunderlag, anbud/offert, öppningsprotokoll, beslut, svar och avtal/kontrakt (motsvarande)	Se anmärkning						Se 2.6.1 Genomföra upphandling	
		Revisorernas arbetsfördelning/arbetsordning	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år		
		Anmälan, extern eller intern (initiering av ärende)	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	Ingår som bilaga i revisorernas protokoll	
		Tjänsteanteckning av betydelse i ärende	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år		
		Tjänsteanteckning av ringa betydelse	Gallras vid inaktualitet							
<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	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
			Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
			Underrättelse om inkommen anmälan	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
			Begäran om uppgifter/yttrande	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
			Yttrande/svar	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
			Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
			Beslut/dom	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
			Åtgärdsplan	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
			Register över ansvariga	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
<b>1</b>	<b>9</b>	<b>Remisser, undersökningar och statistik</b>								
<b>1</b>	<b>9</b>	<b>1</b>	<b>Externa remisser</b>							
			Remiss/begäran om yttrande	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	Remissen bevaras, bilagorna gallras vid inaktualitet
			Yttrande/svar	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
			Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
			Beslut från remitterande organ	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
<b>1</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>Externa undersökningar</b>							<b>Ex. externa enkäter.</b>
			Enkäter, inkomna	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	Registreras och bevaras om de är av vikt annars gallras vid inaktualitet
			Enkät svar, avgivet	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 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	Gallras vid inaktualitet						
			Lämnade uppgifter	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	Registreras och bevaras om de är av vikt annars gallras vid inaktualitet
<b>1</b>	<b>10</b>	<b>Hantera kommunens varumärke</b>								
<b>1</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	<b>Kommunvapen</b>							
			Beställning av kommunvapen	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
			Förslag från Riksarkivet, Statsheraldikern	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
			Tjänsteskrivelse	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
			Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
			Begäran om yttrande från Riksarkivets Heraldiska nämnd	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	



	Yttrande från Riksarkivets Heraldiska nämnd	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
	Ansökan om registrering hos PRV	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	Patent och registreringsverket.
	Registreringsbevis från PRV	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
	Förfrågan om tillstånd att använda kommunens vapen	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
	Beslut i förfrågan om tillstånd att använda kommunens vapen	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
<b>1 10 2</b>	<b>Grafisk profil</b>							
	Riktlinjer för grafisk profil	Se anmärkning						Se 1.3.1 Styrande dokument
	Förslag till grafisk profil	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
	Tjänsteskrivelse	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
	Registrering av grafisk profil	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
<b>1 10 3</b>	<b>Varumärke</b>							<b>Även kommunala bolag.</b>
	Registrering av varumärke	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
	Tjänsteskrivelse	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
	Ansökan om registrering hos PRV	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	Patent och registreringsverket. Diarieförs.
	Registreringsbevis från PRV	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
	Förfrågan om tillstånd att använda kommunens varumärke	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
	Beslut i förfrågan om tillstånd att använda kommunens varumärke	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
<b>1 10 4</b>	<b>Utmärkelser</b>							<b>Ex. kulturpris, byggnadspris och idrottspris som kommunen som huvudman delar ut.</b>
	Reglemente	Se anmärkning						Se 1.3.1 Styrande dokument
	Nomineringar	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
<b>1 10 5</b>	<b>Flaggning</b>							
	Riktlinjer för flaggning	Se anmärkning						Se 1.3.1 Styrande dokument
<b>1 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 11 1</b>	<b>Evenemang och avtackningar</b>							<b>Föreningar, näringsliv etc.</b>
	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
	Inbjudan, deltagare evenemangsaktiviteter	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
	Förslag evenemangsaktiviteter	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
	Meddelande antagen aktivitet till evenemangsplan	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
	Evenemangsplan	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
	Inbjudan, gäster	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
	Representationslistor och registreringsförteckningar	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
	Dokumentation från evenemang, tackbrev och ordförandekorrespondens	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	Redogörelse för evenemanget, fotografier, upptagningar.
<b>1 11 2</b>	<b>Vänortsutbyte</b>							
	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
	Avtal	Se anmärkning						Se 2.6.4 Förvalta avtal
	Presentationsmaterial från vänorter	Gallras vid inaktualitet						Överlämnat från vänorter.
	Inbjudningar	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
	Tackbrev	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	Redogörelser från besöket, fotografier, tackbrev.
	Dokumentation från vänortsbesök	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
<b>1 11 3</b>	<b>Gåvor till och från kommunen</b>							

	Gåvor till kommunen	Se anmärkning							För gåvor över ett visst värde kan behov finnas av registrering för att vid förfrågan veta var gåvan befinner sig.
	Gåvor från kommunen	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>Dataskyddsombud</b>						
	Beslut om dataskyddsombud	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år		Avser beslut om förordnande och entledigande av dataskyddsombud. Varje personuppgiftsansvarig dvs nämnd/styrelse ska utse ett dataskyddsombud.
	Anmälan av dataskyddsombud till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY)	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år		Avser både förordnande och entledigande
	Mottagningsbekräftelse om anmälan till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY)	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år		
	Beslut om lokal dataskyddsorganisation	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år		
	Beslut om att utse kontaktperson för dataskyddsfrågor	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år		Leder det lokala dataskyddsarbetet och är kontaktperson gentemot dataskyddsombudet.
	Polycys och rutiner kring dataskydd	Se anmärkning							Se 1.3.1 Styrande dokument
<b>1</b>	<b>12</b>	<b>2</b>	<b>Samtycken</b>						
	Handlingar rörande samtycken	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år		För t.ex. bilder på hemsida. Rör samtycken kring hantering av fotografier framförallt.
	Information samt samtycken/åtaganden av samtycken till behandling av personuppgifter	Se anmärkning							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	Gallras vid inaktualitet							
	Förteckning över personuppgiftsbehandlingar	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år		I förteckningen ska ändamål och laglig grund framgå för personuppgiftsbehandlingarna.
	Begäran om registerutdrag	Gallras vid inaktualitet							Gäller registerutdrag rörande vilka system som innehåller personuppgifter på den som begär utdraget.
	Begäran om rättelse	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 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	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 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.
	Begäran om dataportabilitet	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 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	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år		
	Anmälan om personuppgiftsincident	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år		Till Integritetsskyddsmyndigheten och dataskyddsombud
	Rapportering av personuppgiftsincident	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år		Till PUA och dataskyddsombud

	Svar från Integritetsskyddsmyndigheten (IMY)	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år		
	Dokumentation om personuppgiftsincident	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år		
<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,</b>
	Konsekvensutredning vid behandlingar	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	Förordningen ställer särskilda krav på personuppgiftsansvariga som vill behandla personuppgifter på ett sätt som kan medföra stora integritetsrisker för enskilda. Om den personuppgiftsansvarige avser att utföra en riskfylld personuppgiftsbehandling, måste denne först göra en noggrann analys av vilka konsekvenser behandlingen kan få för enskilda, en s.k. dataskyddskonsekvensbedömning	
	Dokumentation om dataskydd	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	Arbeta aktivt med skydd och säkerhet. I dataskyddsförordningen finns en generell skyldighet för både personuppgiftsansvariga och personuppgiftsbiträden att vidta lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder för att skydda personuppgifter.	

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process.					Bevaras/ gallras	Sekretess (\$)	Förvaring och åtkomst	System för leverans till slutarkivet	Medium	Sorterings- form	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
<b>2 INTERN SERVICE</b>												
2	1	<b>Mötesadministration</b>										Förberedelser och genomförande av nämndssammanträden, sammanträden och möten av olika slag. Gäller även bolag.
2	1	1	<b>Mötesplanering</b>									
					Sammanträdesplan	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
					Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	Beslutet om sammanträdesplanering
					Beställningar av fika och lokaler	Gallras vid inaktualitet						
2	1	2	<b>Genomföra möten</b>									
					Kallelse/ärendelista/föredragningslista med beslutsunderlag (kopior av de ärenden som tas upp på mötet)	Gallras vid inaktualitet						
					Kallelse	Gallras vid inaktualitet						
					Ärendelista	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt		5 år	Får gallras om protokollet innehåller en ärendeförteckning annars måste de bevaras.
					Kungörelse	Gallras efter 2 år	Anslagstavlan		Digitalt			
					Inkallelselistor, ersättare	Gallras efter mandatperiodens slut	Evolution		Digitalt			Gäller enbart fullmäktige
					Justeringsanslag	Gallras efter 2 år	Anslagstavlan		Digitalt			
2	2	<b>Administration av förtroendevalda</b>										
2	2	1	<b>Registrera och hantera förtroendevalda</b>									
					Förtroendemannaregister	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	Utdrag efter varje mandatperiod
					Samtycke enligt PuL/Dataskyddsförordning	Se anmärkning						Se 1.12.2 Samtycken
					Beställning av användarkonto	Se anmärkning						Se 2.11.2 Förvalta IT-system
					Medgivande öppna post	Se anmärkning						Se 1.7.1 Post och postöppning
					Avtal lån av surfplatta/dator	Se anmärkning						Se 2.6.4 Förvalta avtal.
2	2	2	<b>Ersättning och arvoden till förtroendevalda</b>									
					Löneistor	Se anmärkning						Se 2.9.1 Registerar tjänsgöring och lön
					Arvoden, sammanställning över utbetalda	Se anmärkning						Se 2.9.1 Registerar tjänsgöring och lön
					Arvodesunderlag (närvarolistan, förrättningsrapporter, reseräkningar etc.)	Se anmärkning						Se 2.9.1 Registerar tjänsgöring och lön
					Arvodesunderlag (inkomstuppgifter)	Gallras efter 7 år						
2	2	3	<b>Utveckla förtroendevaldas kompetens</b>									
					Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
					Inbjudan till externa kurser och konferenser för förtroendevalda	Gallras vid inaktualitet						
					Interna utbildningar för nya förtroendevalda	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	Inbjudan, kursmaterial och deltagarlista.
2	2	4	<b>Avtacka/hedra förtroendevalda</b>									
2	3	<b>Informera och kommunicera internt</b>										
2	3	1	<b>Internt informationsmaterial</b>									

Personaltidning/Intern tidning	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	Tidningen ska enbart rikta sig till dem som är anställda inom organisationen inte distribueras utanför då hör den hemma under 3.4 Extern kommunikation
Informationsmaterial	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 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	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	Ett exemplar av varje ska bevaras.
Kataloger eller annat informationsmaterial kring bl.a kursutbud och tjänster, interna	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	Ett exemplar av varje ska bevaras.
Verksamhetens historia	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	Om man ställer samman sin verksamhets historia och den publiceras externt i något sammanhang hör den till 3.4.1 Ge kommuninformation
Pressklipp	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	Publiceras på hemsidan och skrivs ut därifrån.
Intern information	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	T ex. kommunchefen har ordet, månadens profil
Kalender	Gallras vid inaktualitet						Kalender för verksamhet, exempelvis årshjul och E-postkalender i Outlook.
<b>2 3 2 Intern webb</b>							
Rutin- och metodbeskrivningar	Se anmärkning						Se 1.3.1 Styrande dokument.
Dokumentbibliotek	Gallras vid inaktualitet			Digitalt			Uppdateras löpande
Webbsidor	Gallras vid inaktualitet			Digitalt			I normalfallet bevaras inte interna webbsidor, undantag görs för vissa sidor se lista.
Lista över sidor som bevaras	Gallras vid inaktualitet			Digitalt			Uppdateras löpande
<b>2 3 3 Projekt- och samarbetsytor på webben</b>							<b>Tillhandahålla och använda, t ex OneDrive, Share Point m fl.</b>
Samarbetsytor	Gallras vid inaktualitet			Digitalt			Information av vikt måste ha sparats på annan plats.
Projektytor	Gallras vid inaktualitet			Digitalt			Information av vikt måste ha sparats på annan plats.
Dokumentbibliotek	Gallras vid inaktualitet			Digitalt			Information av vikt måste ha sparats på annan plats.
Rutin	Se anmärkning						Se 1.3.1 Styrande dokument.
<b>2 3 4 Direktkommunikation med medarbetare</b>							
Massutskick via e-post eller sms, informationsträffar	Gallras vid inaktualitet			Digitalt			
Material från interna informationsträffar	Gallras vid inaktualitet			Digitalt			
<b>2 4 Ekonomiadministration</b>							
<b>2 4 1 Kontoplan/gällande ekonomimodell</b>							
Kontoplan	Gallras vid inaktualitet						Skapas av SKR
Användare i ekonomisystemet	Se anmärkning						Se 2.11.2 Förvalta IT-system
Behandlingshistorik	Se anmärkning						Se 2.11.2 Förvalta IT-system

	Systemdokumentation	Se anmärkning			Se 2.11.2 Förvalta IT-system
<b>2 4 2</b>	<b>Leverantörsreskontra</b>		<b>Pengar ut. De flöden som genererar konstnader för verksamheter i kommun, bolag och stiftelser</b>		
	Rekvision	Gallras efter 7 år	Visma Proceedo	Digitalt	Leverantör skickar rekvisitionen med fakturan som bilaga.
	Leverantörsfakturor, elektroniska och digitaliserade	Gallras efter 7 år	Visma Proceedo	Digitalt	
	Leverantörsfakturor, inkomna på papper	Gallras efter 7 år	Visma Proceedo	Digitalt/ papper	
	Leverantörsregister	Gallras efter 7 år	Visma Proceedo	Digitalt	Ska innehålla: organisationsnummer, företagskod, kundnummer och kundnamn. Bevaras med vissa tidsintervaller för forskning vart tionde år.
	Underlag för utbetalningar/utanordning	Gallras efter 7 år	Visma	Digitalt/ papper	
	Skannade bilagor till leverantörsfaktura.	Gallras efter 7 år	Visma Proceedo	Digitalt	
	Utbetalningsjournaler	Gallras efter 7 år	Visma	Digitalt	Sammanställning av genomförda utbetalningar.
	Verifikationsunderlag/kvitton på papper tillhörande faktura	Gallras efter 7 år	Visma Proceedo	Digitalt/ papper	
<b>2 4 3</b>	<b>Kundreskontra</b>		<b>Pengar in. De flöden som genererar inkomster för kommunen förvaltningar, bolag och stiftelser</b>		
	Avstämningslistor/underlag (arbetsmtl)	Gallras vid inaktualitet	Visma	Digitalt	Sammanställningar som upprättas i samband med fakturering och inbetalningar
	Faktureringsunderlag, manuell hantering	Gallras efter 7 år	Pärm	Papper	Underlag för externfakturering och annat som innehåller uppgifter som behövs för att sammanställa kundfakturor.
	Fellistor	Gallras efter 7 år	Visma	Digitalt	Skapas tillsammans med inbetalningsjournal
	Inbetalningsjournal	Gallras efter 7 år	Visma	Digitalt/ papper	
	Inbetalningsunderlag, plus- eller bankgiro	Gallras efter 7 år	Pärm	Papper	Förvaras med kassaredovisning.
	Filöverföring/integrering mellan förssystem	Gallras vid inaktualitet			Information som förs över för att möjliggöra fakturering eller kontroll/avstämning av fakturering och inbetalning. Tex excelfiler, originalfilen sparas på förvaltning
	Korrespondens rörande kundfakturor	Gallras vid inaktualitet			
	Kundfakturor, elektroniska och digitaliserade	Gallras efter 7 år	Visma	Digitalt	
	Kundfakturor, på papper	Gallras efter 7 år	Visma	Digitalt	
	Kundfakturajournal	Gallras vid inaktualitet	Visma	Digitalt	Sammanställning av fakturor som skickats till kund. Tas fram vid behov.
	Kundregister Kundreskontra	Gallras efter 7 år	Visma	Digitalt	Information om organisations- eller personnummer, kundnummer och kundnamn samt annat av relevans. Bevaras med vissa tidsintervaller för forskning vart tionde år.
	Anmälan autogiro	Gallras vid inaktualitet	Pärm	Papper	
	Utskriftsfil för fakturor	Gallras vid inaktualitet			Under förutsättning att originalinformationen sparas i kund- och ekonomisystem

	Anmälan e-faktura	Gallras vid inaktualitet					
<b>2 4 4</b>	<b>Anläggningsreskontra</b>						
	Anläggningsregister	Bevaras	Anläggningsregister	Anläggningsregister	Digitalt	10 år	Uppdateras kontinuerligt. Årlig version ingår i bokslutet.
	Anläggningsreskontra	Gallras efter 7 år	Anläggningsregister		Digitalt		
	Anläggnings-specifikation	Bevaras	Anläggningsregister	Anläggningsregister	Digitalt	10 år	Skapas vid aktivering av anläggning. Ingår i bokslutet.
	Avskrivningar, avskrivningsbekräftelse	Gallras efter 7 år	Anläggningsregister		Digitalt		Vid avskrivning av investeringar.
	Verifikationsrapporter, tidsrapport, avräkningslistor vid inläsning interna och externa förssystem	Gallras efter 7 år	Anläggningsregister		Digitalt		Innehåller: fellistor, rättade avräkningslistor, ej korrigerade verifikat, bokföringsordrar, aktivering och värdejustering av anläggningar, avskrivningar av anläggningar.
	Inventarieförteckningar	Gallras efter 7 år	Anläggningsregister		Digitalt		Uppdateras kontinuerligt. Årlig version ingår i bokslutet.
<b>2 4 5</b>	<b>Fakturera internt</b>						
	Underlag	Gallras efter 7 år	G:/pärm		Digitalt/ papper		Sparas efter registrering hos varje handläggare.
	Interdebitering/kostnadsfördelning	Gallras efter 7 år	G:/pärm		Digitalt/ papper		
	Bokföringsorder	Gallras efter 7 år	G:/pärm		Digitalt/ papper		
<b>2 4 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,</b>				
	Bokföringsorder extern	Gallras efter 7 år	Visma/G:/pärm		Digitalt/ papper		
	Dagbokföring	Gallras efter 7 år	Visma/pärm		Digitalt/ papper		Innehåller kommunens kassabokföring.
	Huvudboksposter	Bevaras	Visma	Visma	Digitalt/ papper	10 år	
	Koncernredovisning	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	5 år	Årlig version ingår i bokslutet.
	Avstämningslistor/underlag (arbetsmtl)	Gallras vid inaktualitet	Visma		Digitalt		Månadsvisa rutinkontroller vid genomgång av redovisningen.
	Plus- och bankgirolistor	Gallras efter 7 år	Pärm		Papper		Förvaras med kassaredovisning.
<b>2 4 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	Se anmärkning					Överlättes till Inkassobolag
	Inkassoärenden, avslutade	Gallras vid inaktualitet					
	Filöverföring/integrering mellan ekonomi- och inkassosystem	Gallras vid inaktualitet					
<b>2 4 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	Bevaras					Jämför 2.6.4 Förvalta avtal och 4.3.3 Försälja fastighet.
	Ansökningar och beslut, omprövning av arbetsgivaravgifter	Gallras efter 7 år			Digitalt		
	Fastighetsdeklarationer	Gallras efter 7 år	Mellanarkiv		Papper	Kronologisk	Kopior eller utskrifter av inlämnade deklarationer. Görs på nätet, spara kvittens eller kopia av deklaration av juridiska skäl.

Momsrapporter/momsdeklarationer	Gallras efter 17 år	G:	Digitalt	Kronologisk	Om den ingående momsen under ett beskattningsår uppgår till minst 100 000 kr så ska jämkning ska om den momspliktiga verksamheten ökat, minskat eller upphört samt vid vissa överlåtelse. Korregeringstiden för denna typ av jämkning är tio år och av skattebetalningslagen (1997:483) framgår att en deklationssskyldig i skälighetsomfattning 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 korrigerings. OBS! Görs på nätet men om verifikation skapas av ekonomisystemet över mosen så ersätter den själva momsdeklarationen. Kopia av momsdeklaration eller momsverifikationen måste bevaras under gallringstiden.
Skattedeclarationer och arbetsgivaravgift	Gallras efter 7 år				Kopior eller utskrifter av inlämnade dekloratione bör bevaras fram till gallring av juridiska skäl. Görs på nätet, spara kvittens. Arbetsgivaravgift förvaras på Lönekontoret;
Skatteredovisning, utdata för	Gallras efter 6 år	Visma	Digitalt		Finns hos skatterverket
Skatterevison, underlag för	Gallras efter 6 år		Digitalt		
Kontoutdrag Skatteverket	Gallras vid inaktualitet	G:	Digitalt	Kronologisk	Kopior. Original finns hos Skatteverket
<b>2 4 9 Utbetalningar</b>					<b>Det som ej omfattas av leverantörsreskontra</b>
Bankutbetalning	Gallras efter 7 år	Visma/pärm	Digitalt/papper	Kronologisk	Direkt utbetalning på bankkontor eller via internetbank. Autogirodragningar direkt från konto..
Bankuttag till kontantkassa	Gallras efter 7 år	Visma/pärm	Digitalt/papper	Kronologisk	Kostnader för uttag via utbetalningskort, bokföres via nästa kassaredovisning..
<b>2 4 10 Inbetalningar</b>					<b>Det som ej omfattas av kundreskontra</b>
Bankinsättningar	Gallras efter 7 år	Visma/pärm	Digitalt/papper	Kronologisk	Bokföres och förvaras i kommunens kassabokföring.
<b>2 4 11 Kontantkassa</b>					
Kassarullar	Gallras efter 7 år	På respektive verksamhet	Digitalt/papper		
Redovisning av handkassa	Gallras efter 7 år	Visma/pärm	Digitalt/papper	Kronologisk	Redovisning av kontantköp med bifogade kvitton, genererar ny kontantutbetalning till handkassa. Förvaras med underlag för utbetalningar.
Försäljningskassa Kortköps-kvitton, kassakvitton	Gallras efter 7 år	På respektive verksamhet	Digitalt/papper	Kronologisk	
<b>2 5 Finans- och skuldförvaltning</b>					
<b>2 5 1 Förvalta finanser</b>					<b>Ex. aktier och värdepapper</b>



	Värdepapper, pantbrev	Gallras vid inaktualitet						
	Redovisning, bokslut, Stiftelser	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer	5 år	
	Låneförteckningar	Gallras efter 10 år	KI-finans		Digitalt			
	Lånereskontra	Gallras efter 10 år	KI-finans		Digitalt			
<b>2 5 2</b>	<b>Inkommande bidrag</b>							<b>Ansökan om statliga/övriga bidrag</b>
	EU-bidrag	Gallras efter speciella regler för EU-projekt						För mer information kring EU-projekt se 1.6.2 Projekt
	Statsbidrag	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer	5 år	T.ex. energirådgivning el. utjämningsbidrag även de stora statsbidrag kommunen får av staten i olika sammanhang. Innehåller ansökan och beslut.
	Uppgifter om bidragskriterier	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer	5 år	
	Redovisning av statsbidrag	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer	5 år	
	Kommunalt bidrag	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer	5 år	Från kommunintern "fond" inrättad för särskilda satsningar, dvs interna myndigheter hos kommunen kan söka bidrag ur ev. fond.
<b>2 5 3</b>	<b>Inlån</b>							
	Revers	Gallras vid avslut	Pärm		Papper	Kronologisk		
	Delegationsbeslut	Bevaras						Se 1.2.3 Beslut på delegation
	Underlag för betalning	Gallras efter 7 år	Visma/pärm		Digitalt/papper	Kronologisk		
	Avslutade lån	Gallras vid avslut	Pärm		Papper	Kronologisk		
<b>2 5 4</b>	<b>Utlån</b>							
	Revers	Gallras vid avslut	Pärm		Papper	Kronologisk		
	Delegationsbeslut	Bevaras						Se 1.2.3 Beslut på delegation
	Underlag för betalning	Gallras efter 7 år	Visma/pärm		Digitalt/papper	Kronologisk		
	Avslutade lån	Gallras vid avslut	Pärm		Papper	Kronologisk		
<b>2 5 5</b>	<b>Borgen</b>							
	Ärenden om kommunal borgen	Gallras vid avslut	G./pärm		Digitalt/papper	Kronologisk		
<b>2 5 6</b>	<b>Utdelningar och koncernbidrag</b>							<b>Gäller kommunala bolag.</b>
<b>2 5 7</b>	<b>Ågartillskott</b>							<b>Gäller kommunala bolag.</b>
<b>2 6</b>	<b>Inköp och försäljning</b>							
<b>2 6 1</b>	<b>Genomföra upphandling</b>	<p>Sedan 2004-10-01 ingår Härjedalens kommun i en samverkan med andra kommuner i länet gällande upphandling. Samverkansforumet är Gemensam nämnd för upphandlingssamverkan. Det gäller främst upphandlingar av gemensamma avtal för varor och tjänster som köps frekvent i stora kvantiteter och som efterfrågas av de flesta samverkande kommuner. Östersunds kommun är värdkommun och ansvarar för registrering och arkivering.</p> <p>När det gäller upphandling av sjukvårdsprodukter finns Gemensam nämnd avseende samordnad upphandling, lagerhållning och distribution av sjukvårdsprodukter. För den gemensamma nämnden ansvarar Region Jämtland Härjedalen för registrering och arkivering. Övriga upphandlingar ligger kvar hos Härjedalens kommun.</p>						
<b>2 6 1 1</b>	<b>Upphandling via gemensamma nämnder</b>							

Kommunens önskemål om avtal som skall upphandlas	Gallras vid inaktualitet		Teams		Digitalt				Skickas in årligen till upphandlingskontoret, som upprättar en plan. Kopplas till ramavtalslistan.
Ramavtalslista över avtal som skall upphandlas	Gallras vid inaktualitet		Evolution		Digitalt/papper	Diarienummer			Upprättas av upphandlingskontoret och skickas till kommunen för kännedom.
Kommunens egna krav utöver det som fastställs av den gemensamma nämnden	Gallras vid inaktualitet								
Upphandlingspolicy	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer	5 år		Upprättas av upphandlingskontoret och skickas till kommunen för kännedom.
Kommunens förslag till revidering av upphandlingspolicy	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer	5 år		
Kommunspecifika upphandlingar	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer	5 år		Upphandlingar som utförs av den gemensamma nämnden på uppdrag av kommunen och som inte ingår i den gemensamma upphandlingen.
Samverkansavtal	Se anmärkning								Se 2.6.4 Förvalta avtal
<b>2 6 1 2 Upphandling Härjedalens kommun</b>									
Beslut om upphandling/beslut om att delta i samordnad upphandling	Bevaras	LOU, OSL 19 kap. 3 §	Tendsign/Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer	5 år		
Annons och förfrågningsunderlag (anbudsbegäran)/upphandlingsdokument	Bevaras	LOU, OSL 19 kap. 3 §	Tendsign/Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer	5 år		
Anbudsöppningsprotokoll	Bevaras	LOU, OSL 19 kap. 3 §	Tendsign/Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer	5 år		
Upphandlingsrapport	Bevaras	LOU, OSL 19 kap. 3 §	Tendsign/Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer	5 år		Sammanställning av anbud.
Beslutsprotokoll, samt eventuella bilagor	Bevaras	LOU, OSL 19 kap. 3 §	Tendsign/Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer	5 år		Handlingar rörande beslut, skälen till beslut om upphandling eller beslut om att avbryta en upphandling. Här avses även tilldelningsbeslut och delegeringsbeslut.
Anbud, inte antaget med tillhörande - anbudsansökningar - förtydliganden och kompletteringar - intyg, bevis eller motsvarande som inhämtas för kontroll av leverantören.	Gallras efter 4 år	LOU, OSL 19 kap. 3 §	Tendsign		Digitalt/papper				
Anbud, antaget med tillhörande - anbudsansökningar - förtydliganden och kompletteringar - intyg, bevis eller motsvarande som inhämtas för kontroll av leverantören.	Bevaras	LOU, OSL 19 kap. 3 §	Tendsign/Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer	5 år		
Avtal (ramavtal, tjänstekontrakt, varukontrakt, entreprenadkontrakt) med tillhörande bilagor	Bevaras	LOU, OSL 19 kap. 3 §	Tendsign/Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer	5 år		
Avtalsförlängning	Bevaras	LOU, OSL 19 kap. 3 §	Tendsign/Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer	5 år		
Ansökan om överprövning och yttranden	Bevaras	LOU, OSL 19 kap. 3 §	Tendsign/Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer	5 år		
<b>2 6 2 Avropa från ramavtal</b>									
<b>Förnyad konkurrensutsättning på befintligt ramavtal hanteras i enlighet med process 2.6.1. Detta innebär att en ny inbjudan att lämna anbud i enlighet med de villkor som angetts i ramavtalet lämnas till ramavtalsleverantörerna. Dessa villkor får om nödvändigt preciseras och vid behov</b>									
Inbjudan till förnyad konkurrensutsättning	Bevaras		Tendsign/Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer	5 år		
Beställningsblankett	Bevaras		Tendsign/Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer	5 år		
<b>2 6 3 Genomföra direktupphandling</b>									
Förfrågningsunderlag/upphandlingsdokument, offertförfrågningar	Bevaras		Tendsign/Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer	5 år		

	Beslut, samt eventuella bilagor	Bevaras	Tendsign/Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
	Offerter/ansbud antagna	Bevaras	Tendsign/Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
	Offerter/Ansbud, ej antagna	Gallras 2 år efter upphandlingen avslutas	G:		Digitalt/ papper			
	Garantibevis	Gallras vid garantitidens upphörande	G:		Digitalt/ papper			
	Produktdokumentation	Gallras vid inaktualitet						
	Kontrakt (Avtal/Beställning, accept)	Se anmärkning						Se 2.6.4 Förvalta avtal
<b>2 6 4</b>	<b>Förvalta avtal</b>	<b>Bevakning av 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	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	Avtal som omfattas av avskrivning eller med lång rättslig betydelse. Avtal ingångna genom upphandling men även samverkansavtal m.m.
	Komplettering av avtal	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
<b>2 6 5</b>	<b>Försäljning</b>							
	Annons	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
	Anbud	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
	Beslutsprotokoll, samt eventuella bilagor	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
	Avtal	Bevaras						Se 2.6.4 Förvalta avtal
<b>2 7</b>	<b>Personaladministration</b>	<b>Samtliga personalakter förvaras hos lönekontoret</b>						
<b>2 7 1</b>	<b>Rekrytera personal</b>	<b>Vid anlitande av externt rekryteringsföretag gäller samma förfarande</b>						
	Annons	Bevaras	Webcruiter/Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
	Spontanansökningar	Gallras efter 2 år	Webcruiter		Digitalt/ papper			
	Sammanställning över sökande	Bevaras	Webcruiter/Evolution	Evolution	Digitalt/ papper		5 år	Finns på ärendekortet i Evolution
	Ansökningar	Gallras 2 år efter avslutad rekrytering	Webcruiter/Evolution		Digitalt/ papper	Diarienummer		
	Utlåtande från rekryteringskonsult	Gallras vid inaktualitet	Webcruiter		Digitalt/ papper	Kronologisk		Hos rekryterande förvaltning
	Ansökningshandlingar från antagen	Bevaras	Webcruiter	Fysisk personalakt	Digitalt/ papper	Kronologisk	10 år	Förvaras i personalakt . Anställande verksamhet tar ut handlingar och skickar papper till lönekontoret.
	Beslut om arbetstillstånd	Bevaras	Personalakt	Fysisk personalakt	Papper	Personnummer	10 år	Beslut från Migrationsverket om arbetstillstånd för utländska medborgare.
<b>2 7 2</b>	<b>Anställa personal</b>							

Anställningsavtal	Bevaras	WinLas	Fysisk personalakt	Digitalt/ papper	Personnummer	När personen inte är återanställningsbar	Gäller både tillsvidareanställning och tillfälliga anställningar. Även nya avtal, ex. ändrad anställningsform, ny befattning, ändrad sysselsättningsgrad.
Anställningsbevis/liggare i kombination med tjänstgöring.	Bevaras	WinLas/Personec P	Fysisk personalakt	Digitalt/ papper	Personnummer	När personen inte är återanställningsbar	Avser främst timanställda.
Introduktionschecklista för medarbetare	Gallras vid inaktualitet	Insidan					
Anhöriglista/uppgifter	Gallras vid inaktualitet	Visma Personec P		Digitalt	Personnummer		
Beställning av användarkonto	Se anmärkning						Hanteras av respektive avdelning.
Beställning av passerkort	Se anmärkning						Hanteras av IT
Beställning av tjänsteID-kort	Se anmärkning						Hanteras av IT
Fullmakt för postöppning	Gallras vid inaktualitet	G:		Digitalt	Alfabetisk		Hanteras av respektive avdelning.
Tystnadsplikt för anställda	Gallras efter avslutad anställning	WinLas		Digitalt	Personnummer		Förvaras i personalakt. För övriga anställda ingår detta i anställningsavtalet + digitalt personalsystem.
Kvittenser för nycklar	Se anmärkning						Se 5.5.1 Skydda byggnader och egendom.
Registerutdrag enligt kontroll för arbete inom skola/förskola	Se anmärkning	WinLas	Winlas	Digitalt	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. Även administrativ personal, skolvaktmästare och kökspersonal omfattas av registerkontrollen. Kopia av registerutdrag får inte behållas av arbetsgivare.
Registerutdrag enligt kontroll för arbete inom Gymnasieskola och Gymnasiesärskola.	Se anmärkning	WinLas	Winlas	Digitalt	Personnummer		Registerutdraget får inte vara äldre än 1 år. Registerkontroll ska visas upp inför anställning i gymnasieskola och gymnasiesärskola om arbetsgivaren kräver det. Dvs. registerkontrollen är en möjlighet och inte en skyldighet. Arbetsgivaren får bara göras notering att det visats upp, inte spara handlingen.

Registerutdrag enligt kontroll för övrigt arbete med barn/kontakt med barn	Se anmärkning	WinLas	Winlas	Digitalt	Personnummer	Uppgift om uppvisat registerutdrag 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	Gallras när de inte längre behövs för verksamheten	WinLas	Winlas	Digitalt	Personnummer	Avser framställan och ansökan från Myndigheten till Säkerhetspolisen samt samtycke till registerkontroll.
<b>2 7 3</b>	<b>Bemanning och ledigheter</b>					
Ansökan om tjänstledighet längre än 6 månader	Bevaras	Visma Personec P	Fysisk personalakt	Digitalt/ papper	Personnummer	Ansökan ligger i lönesystemet, skrivs ut på papper och förvaras i personalakt.
Ansökan om tjänstledighet kortare än 6 månader	Gallras efter 2 år	Visma Personec P		Digitalt/ papper	Personnummer	
Ansökan om frånvaro	Gallras vid inaktualitet	Visma Personec P		Digitalt/ papper	Personnummer	
Semesterlistor	Gallras vid inaktualitet	G:		Digitalt		
Vikariebeställning/bokning	Gallras vid inaktualitet	TimeCare		Digitalt	Personnummer	Uppdateras löpande.
Förteckning över vikarier	Gallras vid inaktualitet	TimeCare		Digitalt	Personnummer	Uppdateras löpande.
<b>2 7 4</b>	<b>Administrera anställningar</b>					
Bisysslor	Gallras vid inaktualitet	WinLas		Digitalt/ papper	Personnummer	Beslut av verksamhetschef. Förnyas varje år.
Ansökan om höjd eller ändrad sysselsättningsgrad	Gallras vid inaktualitet	WinLas		Digitalt/ papper	Personnummer	Förvaras i personalakt. Gallras när nytt anställningsavtal upprättats.
Erbjudande om höjd sysselsättningsgrad	Gallras vid inaktualitet	Personalakt		Papper	Personnummer	Förvaras hos verksamheten. Gallras när nytt anställningsavtal upprättats.
Tjänstgöringsintyg	Bevaras	WinLas	Fysisk personalakt	Digitalt/ papper	Personnummer	Tjänstgöringsintyg med uppgift om anställningstid, som utfärdas under anställningstiden. Utfärdas digitalt vid behov. Kopia i personalakt.
Tjänstgöringsbetyg	Bevaras	WinLas	Fysisk personalakt	Digitalt/ papper	Personnummer	Tjänstgöringsbetyg med uppgift om anställningstid, som utfärdas under anställningstiden. Utfärdas digitalt vid behov. Kopia i personalakt.
Arbetsgivarintyg	Gallras vid inaktualitet	Visma Personec P		Digitalt	Personnummer	För arbetstagare som har för avsikt att ansöka om arbetslöshetsersättning. Utfärdas digitalt vid behov.
<b>2 7 5</b>	<b>Personalhälsa</b>					
Personalhälsovårdsjournal	Se anmärkning					Ska bevaras, hanteras av Företagshälsovården enligt avtal.

Rehabiliteringakt/ärende (även behandlingsplan samt plan för återgång i arbete).	Bevaras	OSL 39 kap. 1 §	Adato	Adato	Digitalt	Personnummer	5 år efter avslutat ärende	
Läkarutlåtande/intyg som ingår i rehabiliteringsutredning	Bevaras	OSL 39 kap. 1 §	Adato	Adato	Digitalt	Personnummer	5 år efter avslutat ärende	Scannas in i personalhanteringssystem, original tillbaka till medarbetare.
Läkarintyg som INTE ingår i rehabiliteringsutredning.	Gallras efter 2 år		Adato		Digitalt	Personnummer		
Sjukanmälan	Gallras vid inaktualitet		Personec P		Digitalt			Avser sjukanmälan då Försäkringskassan skall betala sjukersättning. Skickas som digital fil till Försäkringskassan.
Arbetsförmågebedömning, test och arbetsprövning, rapport	Bevaras	OSL 39 kap. 1 §	Adato	Adato	Digitalt	Personnummer	5 år efter avslutat ärende	
Beslut om omplacering	Bevaras		Personalakt	Fysisk personalakt	Digitalt	Personnummer		
Omplaceringsutredning - arbetsbrist	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	Diarieförs efter förhandling.
Omplaceringsutredning - hälsoskäl	Bevaras	OSL 39 kap. 2 §	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	Diarieförs efter förhandling.
Anmälan om arbetsskador och tillbud	Bevaras		KIA	KIA	Digitalt		10 år	Arbetsmiljöhändelser som tex färdordlyckfall, risker, diskriminerad, utsatt för hot eller våld m.m.
Hantering av inkomna arbetsskador och tillbud	Bevaras		KIA	KIA	Digitalt		10 år	Arbetsmiljöhändelser som tex färdordlyckfall, risker, diskriminerad, utsatt för hot eller våld m.m.
Beslut om sjukersättning från Försäkringskassan	Bevaras	OSL 39 kap. 2 §		Fysisk personalakt	Papper	Personnummer	5 år efter avslutat ärende	Förvaras i personalakt.
Besked till anställd om omreglering av anställningsvillkor, (sjukersättning)	Bevaras	OSL 39 kap. 2 §	WinLas	Fysisk personalakt	Digitalt/papper	Personnummer	5 år efter avslutat ärende	Förvaras i personalakt.
Beslut om rehabiliteringsersättning från Försäkringskassan	Gallras efter 2 år	OSL 39 kap. 2 §	Pärm		Digitalt			
Beslut om livränta	Bevaras		Personalakt	Fysisk personalakt	Papper		10 år	
Anmälan om diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling	Bevaras	OSL 39 kap. 2 §	KIA/WinLas	KIA	Digitalt		10 år	
Beslut Förstadsintyg	Bevaras		Adato	Adato	Digitalt		10 år	När arbetsgivaren begär in läkarintyg för en tidigare dag än dag 8.
"Särskilt högriskskydd" Ansökning om ersättning för kostnader	Gallras vid inaktualitet		Pärm		Papper	Personnummer		
"Särskilt högriskskydd" Beslut från Försäkringskassan	Gallras efter 7 år		Personec P		Digitalt/papper	Personnummer	10 år	Förvaras i personalakt.
<b>2 7 6 Utbilda och utveckla personal</b>								
Medarbetarsamtal	Gallras efter 2 år		WinLas		Digitalt			
Studieintyg/legitimation	Bevaras		WinLas	Fysisk personalakt	Digitalt/papper		10 år	Förvaras i personalakt.
Handlingsplan för liten eller utebliven löneutveckling, individuell	Bevaras		WinLas	WinLas	Digitalt/papper		10 år	
<b>2 7 7 Disciplinåtgärder för personal</b>								
Varsel och underrättelse	Gallras efter 2 år		WinLas		Digitalt/papper			Förvaras i personalakt.
Avstängning	Bevaras		WinLas	WinLas	Digitalt/papper		10 år	Förvaras i personalakt.
Överläggningsprotokoll	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer	5 år	
Utredning/Underlag inför disciplinär åtgärd	Bevaras		WinLas	WinLas	Digitalt		10 år	
Beslut om disciplinär åtgärd skriftlig varning	Bevaras		WinLas	WinLas	Digitalt		10 år	
Polisanmälan	Bevaras		WinLas	WinLas	Digitalt		10 år	
<b>2 7 8 Uppvakta personal</b>								
Arrangemang med tillhörande handlingar, foto, utvärdering mm	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer	5 år	

Riktlinjer för gåvor	Se anmärkning							Se 1.3.1 Styrande dokument. Kansliavdelningen
Sammanställningar över aktuell personal	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år		
Inbjudan	Gallras vid inaktualitet	G:		Digitalt/ papper				
<b>2 7 9 Avsluta anställning</b>								
<b>2 7 9 1 Avsluta anställning/upsägning</b>								
Uppsägning på egen begäran	Bevaras	Visma Personec P	Fysisk personalakt	Digitalt/ papper	Personnummer	När personen ej längre är anställningsbar		Förvaras i personalakt.
Besked om avgång från anställning vid 69 års ålder	Bevaras	Visma Personec P	Fysisk personalakt	Digitalt/ papper	Personnummer	När personen ej längre är anställningsbar		Förvaras i personalakt
Avslutningssamtal	Gallras vid inaktualitet	WinLas		Digitalt				
Avslut av anställning genom överenskommelse	Bevaras	WinLas	Fysisk personalakt	Digitalt/ papper	Personnummer	10 år		Förvaras i personalakt
Beslut om avgångsvederlag	Bevaras	WinLas/Evolution	Fysisk personalakt /Evolution	Digitalt/ papper	Personnummer	10 år		Förvaras i personalakt, diarieförs efter överenskommelse
<b>2 7 9 2 Tidsbegränsad anställning upphör</b>								
Besked till arbetstagare om att tidsbegränsad anställning kommer att upphöra.	Gallras vid inaktualitet	WinLas		Digitalt/ papper	Personnummer			Brev om varsel som skickas till arbetstagare
Varsel till facklig organisation	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år		Sammanställning till facket över anställda som har varslets
Begäran om överläggning	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år		
Anspråk på/anmälan om företrädesrätt	Bevaras	WinLas	WinLas	Digitalt/ papper	Personnummer	10 år		Svar från medarbetare som gör anspråk på företrädesrätt. Papper hos Resurscenter
Arbetsgivarintyg	Gallras vid inaktualitet	Visma Personec P		Digitalt				Utfärdas digitalt vid behov. Kopia sparas ej.
<b>2 7 9 3 Uppsägning, personliga skäl</b>								
Underrättelse till arbetstagare om uppsägning, personliga skäl	Bevaras	WinLas/Fysisk personalakt	Fysisk personalakt	Digitalt/ papper		10 år		Förvaras i personalakt + digitalt personalhanteringssystem
Varsel till facklig organisation om uppsägning, personliga skäl	Bevaras	WinLas/Fysisk personalakt	Fysisk personalakt	Digitalt/ papper		10 år		Förvaras i personalakt + digitalt personalhanteringssystem
Begäran om överläggning angående uppsägning personliga skäl	Bevaras	WinLas/Fysisk personalakt	Fysisk personalakt	Digitalt/ papper		10 år		Förvaras i personalakt + digitalt personalhanteringssystem
Besked om uppsägning på grund av personliga skäl	Bevaras	WinLas	Fysisk personalakt	Digitalt/ papper		10 år		Förvaras i personalakt
<b>2 7 9 4 Avsked</b>								
Underrättelse till arbetstagare om avsked	Bevaras	WinLas/Fysisk personalakt	Fysisk personalakt	Digitalt/ papper		10 år		Förvaras i personalakt
Varsel till facklig organisation om avsked	Bevaras	WinLas/Fysisk personalakt	Fysisk personalakt	Digitalt/ papper		10 år		Förvaras i personalakt
Begäran om överläggning angående avsked	Bevaras	WinLas/Fysisk personalakt	Fysisk personalakt	Digitalt/ papper		10 år		Förvaras i personalakt
Besked om avsked	Bevaras	WinLas	Fysisk personalakt	Digitalt/ papper		10 år		Förvaras i personalakt
<b>2 7 9 5 Arbetsbrist</b>								
Protokoll från samverkan/förhandling om organisationsförändring	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år		
MBL-Information § 19	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år		
Kallelse MBL § 11	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år		

Utredning vid arbetsbrist	Bevaras	Fysisk personalakt/Evolution	Fysisk personalakt/Evolution	Digitalt/papper		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	Bevaras	WinLas/Fysisk personalakt	Fysisk personalakt	Digitalt/papper		10 år	I utredningen ingår att se över och erbjuda andra tjänster. Förvaras i Personalakt.
Turordningslista	Bevaras	G:/Evolution	Evolution	Digitalt/papper		10 år	
Protokoll från förhandling om uppsägning.	Bevaras	WinLas	Fysisk personalakt	Digitalt/papper		10 år	
Besked om uppsägning	Bevaras	WinLas/Fysisk personalakt	Fysisk personalakt	Digitalt/papper		10 år	Förvaras i personalakt
Anspråk på/anmälan om företrädesrätt	Bevaras	WinLas	WinLas	Digitalt/papper		10 år	Förvaras hos Resurscenter
Ogiltighetsförklaring	Bevaras	WinLas och Evolution	WinLas och Evolution	Digitalt/papper		10 år	Tvisteförhandling. Förvaras i personalakt
Skadeståndskrav	Bevaras	G:/Evolution	Evolution	Digitalt/papper		10 år	Förvaras i personalakt
Överenskommelse om uppsägningvillkor, enskild arbetstagare	Bevaras	WinLas/Fysisk personalakt	Fysisk personalakt	Digitalt/papper		10 år	Förvaras i personalakt
Beslut om avgångsvederlag	Bevaras	WinLas	Fysisk personalakt	Digitalt/papper		10 år	Förvaras i personalakt
<b>2 7 9 6 Dödsfall</b>							
Anmälan till tjänstegrupp-livförsäkring (TGL-KL) via Arbetsgivarintyg fr AG	Se anmärkning						Anmälan görs på KPA:s hemsida. Sparas ej hos HR
TGL-KL, beslut vid dödsfall från KPA	Bevaras	Personalakt	Fysisk personalakt	Papper	Personnummer	Vid avslutad hantering efter dödsfallet.	
<b>2 7 10 Förmåner personal</b>							
Rekvitioner för arbetskläder	Gallras vid inaktualitet						
Avtal förmånsbil	Bevaras	Personalakt	Fysisk personalakt	Papper	Personnummer	När personen ej längre är anställningsbar	
Växling av semesterdagstillägg	Gallras vid inaktualitet	E-tjänst		Digitalt			
Löneväxling - pension	Gallras vid inaktualitet	Visma Personec P	Fysisk personalakt	Digitalt/papper			Förvaras i personalakt
Distansarbete	Gallras vid inaktualitet	WinLas	Fysisk personalakt	Digitalt/papper			Förvaras i personalakt
<b>2 8 Systematiskt arbetsmiljöarbete</b>							
<b>2 8 1 Arbetsmiljö-/skyddsron</b>							<b>Oftast är det ett dokument som innehåller både skyddsron, riskbedömning samt handlingsplan.</b>
Skyddsron	Gallras vid inaktualitet	G:		Digitalt/papper			När nytt skyddsronsprotokoll upprättas så kan det gamla gallras under förutsättning att ev. risker som inte blivit åtgärdade förs över till det nya protokollet. Digitalt system.
Riskbedömning och handlingsplan	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer		Digitalt personalhanteringssystem
<b>2 8 2 Utredda arbetsmiljö</b>							
Uppföljning enligt SAMs årshjul	Bevaras	Stratys	Stratsys	Digitalt		10 år	Enligt samverkan. Systematiskt arbetsmiljöarbete.
Lönekartläggning	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt		10 år	



Personalenkät	Se anmärkning						Se 1.5.2.3 Enkäter
Beslut från arbetsmiljöverket	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
Uppgiftsfördelning arbetsmiljöuppgifter	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	Görs hos resepektive förvaltning.
Sjukfrånvarostatistik, riskanalys	Se anmärkning						Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
Sammanställning av tillbud, olycksfall och arbetsskador	Se anmärkning						Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
<b>2 8 3 Företagshälsovård</b>							
Skriftlig återkoppling från företagshälsovård individ	Bevaras	Adato	Adato	Digitalt/ papper		10 år	
Skriftlig återkoppling från företagshälsovård arbetsmiljö	Gallras efter 10 år	Adato		Digitalt/ papper			Ej individärenden utan t ex inomhusklimat, utbildningsinsatser m.m.
<b>2 9 Löneadministration</b>							
<b>2 9 1 Registrera tjänstgöring och lön</b>							
Lönelistor/lönefil	Bevaras	Visma Personec P	Visma Personec P	Digitalt/ papper		När personen ej längre är anställningsbar	Tidigare grundlistor finns utskrivna i slutarkiv samt även på CD-ROM, Microfish-kort mm
Beslut om lönebidrag	Bevaras	Personalakt	Fysisk personalakt	Papper	Personnummer	När personen ej längre är anställningsbar	
Anställningsavtal + ev betyg och bilagor	Bevaras	Personalakt	Fysisk personalakt	Papper	Personnummer	När personen ej längre är anställningsbar	
Arvoden	Gallras efter 2 år	Visma Personec P		Digitalt/ papper			Förtroendevalda, kontaktpersoner, uppdragstagare. Jämför även 2.2.2 Ersättning och arvoden till förtroendevalda vad gäller arvoden.
Löneunderlag/tjänstgöringsrapporter/Reseräkning	Gallras efter 2 år	Visma Personec P		Digitalt/ papper			
Ledighetsansökan	Gallras efter 2 år	Visma Personec P		Digitalt/ papper			Ledighet längre än 6 månader bevaras i personalakt.
Arbetstidsscheman	Gallras vid inaktualitet	Visma Personec P/Timecare		Digitalt/ papper			
Sjukanmälan till Försäkringskassan	Gallras vid inaktualitet	Visma Personec P		Digitalt			
Skatter	Gallras vid inaktualitet	Visma Personec P		Digitalt/ papper			Jämningsbeslut. Papper + fil från Skatteverket.
<b>2 9 2 Beräkna lön, arvoden och ersättningar</b>							<b>Arbetad tid, ledigheter, sjukanmälan, sjukt barn, löneavdrag, semester.</b>
Personalstatistik	Se anmärkning						Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
<b>2 9 3 Verkställa lön, arvoden och ersättningar</b>							
<b>2 9 4 Kontrollera och genomföra avstämningar inför löneutbetalning</b>							
Kontrollistor/Signallistor Vid lönebearbetning + kontroll av flexetid	Gallras efter 2 år	Visma Personec P		Digitalt			
Bevakningslistor	Gallras vid inaktualitet	Visma Personec P		Digitalt	Personnummer/ alfabetisk		
Intresseavdragslistor	Gallras efter 5 år	Visma Personec P		Digitalt			Sköts numera av bank.
Bankkvittens	Gallras efter 5 år	G:		Digitalt			E-post från bank.
<b>2 9 6 Utmäta lön</b>							
Utmätning i lön	Gallras vid inaktualitet	Visma Personec P		Digitalt/ papper			
<b>2 9 7 Återkräva lön</b>							

	Återbetalda löneskulder	Gallras efter 2 år	Visma Personec P		Digitalt/ papper		Papper hos respektive lönekonsult, skickas till ekonomivdelningen.
<b>2 10</b>	<b>Pension</b>						
<b>2 10 1</b>	<b>Pensioner</b>						
	Pensionsbrev, beslut om pension	Bevaras	Personalakt	Fysisk personalakt	Papper	När personen ej längre är anställningsbar	Kommer från KPA.
	Pensionslösningar, avtal om särskilda	Bevaras	Personalakt	Fysisk personalakt	Papper	När personen ej längre är anställningsbar	Kommer från KPA.
	Pensionsunderlag och beslut, aktualiseringar	Bevaras	Personalakt	Fysisk personalakt	Papper	När personen ej längre är anställningsbar	Kommer från KPA.
<b>2 10 2</b>	<b>Rapportera till pensionsmyndighet</b>						
	Premier rapporterade till pensionsmyndigheten	Gallras efter 2 år	G:		Digitalt		
	Signallistor/rättselistor	Gallras vid inaktualitet	Visma Personec P		Digitalt		
<b>2 11</b>	<b>IT och telefoni</b>						
<b>2 11 1</b>	<b>Införa IT-system</b>						
	Utredning/underlag	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer 5 år	
	Kravspecifikation	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer 5 år	
	Förstudie	Se anmärkning					Se 1.6.2 Projekt
	Avtal med leverantör	Se anmärkning					Se 2.6.4 Förvalta avtal
	Korrespondens med leverantör	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer 5 år	Korrespondens av vikt bevaras.
	Leveransgodkännande	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer 5 år	
	Inbjudan till utbildning	Gallras vid inaktualitet					
	Internt utbildningsmaterial	Gallras vid inaktualitet	G:		Digitalt		
	Rutin för införande av system	Se anmärkning					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 11 2</b>	<b>Förvalta IT-system</b>						<b>Programvaror, förvaltning och utveckling av system, behörigheter, överenskommelse om servicenivåer m.m.</b>
	Behandlingshistorik och systemdokumentation (verksamhet, förståelse och teknisk dokumentation)	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer 5 år	
	Behörighetsuppgifter	Gallras vid inaktualitet			Digitalt/ papper		Beställningar och annan hantering av behörigheter till system.
	Dokumentation om metoder och verktyg för verksamhetssystem	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer 5 år	
	Förvaltningsplan för system	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer 5 år	
	Informationsklassning	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer 5 år	När stora förändringar i klassningen görs.
	Risakanalys för system	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer 5 år	När riskanalys med stora förändringar gjorts.
	Roll- och ansvarsbeskrivningar	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer 5 år	
	Rutinbeskrivningar	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer 5 år	
	Rutiner för leveranskontroller	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer 5 år	
	Rutiner för versionshantering	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer 5 år	
	Rutiner för utvärderingar	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer 5 år	

Lathundar	Se anmärkning			Digitalt				Se 1.3.1 Styrande dokument. Mall för rutin ska bevaras och vid stora införandeprojekt av system ska rutinen hur det gått till bevaras.
Programlicens	Gallras vid inaktualitet			Digitalt				
Systemloggar, förändringar i systemet	Gallras vid inaktualitet			Digitalt				Bevaras så länge som relevant lagstiftning kräver, t.ex. 10 år rörande HSL.
Systemloggar, In- och utloggningsstatistik	Gallras vid inaktualitet			Digitalt				Gallras tidigast efter två år, beroende på behov.
E-SITHS/SITHS-kort	Se anmärkning							Se 5.5.3 Informationssäkerhet
<b>2 11 3</b>	<b>Teknisk infrastruktur</b>							
Dokumentation om teknisk infrastruktur	Gallras vid inaktualitet			Digitalt				
Systemuppbyggnad	Gallras vid inaktualitet			Digitalt				
Beroenden/relationer	Gallras vid inaktualitet			Digitalt				
Register över teknisk utrustning	Gallras vid inaktualitet			Digitalt				Uppdateras kontinuerligt.
<b>2 11 4</b>	<b>Telefoni och växel</b>							
Beställning av telefoni	Gallras vid inaktualitet	ServiceDesk						
Förteckning över beställningar	Gallras vid inaktualitet	ServiceDesk		Digitalt				Uppdateras kontinuerligt.
Överlåtelse av mobilnummer	Gallras vid inaktualitet							Görs via telia
Samtalsstatistik	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år		Skrivs ut från systemet månadsvis, ligger kvar i TRIO i sex månader.
Abonnentregister	Gallras vid inaktualitet	TRIO/Telia		Digitalt				Uppdateras kontinuerligt.
Samtalslistor, utdrag	Gallras vid inaktualitet	TRIO/Telia						Görs endast på begäran av polisen i samband med polisanmälan.
<b>2 11 5</b>	<b>Support/helpdesk</b>							
Hantering av frågor, felanmälningar och andra ärenden som rör telefoni och it.	Gallras vid inaktualitet	ServiceDesk		Digitalt				
Statistik över ärenden	Bevaras	ServiceDesk/Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år		
<b>2 12</b>	<b>Fordon och materiel</b>							
<b>2 12 1</b>	<b>Förråd och lager</b>							
<b>2 12 2</b>	<b>Fordon</b>							<b>Se även 5.6.2. Försäkra egendom</b>
Fordonsplan/register över fordon	Gallras vid inaktualitet	Fordonskontroll		Digitalt				Investering/planering. Revideras fortlöpande
Felanmälan	Gallras vid inaktualitet	Insidan		Digitalt				
Tankkort								Kopplas till varje bil i fordonskontroll
Kvitton - bränsle, tillbehör	Gallras efter kontroll av faktura	Fordonskontroll		Digitalt				Gallras efter kontroll av faktura
Körjournal	Gallras efter 7 år	Fordonskontroll		Digitalt				Underlag måste finnas omvänd bevisbörda till skatteverket.
Besiktningssprotokoll, reparationshandlingar, servicehandlingar	Gallras vid inaktualitet	Fordonskontroll		Digitalt				Gallras när fordonet inte ägs av kommunen/bolaget/förbundet längre
Instruktioner per fordon (bilpärm) Bilpools bilar	Gallras vid inaktualitet	Fordonskontroll		Digitalt				Gallras när fordonet inte ägs av kommunen/bolaget/förbundet längre
Registreringsbevis	Gallras vid inaktualitet	Fordonskontroll		Digitalt				Gallras när fordonet inte ägs av kommunen/bolaget/förbundet längre

	Årssammanställning	Gallras vid inaktualitet	Fordonskontroll	Digitalt		
	Avtal (avtalshandlingar, startbrev från Nordea)	Gallras vid inaktualitet	Fordonskontroll	Digitalt		Gallras när fordonet inte ägs av kommunen/bolaget/förbundet längre. Skickas till ett leasingsystem (leaserright)
<b>2 12 3</b>	<b>Utrustning och inventarier</b>					
<b>2 13</b>	<b>Interna servicefunktioner</b>					
<b>2 13 1</b>	<b>Tryckeri och repro</b>					
	Beställningar	Gallras efter 2 år	G:			
	Debiteringsunderlag	Gallras efter 7 år				
	Pliktexemplar till KB	Gallras vid inaktualitet				Gallras efter att ett exemplar av allt tryck har skickas till Kungliga Biblioteket, Stockholm och samtliga universitetsbibliotek
<b>2 13 2</b>	<b>Lokalbokningar</b>					
	Bokningar	Gallras vid inaktualitet	Outlook	Digitalt		
<b>2 13 3</b>	<b>Transportmedelsbokningar</b>					
	Bokningar	Gallras vid inaktualitet	Insidan	Digitalt		Personalens bokning av personbil från kommunens bilpool
<b>2 13 4</b>	<b>Nyckelhantering</b>					
	Rekvizit från chef	Gallras vid inaktualitet	Pärm	Papper	Alfabetisk	Rivs vid återlämning av tagg och nyckel
	Kvittenser som avser tagg och nyckel	Gallras vid inaktualitet	Pärm	Papper	Alfabetisk	Kansli/IT sköter utlämning av tagg och nyckel
	Register över taggar och nycklar	Gallras vid inaktualitet	Passagesystem/Pärm			
	Logg för passagesystem	Gallras vid inaktualitet	Passagesystem			
	Felanmälningar	Gallras vid inaktualitet	Servicedesk			Gallras när åtgärd gjorts
<b>2 13 5</b>	<b>Posthantering</b>					
	Avtal med posten	Se anmärkning				Se 2.6.4 Förvalta avtal
	Kvittenser, rek.brev	Gallras vid inaktualitet	Pacsoft	Digitalt	Kronologisk	Gallras efter debitering. Inlogg på postnords webbtjänst
	Kvittenser, paket	Gallras vid inaktualitet	Pacsoft	Digitalt	Kronologisk	Gallras efter debitering. Inlogg på postnords webbtjänst
	Kvittenser, värdeförsändelser	Gallras vid inaktualitet	Pacsoft	Digitalt	Kronologisk	Gallras efter debitering. Inlogg på postnords webbtjänst
<b>2 13 6</b>	<b>Lokalvård</b>					
	Avtal	Se anmärkning				Se 2.6.4 Förvalta avtal
	Mätningar, städområden	Se anmärkning				Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
	Städscheman	Gallras vid inaktualitet	G:	Digitalt		
	Städinstruktioner	Gallras vid inaktualitet	G:	Digitalt		
	Uppföljningar	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer 5 år
	Enkäter	Se anmärkning				Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
	Utbildning personal	Se anmärkning				Se 2.7.6 Utbilda och utveckla personal

2 13 7 Vaktmästerservice							
2 14 Tillagnings- och mottagningskök							
2 14 1 Planera och förbereda måltider							
	Minnesanteckningar från kostråd	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år
	Matsedlar, skola	Bevaras	Mashie/Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år Grundmatsedel bevaras, övriga gallras
	Matsedlar, inom vård och omsorg	Bevaras	Mashie/Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år Grundmatsedel bevaras, övriga gallras
	Inköpslistor	Gallras vid inaktualitet					
	Följesedel	Gallras efter 7 år	Pärm		Papper		
	Prislistor för gäster	Gallras vid inaktualitet					
	Beställning av mat/portionsbeställningar	Gallras vid inaktualitet					Anmälan om beställning till personal görs huvudsakligen digitalt, men även i papper.
	Specialkost, intyg om	Gallras vid inaktualitet	OSL 21 kap. 1 §	Mashie	Digitalt		
	Statistik övrigt	Se anmärkning					Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
	Information om allergier	Gallras vid inaktualitet	OSL 21 kap. 1 §	Mashie	Digitalt		Information enligt märkningslagen. På kantin eller matlåda markeras vad som är allergier vid leverans.
	Recept	Gallras vid inaktualitet		Mashie	Digitalt		
	Egenkontroll	Se anmärkning		Anticimex	Digitalt/ papper		Vid avvikelser dokumenteras och gallras efter i 3 år, i övriga fall vid inaktualitet.
	Enkät						Sammanställning av enkätsvar bevaras. Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
2 14 1 1 Mjolkstöd från EU							
	Kopia på ansökan och ändringsanmälan	Gallras efter 7 år		Hantera	Digitalt		
	Kontroll/redovisning sammandrag	Gallras efter 7 år		Hantera	Digitalt		
	Beslut EU-stöd	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år
2 14 2 Cafeteria							
	Kassarullar, kvitto	Se anmärkning					Se 2.4.11 Kontantkassa
	Egenkontroll system	Gallras efter 1 år		Pärm	Papper		Sparas hos handläggare, finns i närarkiv. Programmet revideras efter revision, senaste version gäller.
	Beställningsunderlag	Gallras efter 7 år		Pärm	Papper		
	Bokningslistor	Gallras efter 2 år		Pärm	Papper		
	Debiteringsunderlag	Gallras efter 2 år		Pärm	Papper		
	Statistik	Se anmärkning					Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
	Prislistor/ menyer	Gallras vid inaktualitet					Uppdateras löpande

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process.					Bevaras/ gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	System för leverans till slutarkivet	Medium	Sorterings-form	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 Namngivningscermoni</b>												
<b>3 1 2 Borgerlig vigsel</b> <b>Borgerlig vigsel är ett alternativ till kyrklig vigsel. Länsstyrelsen förordnar borgerlig vigselförättare, kommunen yttrar sig.</b>												
<b>3 1 2 1 Förättare</b>												
				Ansökan	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	Ej aktuella ansökningar gallras vid inaktualitet
				Remiss	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
				Yttrande	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
				Vigselförättare, förteckning över	Gallras vid inaktualitet				Digitalt			Tillhandahålls av Länsstyrelserna
				Vigselförättare, förordnande av	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	Tillhandahålls av Länsstyrelserna
				Information på kommunens hemsida	Se anmärkning							Se 3.4.1. Ge kommuninformation
				Ansökan om förlängning	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
				Återkallelse av förordnande	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
				Fakturaunderlag	Se anmärkning							Se 2.4.2 Levernatörsreskontra
				Arvoden till vigselförättare	Se anmärkning							Se 2.9.1 Registrera tjänstgöring och lön
<b>3 1 2 2 Förbereda vigsel</b> <b>Hanteras av vigselförättaren</b>												
<b>3 1 3 Borgerlig begravning</b>												
<b>3 2 Konsumentstöd och rådgivning</b>												
<b>3 2 1 Konsumentrådgivning</b> <b>Kommunen har ingen egen konsumentrådgivning, hänvisar till konumentverkets webbplats Hallå konsument.</b>												
<b>3 2 2 Budget- och skuldrådgivning</b>												
				Ärenden rörande budget- och skuldrådgivning	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	OSL 26 kap. 1 §	BOSS+/ personakt	Fysisk personakt	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år	T.ex. samtycke, fullmakt, anteckningar, skuldöversikter, kalkyler, förslag till hushållsbudget, underlag från långivare, kopior av korrespondens och överenskommelser med fordringsägare.
<b>3 2 3 Skuldsanering</b> <b>Se 3.2.2 Budget- och skuldrådgivning.</b>												
				Ärenden rörande skuldsanering prövade enligt skuldsaneringslagen	Gallras efter 5 år	OSL 26 kap. 1 §	BOSS+/ Personakt	Fysisk personakt	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år	T.ex. samtycke, fullmakt, anteckningar, skuldöversikter, kalkyler, förslag till hushållsbudget, underlag från långivare, kopior av korrespondens och överenskommelser med fordringsägare, kopior av ansökan till och beslut från Kronofogden samt förekommande tingsrättsbeslut.
<b>3 2 4 Energi- och klimatrådgivning</b> <b>Kommunen har ingen egen energi- och klimatrådgivning, hänvisar till energi- och klimatrådgivningen i Region Jämtland-Härjedalen</b>												
<b>3 3 Medborgarservice</b> <b>Ex kontaktcenter</b>												
<b>3 3 1 Hantera frågor</b>												
<b>3 3 2 Vägledning och service</b> <b>Samhällsinformation, tolkförmedling, hemvårdare, medborgarskap och integration.</b>												
<b>3 3 2 1 Tolkförmedling</b> <b>Tolkstöd kan i många fall ske genom upphandling av tolkföretag och då sköts tjänsten via</b>												
				Riktlinjer för tolkstöd	Bevaras							Se 1.3.1 Styrande dokument
				Avtal om tolkstöd	Bevaras							Se 2.6.4 Förvalta avtal
<b>3 3 2 2 Hemsändning av dagligvaror</b>												
				Ansökan om hemsändningsbidrag	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
				Beslut om hemsändningsbidrag	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
				Avtal om hemsändningsbidrag	Bevaras							Se 2.6.4 Förvalta avtal

				Ansökan om hemsändning av dagligvaror	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
				Beslut om hemsändning av dagligvaror	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
<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>Folkhälso- och trygghetsråd, drogförebyggande arbete, m.m.</b>						
				Projekthandlingar	Se anmärkning						Se 1.6.2 Projekt
				Dokumentation om folkhälsoarbetet	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
				Handlingsplaner	Se anmärkning						Se 1.3.1 Styrande dokument.
				Kartläggningar	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
				Enkäter	Se anmärkning						Se 1.5.2 Mätning av verksamhetskvalitet
				Riktlinjer	Se anmärkning						Se 1.3.1 Styrande dokument.
				Rutiner	Se anmärkning						Se 1.3.1 Styrande dokument.
				Minnesanteckningar, samverkansmöten	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	Diarieförs och bevaras om de tillför ärendet något.
				Evenemang/samarbeten	Se anmärkning						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	Se anmärkning						Se 1.3.1 Styrande dokument.
				Dokumentation om jämställdhetsarbetet	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 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>							
				Webbplats: Websidor - ögonblicksbilder, exempel på webbside-layout	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	Utskrift 1 gång/år på sommaren eller vid större förändringar. Webbsides-layout i färgutskrift. Vissa sidor bevaras enligt lista. Kungliga biblioteket tar kopior av skärmbilder av extern webbplats.
				Lista över sidor som bevaras	Gallras vid inaktualitet	G:		Digitalt			Uppdateras löpande
				Informationsmaterial	Bevaras			Digitalt/ papper		Omgående	Ett exemplar av varje informationsmaterial bevaras, t ex kommunkartor, informationsbroschyrer m.m. Övriga exemplar gallras vid inaktualitet.
				Bildbank (bilder och filmer)	Se anmärkning			Digitalt		Omgående	Bilder och filmer av historiskt värde bevaras. 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.	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 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	Bevaras			Digitalt/ papper		Omgående	Ett exemplar av varje bevaras.
				Publikationer	Bevaras			Digitalt/ papper		Omgående	Ett exemplar av varje bevaras.
				E-pliktsexemplar	Se anmärkning			Digitalt/ papper			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.

	Verksamhetens/kommunens historia	Bevaras			Digitalt/ papper			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 4 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</b>					
	Ansökningar om evenemang	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
	Beslut om anordnande eller deltagande	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
	Inbjudningar till evenemang	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
	Dokumentation om evenemang och aktiviteter	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
<b>3 5</b>	<b>Tillstånd och tillsyn för näringsliv och föreningar</b>							
<b>3 5 1</b>	<b>Tillstånd och tillsyn enligt alkohollagen</b>							Hanteras av MoB
<b>3 5 1 1</b>	<b>Tillstånd stadigvarande servering</b>							Hanteras av MoB
<b>3 5 1 2</b>	<b>Övriga tillstånd</b>							Hanteras av MoB
<b>3 5 1 3</b>	<b>Tillfälliga tillstånd</b>							Hanteras av MoB
<b>3 5 1 4</b>	<b>Tillsynsärenden som leder till åtgärd</b>							Hanteras av MoB
<b>3 5 1 5</b>	<b>Tillsynsärenden som inte leder till åtgärd</b>							Hanteras av MoB
<b>3 5 2</b>	<b>Tillstånd och kontroll av tobaksförsäljning</b>							Hanteras av MoB
<b>3 5 3</b>	<b>Kontroll av försäljning av receptfria läkemedel</b>							Hanteras av MoB
<b>3 5 4</b>	<b>Tillstånd och tillsyn av lotteriverksamhet</b>							
	Ansökan om lotteritillstånd	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
	Delegationsbeslut om lotteritillstånd	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
<b>3 5 5</b>	<b>Tillstånd och kontroll av hotell- och pensionatörrelse</b>							
<b>3 6</b>	<b>Arbetsmarknad och sysselsättning</b>							
<b>3 6 1</b>	<b>Stöd för anställbarhet och personlig utveckling</b>							
	Anställningsavtal	Bevaras	Personalakt	Fysisk personalakt	Digitalt/ papper		10 år	
	Skriftliga omdömen	Gallras efter 5 år	Personalakt		Digitalt/ papper			
	Beslut på arbetsmarknadspolitisk anställning (från arbetsförmedlingen)	Bevaras	Accorda	Fysisk personalakt			10 år	Ska förvaras i personalakt
	Beslutsunderlag för arbetsmarknadspolitiska insatser (rån arbetsbörmedlingen)	Bevaras	Accorda	Fysisk personalakt	Digitalt/ papper		10 år	Ska förvaras i personalakt. T.ex. handlingsplan, överenskommelser, utredningar.
	Intyg över genomgångna utbildningar	Bevaras	Personalakt	Fysisk personalakt	Papper		10 år	
	Överenskommelse, anvisning, remiss (från socialtjänst)	Gallras 5 år efter avslutad åtgärd	Accorda		Papper			Tex arbetspraktik, arbetspraktik
	Bekräftelse av anställning till Arbetsförmedlingen	Gallras 5 år efter avslutad åtgärd	Accorda		Papper			Kopia av anställningsavtal skickas till Arbetsförmedlingen för det aktuella ärendet.
	Förstadagsintyg	Gallras 2 år efter avslutad åtgärd	Adato		Papper			I vissa situationer kan arbetsgivaren begära att man lämnar sjukintyg från första dagen om man är frånvarande och inte efter sju dagar.
	Korrespondens med placeringsenhet (arbetsgivare)	Gallras 5 år efter avslutad åtgärd	Accorda		Digitalt/ papper			
	Rekvision av bidrag till Arbetsförmedlingen	Gallras efter 2 år			Digitalt			
	Uppföljning (individ)	Gallras 5 år efter avslutad åtgärd	Accorda		Digitalt/ papper			



3	6	2	Samordna insatser för arbetsmarknad och sysselsättning					Arbetsträning, arbetspraktik, utbildning etc.		
			Samarbete med myndigheter, organisationer och arbetslivet.	Bevaras	Evolution	Evolution	Papper	Diarienummer	5 år	Avser hela ärendet. Kan handla om ex. inbjudningar, samarbetsavtal, överenskommelser och protokoll från möten
			Beslutsunderlag/överenskommelser rörande insatser för arbetslösa	Se anmärkning	Evolution		Papper	Diarienummer		Gallras efter att insatsen har avslutats.
			Verksamhetsbeskrivningar	Bevaras	Evolution	Evolution	Papper	Diarienummer	5 år	
3	6	3	Feriejobb							
			Ansökan om feriejobb	Gallras efter avslut	Feriebas		Digitalt			
			Intyg om behov av feriejobb vid avvikande ålder	Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Evolution	Evolution	Papper	Diarienummer	5 år
			Anmälan arbetsplats	Gallras efter avslut	Feriebas		Digitalt			
			Annons	Gallras vid inaktualitet	G:		Digitalt			
			Rutiner feriejobb	Bevaras						Se 1.3.1 styrande dokument.
			Utvärdering feriejobb	Bevaras		Evolution	Evolution	Diarienummer	5 år	
			Tjänsteutlåtande	Bevaras						Se 1.3.1 styrande dokument.
3	7	Näringsliv								
3	7	1	Näringslivsutvecklare							
			Näringslivsprogram med strategier	Se anmärkning						Se 1.3.1. Styrande dokument.
			Dokumentation om näringslivsutveckling	Bevaras		Evolution	Evolution	Diarienummer	5 år	
			Egenproducerat material	Bevaras		Evolution	Evolution	Diarienummer	5 år	Originalen
			Redovisningar av genomförda aktiviteter	Bevaras		Evolution	Evolution	Diarienummer	5 år	
3	7	2	Företagsträffar							
			Dokumentation om företagsträffar	Bevaras		Evolution	Evolution	Diarienummer	5 år	
			Redovisningar av genomförda aktiviteter	Bevaras		Evolution	Evolution	Diarienummer	5 år	
			Företagsmässor/utställningar, dokumentation om	Bevaras		Evolution	Evolution	Diarienummer	5 år	
			Kontaktlistor	Gallras vid inaktualitet	G:		Digitalt	Systematisk		
			Inbjudningar	Bevaras		Evolution	Evolution	Diarienummer	5 år	
			Företagsregister	Gallras vid inaktualitet	G:		Digitalt	Systematisk		Upplyningscentralen och Bisnis Analys har databas med statistik.
			Nyhetsbrev	Bevaras		Evolution	Evolution	Diarienummer	5 år	
3	7	3	Marknader							
3	8	Turism								
3	8	1	Främja turism							
3	8	2	Förmedla boende							
3	8	3	Turistpaket							
3	8	4	Guidning							
3	8	5	Turistbyrå och turistinformation							
3	9	Stiftelser, fonder och donationer								
3	9	1	Stiftelser							
			Ansökningshandlingar	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år
			Sammanställning över sökanden	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år
			Beslut av stipendiater	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år
			Beslut om utdelning	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år
			Ansökan och beslut om utbetalning	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år

Beslut med motiveringar	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år
Bedömningskriterier	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år
Förteckning över fördelning av premier och stipendier	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år
Stiftelseförordnande	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år
Villkor för premier och stipendier, t.ex. urkunder	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år
Huvudbok	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år
Bokslut, inkl. revisionsberättelse	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år
Verifikationer	Gallras efter 7 år			Digitalt/ papper	Diarienummer	
Ansökan om permutation	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år
Anmälan om anmälan till Skatteverket, organisationsnummer	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år
Ansökan för ändring av villkoren	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år
Anmälan till Länsstyrelsen för registrering av stiftelsen	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år
Ansökan om att förbruka tillgångarna	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år
<b>3 9 2 Fonder</b>						
Ansökningshandlingar	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år
Sammanställning över sökanden	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år
Beslut av stipendiater	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år
Villkor för premier och stipendier, t.ex. urkunder	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år
Beslut med motiveringar	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år
Bedömningskriterier	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år
Förteckning över fördelning av premier och stipendier	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år
Huvudbok	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år
Bokslut, inkl. revisionsberättelse	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år
Ansökan och beslut om utbetalning	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år
<b>3 9 3 Donationer</b>						
Ansökningshandlingar	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år
Sammanställning över sökanden	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år
Beslut av stipendiater	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år
Villkor för premier och stipendier, t.ex. urkunder	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år

	Beslut med motiveringar	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
	Bedömningskriterier	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
	Förteckning över fördelning av premier och stipendier	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
	Huvudbok	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
	Bokslut, inkl. revisionsberättelse	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
	Ansökan och beslut om utbetalning	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
	Mottagande av arv	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
<b>3 10</b>	<b>Bidrag och sponsring till externa aktörer</b>							
<b>3 10 1</b>	<b>Bidrag och sponsring till organisationer etc.</b>							<b>T.ex. socialt verksamma organisationer, byalag, friskolor och kommuner/myndigheter</b>
	Ansökan	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	Om sammanställningar gjorts gallras ansökningar.
	Beslut	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
	Ärende rörande bidrag till fristående skolor m.m.	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
	Överenskommelser om interkommunal ersättning	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
<b>3 10 2</b>	<b>Bidrag och sponsring till enskilda</b>							<b>Ej bistånd. T ex byggnadsvårdsbidrag</b>
	Ansökan	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
	Beslut	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
	Betyg	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	Förvaras i personalakt. Skrivs på uppdrag av chef i samband med avslut av anställning.
<b>3 11</b>	<b>Förvalta minoritetsspråk</b>							<b>Härjedalens kommun är sedan 2010 sydsamiskt förvaltningsområde, se Lagen om nationella minoriteter och minoritetsspråk (2009:724)</b>
<b>3 11 1</b>	<b>Genomföra språk- och kulturfrämjande aktiviteter</b>							
	Språk- och kulturinventering	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	Se 1.5.2.3 Enkät
	Kommunintern utbildning	Se anmärkning						Se 2.7.6 Utbilda och utveckla personal
	Dokumentation, aktiviteter och insatser	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	Inbjudan, program, fotografier m.m.
<b>3 11 2</b>	<b>Samverka med andra</b>							
	Protokoll Vaajman g'ele	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	Samrådsgrupp bestående av representanter för den samiska befolkningen i kommunen samt kommunalråd, kommunala tjänstemän och samisk samordnare.
<b>3 11 3</b>	<b>Redovisa insatser och aktiviteter</b>							
	Årsrapportering från förvaltningarna	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	Skickas till samordnaren som gör en sammanställning
	Årsrapportering, sammanställning	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	Redovisas för kommunstyrelsen
	Årsredovisning statsbidrag	Se anmärkning		Evolution				Se 2.5.2 Inkommande bidrag. Redovisas även till Sametinget
	Verksamhetsberättelse	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process.					Bevaras/ gallras	Sekretess (\$)	Förvaring och åtkomst	System för leverans till slutarkivet	Medium	Sorterings- form	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								
4	1	1		Fastighetsbildning								För att skapa nya fastigheter och rättigheter samt ändra på befintliga fastigheter och rättigheter krävs en lantmäteriförrättning.
4	1	2		Kartor och geografisk informationsverksamhet								
4	1	3		Namnsätta kvarter, gator och allmänna platser								
4	1	4		Adressätta								
4	1	5		Uppdrag för lantmäterimyndigheten								Lantmäterimyndigheten kan få uppdrag som ligger utanför myndighetsrollen. Det kan röra sig om värderingar av fastigheter inför
4	1	6		Registrering i fastighetsregistret								Fastighetsregistret består av en skriftlig del och en digital karta. För varje fastighet sammanställs information om bl.a. vilka rättigheter
4	2			Fysisk planering								
4	2	1		Hantera översiktsplaner								Upprätta översiktsplan/fördjupning av översiktsplan/tillägg till översiktsplan. Här ingår även upphävande och överklagande.
4	2	1	1	<b>Aktualisering</b>								<b>Under varje mandatperiod</b>
				Tjänsteskrivelse	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
				Beslut i KS/KF om aktualisering (protokollsutdrag)	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
				Tjänsteskrivelse till länsstyrelsen	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
				Yttrande från länsstyrelsen	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	Uppdraget kan bli en ny översiktsplan
4	2	1	2	<b>Framtagande av översiktsplan</b>								
				Tjänsteskrivelse	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
				Beslut om uppdrag (protokollsutdrag)	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
				Fördialog/insamling underlag								
				a) enkäter								
				b) diskussionsforum								
				c) mötesanteckningar								
				d) samrådsförslag								
				e) skyddsobjekt eller information som omfattas av skydd enligt Säkerhetsskyddslagen								
				f) statistik								
				Tjänsteskrivelse (om samrådsuppdrag)	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
				Beslut om samråd (protokollsutdrag) från KS	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
				Samråd	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
				Sändlista								
				Yttrande/inkomna skrivelser under samrådstiden	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	Inkl. mötesanteckningar
				Samrådsredovisning	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
				Tjänsteskrivelse	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
				Beslut om planutställning	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
				Utställning	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
				Sändlista								
				Yttrande/inkomna skrivelser	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	Yttrande från Länsstyrelsen
				Särskilt utlåtande	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
				Tjänsteskrivelse	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	Samt tillhörande handlingar
				Beslut att anta planen (protokollsutdrag) från KF	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
				Laga kraft	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	Om ingen överklagar
4	2	2		<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.</b>
4	2	2	1	<b>Planprogram</b>								
4	2	2	2	<b>Detaljplan</b>								

4	2	3	Lokala/regionala undersökningar och sammanställningar							
4	3		Hantera fastigheter							
4	3	1	Förvärva fastighet							
			Köpekontrakt	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	Försäljning köpekontrakt samt köpebrev handlingarna måste signeras
			Lagfartshandlingar	Se anmärkning						Lagfart inskriven i fastighetsregistret
			Lantmåterihandlingar	Bevaras	Evolution	Evolution	Papper	Diarienummer	5 år	Får från lantmäteriet i en akt.
			Servitutsavtal	Se anmärkning						Se 2.6.4 Förvalta avtal
			Köp/försäljning av fastighet	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
			Försäljningshandlingar	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
			Fastighetstaxering	Gallras efter 7 år	Mellanarkiv		Papper	Kronologisk		
			Försäkringshandlingar	Se anmärkning						Se 5.6.2 Försäkra egendom
			Besiktningssprotokoll	Gallras vid inaktualitet	Mellanarkiv		Papper	Kronologisk		
4	3	2	Mark och exploatering							
4	3	2	1	Exploatering						
				<b>AVTAL</b>						
			Exploateringsavtal	Se anmärkning						Se 2.6.4 Förvalta avtal
			Garanti och borgensavtal	Se anmärkning						Se 2.6.4 Förvalta avtal
			Genomförandeavtal (föravtal, exploateringsavtal, markanvisning)	Se anmärkning						Se 2.6.4 Förvalta avtal
			Optionsavtal	Se anmärkning						Se 2.6.4 Förvalta avtal
			Lagfartshandlingar	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	Fastighetsregister
			<b>KÖP AV LÄGENHET</b>							
			Tjänsteskrivelse till KS	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
			Beslut från KS (protokollsutdrag)	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
			Brev från bostadsrättsföreningen	Bevaras	Evolution	Evolution	Papper	Kronologisk	10 år	
			Överlåtelseavtal	Se anmärkning						Se 2.6.4 Förvalta avtal
4	3	2	2	Expropiera mark (Inlösen av allmän platsmark)						
			Beräkningshandlingar (värdering m.m.)	Bevaras	Evolution	Evolution	Papper	Diarienummer	5 år	
			Köpekontrakt	Bevaras						Se 2.6.4 Förvalta avtal
			Köpebrev	Bevaras	Evolution	Evolution	Papper	Diarienummer	5 år	
			Kartor	Bevaras	Evolution	Evolution	Papper	Diarienummer	5 år	Gallras vid inaktualitet, arbetsmaterial
4	3	3	Försälja fastighet							
			Uppdragsavtal	Se anmärkning						Se 2.6.4 Förvalta avtal
			Köpekontrakt med bilagor	Se anmärkning						Se 2.6.4 Förvalta avtal

	Tjänsteskrivelse	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
	Beslut (protokollsutdrag) samt köpekontrakt	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
	Verifikation på inbetalning	Se anmärkning						Verifieras i köpebrevet.
	Köpebrev	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	Skickas till köparen
<b>4</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>Byta fastighet Om man byter en fastighet mot en annan fastighet i samband med ex. en omläggning av väg. Markbytet sker genom fastighetsreglering.</b>					
	Överlåtelseavtal	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
	Köpebrev	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
	Lagfartshandling	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	Lagfart inskriven i fastighetsregistret
	Överenskommelse	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
	Miljö- och geotekniska undersökningar	Bevaras	Evolution	Evolution	Papper	Diarienummer	5 år	
	Skuldebrev	Bevaras	Evolution	Evolution	Papper	Diarienummer	5 år	Lantmäteriet, Ågararkivet.
<b>4</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>Nyttjanderätt för fastighet 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	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
	Arrendeavtal med bilagor	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	Ex avtalskarta. Avtalskartan visar vilken fastighet arrendet gäller.
	Värdering	Bevaras	Evolution	Evolution	Papper	Diarienummer	5 år	Ligger till grund för arrendeavgiften. Ny värdering görs inför nytt avtal.
	Uppsägning av arrende	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	Bevaras. Skickas till arrendator.
	Delgivningskvitto	Bevaras	Evolution	Evolution	Papper		5 år	
	Försäljning av byggnad på arrenderad mark	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	I de fall som kommunen väljer att inte förvärva byggnaden läggs förfrågan och andra handlingar i ärendet på samma plats som arrendeavtalet.
	Förfrågan från arrendator om kommunen vill förvärva byggnaden	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
	Svar till arrendator i form av skrivelse	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
	Köpekontrakt	Bevaras						Se 2.6.4 Förvalta avtal
	Köpebrev	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
	Avtal, övriga	Bevaras						Se 2.6.4 Förvalta avtal. Ex tomträttsavtal, avtal gällande förättningar och avtal med försvaret.
<b>4</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>Servitut</b>				
	Ansökan med bilagor om avtalsservitut	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	Innehåller avtalskarta
	Avtal (signerat)	Bevaras						Se 2.6.4 Förvalta avtal. Skickas till Inskrivningsmyndigheten
<b>4</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>Utplåning av servitut</b>				
	Ansökan skickas till Inskrivningsmyndigheten	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	Signeras av alla parter.
	Beslut från Inskrivningsmyndigheten	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Kronologisk	5 år	Beslut (om att utplåna servitut)

<b>4</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>Tomträtt</b>							
				Register över tomträtsavtal	Bevaras	Evolution	Evolution	Papper	5 år		
				Tomträtsavtal med bilagor	Bevaras					Ex. vid ändring av avgift. Registreras på 2.6.4 Förvalta avtal.	
				Värdering och ev. tilläggsavtal	Bevaras	Evolution	Evolution	Papper	Kronologisk	5 år	Man skiljer på tomträter för industri och tomträter för bostäder. Tänk på att ev. avtal registreras på 2.6.4 Förvalta avtal.
				Beslut från fastighetsdomstol	Bevaras	Evolution	Evolution	Papper	Kronologisk	5 år	
<b>4</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>Försäljning av tomträtsfastighet</b>							
				Intresseanmälan	Gallras efter 10 år	Mellanarkiv		Papper	Kronologisk		
				Värdering av tomträtsfastigheten (rapport)	Gallras efter 10 år	Mellanarkiv		Papper	Kronologisk		Utförs av värderare.
				Köpekontrakt med bilagor	Bevaras						Se 2.6.4 Förvalta avtal
				Tjänsteskrivelse till KS	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	Skickas tillsammans med signerat köpekontrakt.
				Beslut (protokollsutdrag) samt köpekontrakt	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
				Verifikation på inbetalning	Se anmärkning						Köpebrev är verifikation.
				Köpebrev	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
<b>4</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>Förvalta skogs- och lantbruksfastigheter</b>								
				Skogsbruksplaner	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
				Rapporter/ redovisningar	Bevaras	Evolution	Evolution	Papper	Diarienummer	5 år	
<b>4</b>	<b>4</b>	<b>Loggivning och dispenser</b>									
<b>4</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>Förhandsbesked om byggnation</b>								
<b>4</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>Bygglov</b>								
<b>4</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>Anmälningspliktiga ärenden</b>								
<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>Tillsyn och föreläggande rörande fastigheter</b>								
<b>4</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>Dispenser enligt miljöbalken</b>								
<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>								
				Bostadsförsörjningsprogram	Se anmärkning						Se 1.3.1 Styrande dokument
<b>4</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>Byggprojekt</b>								
				Antagna anbud/offertor med tillhörande handlingar: anbudsfrågan, anbudsunderlag, anbudssammanställning m.m.	Bevaras						Vinnande anbud till slutarkiv, övriga handlingar gallras - se 2.6 Inköp och försäljning
				Geotekniska miljötekniska och arkeologiska undersökningar, information rörande	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
				Besiktningssprotokoll, kulturhistoriskt värdefulla byggnader	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
				Delrapporter	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
				Ekonomisk redovisning/budget	Gallras efter 7 år						Se 1.4 Planera och följa upp verksamheten. Materialet lämnas till förvaltningsekonom på förvaltningen.
				Beställning entreprenader	Gallras efter 7 år	G:					Mindre beställningsarbeten från ramavtal.
				Entreprenadavtal	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	

Fotografier, filmer	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
Information rörande projektplanering	Gallras vid inaktualitet	G:					Gallras när projektet är avslutat.
Korrespondens	Gallras vid inaktualitet	G:					Gallras när projektet är avslutat. Diareförs om det tillför sakuppgift.
Planer, t.ex. riskanalys, sanerings- och miljöplaner m.m.	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
Informationsmaterial, program, broschyrer, affischer, annonser, pressklipp och övrigt marknadsföringsmaterial	Bevaras						Se 2.3.1 Internt informationsmaterial
Protokoll från sammanträden, byggmöten, projektmöten etc.	Gallras vid inaktualitet	G:					Gallras när projektet är avslutat
Publikationer	Se anmärkning						Se 3.4.1 Ge kommuninformation
Projektdagbok	Gallras efter 7 år	G:					
Ritningar, relationsritningar, plan-, fasad- och sektionsritningar	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
Slutbesiktning	Gallras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
Besiktningrapport	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
Tekniska beskrivningar av projektet	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
Utlåtanden som inhämtats från utomstående	Gallras vid inaktualitet	G:					Gallras vid projektets slut. Kan ingå som del i samrådsdokumentation i en miljökonsekvensbeskrivning enligt miljöbalken
Utredningar och förstudier som ligger till grund för projektet	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
Utvärderingar	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
Övrig dokumentation om projektet	Gallras vid inaktualitet	G:					Gallras vid projektets slut. Diareförs om det tillför sakuppgift
Ansökan och tillstånd för sprängning och för explosiva varor	Gallras vid inaktualitet	G:					Gallras när projektet är avslutat
Dokumentation avseende instruktioner för drift och underhåll	Gallras vid inaktualitet	G:					Sparas så länge anläggningen är i drift.
Ekonomiska kalkyler	Gallras vid inaktualitet	G:					Gallras när förfrågningsunderlag gjorts
Icke antagna anbud	Se anmärkning						Se 2.6 Inköp och försäljning
Sprängjournaler	Gallras 10 år efter garantitidens utgång	G:					
Tidplan	Gallras vid inaktualitet	G:					Gallras när projektet är avslutat
Tjänsteanteckningar och underlag	Gallras vid inaktualitet	G:					Som inte tillför sakuppgift
Övriga ansökningar och tillstånd	Gallras vid inaktualitet	G:					



Konsulthandlingar	Gallras efter 10 år	G:			Konsulthandlingar av mindre vikt. Bevaras när de rör byggnader av kulturhistoriskt värde som inte får förändras eller rivras.
<b>4 5 3 Anpassa för hyresgäster</b>					
<b>4 5 4 Uthyrning</b>					
<b>4 5 4 1 Hyresadministration</b>					
Hyresgäst	Gallras vid inaktualitet eller tidigast efter 2 år	Vitec		Digitalt	
Hyresavier	Gallras vid inaktualitet	Vitec		Digitalt	
Fakturor	Gallras efter 7 år	Vitec		Digitalt	Extra nycklar, avflyttningsstädning
Beslut om rabatter	Gallras vid inaktualitet eller tidigast efter 2 år	Vitec		Digitalt	
Beslut om hyresgaranti	Gallras vid inaktualitet	Pärm		Papper	
Autogiroansökningar	Se anmärkning				Se 2.4.3 Kundreskontra
Autogirouppdrag	Se anmärkning				Se 2.4.3 Kundreskontra
Kvittens på inskickat autogirouppdrag	Se anmärkning				Se 2.4.7 Ekonomiska anspråk
Inkassouppdrag	Se anmärkning				Se 2.4.7 Ekonomiska anspråk
Kvittens på inskickat inkassouppdrag	Gallras vid inaktualitet	Pärm		Papper	
Rapport avslutade inkassoärenden	Gallras vid inaktualitet				
Betalningsjournal in- och utbetalningar	Gallras efter 10 år	Pärm		Papper	Skrivs ut från Vitec
Saldokorrigerings	Gallras vid inaktualitet	Vitec		Digitalt	
Uppgift om förmedlade hyror	Gallras efter 10 år	Vitec		Digitalt	
<b>4 5 4 2 Felanmälan</b>					
Anmälan om fel	Gallras vid inaktualitet	Vitec		Digitalt	
Arbetsorder	Gallras efter 5 år	Vitec		Digitalt	
Rapporter för avstämning av ärenden	Gallras vid inaktualitet	Vitec		Digitalt	
<b>4 5 4 3 Hyresförhandling</b>					
Förhandlingsframställan	Gallras vid inaktualitet	G:		Digitalt	
Protokoll	Bevaras	Evolution		Digitalt	Diarienummer 5 år
Meddelande till hyresgäst	Bevaras	Evolution		Digitalt	Diarienummer 5 år
<b>4 5 4 4 Klagomålshantering</b>					
Inkommande klagomål, konstaterande störningar	Gallras tillsammans	Vitec		Digitalt	

Inkommande klagomål, icke konstaterande störningar	Gallras vid inaktuellitet	Vitec	Digitalt	
Utskick till berörd	Gallras tillsammans med	G:	Papper	Icke konstaterande störningar gallras vid inaktuellitet
Polisanmälningar	Se anmärkning			Se 5.5.7 Anmäla till polis
<b>4 5 4 5 Lägenhetsbesiktningar</b>				
Avflyttningsdokumentation	Gallras vid inaktuellitet eller tidigast efter 3 år	Vitec	Digitalt	Protokoll och bilder
Fakturaunderlag	Gallras vid inaktuellitet	Vitec	Digitalt	
Arbets- och underhållsorder	Gallras vid inaktuellitet	Vitec	Digitalt	
<b>4 5 4 6 Uthyrning av lägenhet/lokal</b>				
Hyreskontrakt	Gallras vid inaktuellitet eller tidigast efter 3 år	Närarkiv	Papper	
Bostadskö, intresseanmälningar	Gallras efter 1 år om inte den sökande uppdaterat sin intresseanmälan	Vitec	Digitalt/Papper	
Kreditupplysning	Gallras efter kontraktsskrivning	Pärm	Papper	
Erbjudanden	Gallras vid inaktuellitet	Vitec	Digitalt	
Kostnadsberäkning hyresgästanpassning	Gallras vid inaktuellitet eller tidigast efter 3 år	G:	Digitalt	
Uppsägning av hyreskontrakt/avflyttningsbekräftelse	Gallras vid inaktuellitet eller tidigast efter 3 år	Vitec	Digitalt	
Avtal, bort	Gallras vid inaktuellitet eller tidigast efter 3 år	Närarkiv	Papper	
Uppsägning av avtal, bort	Gallras vid inaktuellitet eller tidigast efter 3 år	Närarkiv	Papper	
Korrespondens med blivande hyresgäst	Gallras vid inaktuellitet	Pärm	Papper	
Kvitteringslista nycklar	Gallras vid inaktuellitet eller tidigast efter 3 år	Pärm	Papper	

<b>4</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>7</b>	<b>Tillval</b>						
				Beställning av tillval	Gallras efter 3 år	Vitec		Digitalt		
				Beslut/arbetsorder	Gallras efter 3 år	Vitec		Digitalt		
				Rapport över lägenhet med tillval	Gallras vid inaktuellitet	Pärm		Papper	Skickas till hyresgästföreningen	
<b>4</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>Inhyrning</b>							
				Avtal och kontrakt	Se anmärkning				Se 2.6.4 Förvalta avtal	
<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>Underhålla egna fastigheter Reparationer, målning, tapetsering o dyl. Sådant som inte ingår i den dagliga skötseln av fastigheten.</b>							
				Beställningar underhållstjänster	Gallras vid inaktuellitet	Vitec		Digitalt	Utifrån besiktningsprotokoll	
				Förteckning över underhållsbehov	Gallras vid inaktuellitet	Vitec		Digitalt		
				Information om utfört underhåll	Gallras vid inaktuellitet	Vitec		Digitalt		
<b>4</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>Drift och skötsel Återkommande kontroller. Brandtillsyn, ventilationskontroll, tillsyn av hissar, elrevison, den dagliga skötseln</b>							
				Drifts och underhållsplan	Gallras vid inaktuellitet	G:			Uppdateras kontinuerligt	
				Drifts- och underhållsanvisningar	Gallras vid inaktuellitet	G:			Uppdateras kontinuerligt. I pärm på respektive objekt	
				Intyg från återkommande besiktningar	Gallras vid inaktuellitet	G:		Digitalt	Till exempel Räddningstjänsten, Arbetsmiljöverket.	
				Driftmöten	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer 5 år	
<b>4</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>Kontroller av ventilation (OVK)</b>						
				Register över ventilationskontroller	Gallras vid inaktuellitet	G:			Uppdateras kontinuerligt	
				Besiktningsprotokoll	Gallras när nytt godkänt protokoll har upprättats	G:			Uppdateras kontinuerligt	
<b>4</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>Kontroller av hissar</b>						
				Besiktningsprotokoll från kontrollorgan	Gallras vid inaktuellitet	G:			Gallras när nytt godkänt protokoll har upprättats	
				Intyg från besiktningsorgan att brist åtgärdats	Gallras vid inaktuellitet	G:			Gallras när ärendet avslutats och tvist ej pågår	
				Register över kontrollerade hissar	Gallras vid inaktuellitet	G:				
<b>4</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>Kontroller av skyddsrum</b>						
				Kallelse till besiktning	Gallras vid inaktuellitet	G:				
				Besiktningsutlåtande	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer 5 år	
				Certifikat från kontrollanter och kvalitetsansvariga	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer 5 år	
				Avtal med konsulter om besiktningsuppdrag	Se anmärkning				Se 2.6.4 Förvalta avtal	
<b>4</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>Lokalvård Denna rubrik används ej. Ärenden som rör lokalvård ska klassificeras under 2.13.6, lokalvård</b>							
<b>4</b>	<b>5</b>	<b>9</b>	<b>Dokumentera fastigheter 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	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer 5 år	
				Ritningar, relationsritningar, plan-, fasad- och sektionsritningar	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer 5 år	

Avtal	Se anmärkning							Se 2.6.4 Förvalta avtal. Nyttjanderättsavtal eller arrendeavtal
Ej utnyttjande pantbrev	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år		Följer fastigheten
Energibesiktning	Gallras vid inaktualitet	G:						Gallras när ny besiktning görs
Energi- och driftsstatistik	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år		
Energideklaration	Gallras efter 10 år eller när ny deklaration ersätter	G:		Digitalt				
Sammanställning polisanmälningar	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år		
Garantibesiktningar	Gallras efter 2 år	G:						
Information rörande förorenad mark	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år		
Inskrivningsbevis	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år		
Köpeavtal, köpkontrakt, köpebrev	Se anmärkning							Se 2.6.4 Förvalta avtal
Lagfartsbevis	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år		
Lantmäteriförrättningar	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år		Förrättningsakten
Protokoll skyddsrand	Se anmärkning							Se 2.8.1 Arbetsmiljö-/skyddsrand
Servitutavtal	Se anmärkning							Se 2.6.4 Förvalta avtal
Slutbesiktningsprotokoll	Gallras vid inaktualitet	G:						
Vägsamfälligheter, kallelser, protokoll	Gallras efter 4 år	G:						
Överenskommelse/avtal om fastighetsreglering	Se anmärkning							Se 2.6.4 Förvalta avtal
Fastighetsdeklaration	Se anmärkning							Se 2.4.8 Taxering och skatteredovisning
Fastighetsförsäkringar	Se anmärkning							Se 5.6.2 Försäkra egendom
Fastighetstaxering	Se anmärkning							Se 2.4.8 Taxering och skatteredovisning
Sotningsprotokoll	Gallras vid inaktualitet							
<b>4 5 10 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	Gallras efter 2 år	G:						Kommer från Länsstyrelsen för kännedom
<b>4 6 Gator, vägar och torg</b>								
<b>4 6 1 Planera gator och vägar</b>								<b>Ex. gång- och cykelväg, gatubelysning, skyltning</b>
Yttrande över planer, så som detaljplaner	Se anmärkning							Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet
Utredningar (vägutredning)	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år		vägutredning gör Gatuenheten men vissa undredningar görs av Tekniska

In- och utgående skrivelser	Se anmärkning			Digitalt/papper			Skrivelser av vikt diarieförs och bevaras övriga gallras efter projektets slut
Statistik	Se anmärkning						Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet
Yttranden över bygglov	Gallras vid inaktualitet	G:					
<b>4 6 2 Anlägg gator och vägar</b>							
Anbud/offerter, ej antagna	Se anmärkning						Se 2.6 Inköp och försäljning sköts via upphandlingsavd.
Rapporter	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer	5 år	
Relationsritningar	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer	5 år	
Projektering, handlingar från projekt	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer	5 år	
Systematiskt arbetsmiljö (dokument)	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer	5 år	
Projektkalkyler	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer	5 år	
Avtal	Se anmärkning						Se 2.6.4 Förvalta avtal
Arkeologiska undersökningar, utredningar geotekniska, miljötekniska, kulturutredningar, naturvärdesinventeringar, byggnadstekniska, konsultkostnadskalkyl	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer	5 år	
Överenskommelser	Se anmärkning						Se 2.6.4 Förvalta avtal
Statistik	Se anmärkning						Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
Utredningar	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer	5 år	
Månadsjournaler/ rapporter	Gallras efter 2 år	G:		Digitalt/papper			
<b>4 6 3 Underhålla gator och vägar</b>							<b>Felanmälan, snöröjning, gatusopning, gång- och cykelvägar</b>
Månadsjournaler/ rapporter	Gallras efter 2 år	Procedo		Digitalt	Kronologisk		Bifogas samt jämförs med faktura
Lokala ordningsföreskrifter	Se anmärkning						Se 1.3.1 Styrande dokument
Broliggare, dokumentation rörande broar	Se anmärkning						Nationellt system, Trafikverket har databasen.
Planer för gatubelysning, ombyggnader, drift och underhåll av vägar	Gallras vid inaktualitet	G:		Digitalt	Kronologisk		Skötselplan levande dokument uppdateras hela tiden.
Trafikmätningar	Gallras efter 10 år	G:		Digitalt	Kronologisk		Mätningar för statistik görs vid behov
Besiktningssprotokoll efter sprängning, grävning	Gallras efter 5 år	G:		Digitalt	Kronologisk		
Öppningsanmälan/Tillstånd vid grävning	Gallras vid inaktualitet	E-tjänst		Digitalt	Kronologisk		Kommunmarks e-tjänst
Felanmälan	Gallras efter 2 år	E-tjänst		Digitalt	Kronologisk		Kommunmarks e-tjänst
Intern beställning av återställning av schakt, grävning, asfalt, och dyl.	Gallras efter 2 år	G:		Digitalt	Kronologisk		
Extern beställning av återställning av schakt, grävning, asfalt, och dyl.	Gallras efter 2 år	E-tjänst		Digitalt	Kronologisk		Kommunmarks e-tjänst

	Asfaltering, toppbeläggning av gator o vägar	Gallras vid inaktualitet	G:	Digitalt	Kronologisk	Besiktningsprotokollet bevaras till nästa gång det asfalteras
<b>4 6 4</b>	<b>Enskilda vägar</b>					
	Ansökningar om bidrag	Gallras efter 90 dagar	Fordonskontroll	Digitalt	Kronologisk	
	Beviljade ansökningar, papper	Gallras efter 7 år	Pärm	Papper	Kronologisk	
	Avslagna ansökningar	Gallras vid inaktualitet	Fordonskontroll	Digitalt	Kronologisk	
	Besvärshänvisning	Gallras vid inaktualitet				
	Överklagande av beslut	Bevaras				Se 1.5.7.2 Överklagande av beslut
	Register över enskilda vägar	Gallras vid inaktualitet	G:	Digitalt	Kronologisk	Registret uppdateras kontinuerligt av Trafikverket
<b>4 6 5</b>	<b>Anmälan om tillstånd enligt ordningsföreskrifter</b>					
<b>4 6 5 1</b>	<b>Grävningstillstånd</b>					
	Ansökan öppningsanmälan	Gallras efter 2 år	E-tjänst	Digitalt	Kronologisk	Kommunmarks e-tjänst
	Utredning	Gallras efter 2 år	E-tjänst	Digitalt	Kronologisk	Kommunmarks e-tjänst
	Beslut	Gallras efter 2 år	E-tjänst	Digitalt	Kronologisk	Kommunmarks e-tjänst
<b>4 6 5 2</b>	<b>Upplåtelse av allmän plats</b>					
	Remiss från polisen	Se anmärkning				Se 1.9.1 Inkommande remisser
	Remissvar	Se anmärkning				Se 1.9.1 Inkommande remisser
	Beslut	Se anmärkning				Se 1.9.1 Inkommande remisser
<b>4 6 5 3</b>	<b>Tillstånd att affischera</b>					
<b>4 6 5 4</b>	<b>Tillstånd för skylt</b>					
	Remiss från polisen	Se anmärkning				Se 1.9.1 Inkommande remisser
	Remissvar	Se anmärkning				Se 1.9.1 Inkommande remisser
	Beslut	Se anmärkning				Se 1.9.1 Inkommande remisser
<b>4 6 5 5</b>	<b>Offentliga tillställningar</b>					
	Remiss från polisen	Se anmärkning				Se 1.9.1 Inkommande remisser
	Remissvar	Se anmärkning				Se 1.9.1 Inkommande remisser
	Beslut	Se anmärkning				Se 1.9.1 Inkommande remisser
<b>4 6 5 6</b>	<b>Eldningstillstånd</b>					
<b>4 6 5 7</b>	<b>Yttrande tillfällig övernattnig</b>					
<b>4 6 6</b>	<b>Fysisk tillgänglighet</b>					
	Statistik	Se anmärkning				Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
	Program	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer 5 år

	Utredningar	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
	Projektering	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
	Planer	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
	Anmälningar	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
	Avtal	Se anmärkning						Se 2.6.4 Förvalta avtal
	Kartor	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
	Rapporter över åtgärder	Gallras efter 2 år			Digitalt/ papper			
	Kontrakt	Se anmärkning						Se 2.6.4 Förvalta avtal
<b>4 6 7</b>	<b>Parkering/parkeringsplatser</b>							<b>Inkluderar även garage.</b>
	Parkeringskarta	Gallras efter 2 år	G:		Digitalt	Alfabetisk		Uppdateras kontinuerligt
	Parkeringsinventering	Gallras efter 2 år	G:		Digitalt	Kronologisk		Årlig inventering
	Parkeringsutredning	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
<b>4 7</b>	<b>Parker och grönytor</b>							
<b>4 7 1</b>	<b>Planera parker och grönytor</b>							<b>Planera och anlägga parkområden och planteringar, skötsel av grönytor, besiktning, springbrunnar och vattenanläggningar. Även</b>
	Skötselplan	Gallras vid inaktualitet	G:					Gallras när ny plan antas
	Skogbruksplan	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
<b>4 7 2</b>	<b>Anlägga nya parker och grönytor</b>							
	Ritningar	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
	Kalkyler	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
	Risakanalys, Arbetsmiljöplan Bas U BasP	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
	Besiktningssprotokoll	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
<b>4 7 3</b>	<b>Förvalta parker och grönytor</b>							
	Ansökan om trädfällning	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
	Beslut om trädfällning	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
	Anbud/offerter, antagna	Se anmärkning						Se 2.6 Inköp och försäljning
	Anmälan om skadegörelse	Se anmärkning						Se 5.7 Skade- och tillbudsrapportering
	Felanmälan	Gallras vid inaktualitet						
	Beskrivningar/ kartor över planteringar och växtval	Gallras vid inaktualitet	G:					Planteringsplaner
	Anbud/offerter, ej antagna	Se anmärkning						Se 2.6 Inköp och försäljning

	Utredningar	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
	Planer, Skötselplaner	Gallras vid inaktualitet	G:					Uppdateras kontinuerligt
	Avtal om parker och grönområden	Se anmärkning						Se 2.6.4 Förvalta avtal
	Kartor och ritningar	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	Ritningar på parker/lekplatser/grönområden
	Besiktning av träd	Gallras vid inaktualitet						Uppdateras kontinuerligt
	Begravningsplats för smådjur							
	Ansökan om begravningsplats smådjur							
	Begravningsregister							
<b>4 7 4</b>	<b>Förvalta skog och natur</b>							
	Avtal	Se anmärkning						Se 2.6.4 Förvalta avtal
	Beställningar	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	Beställning ligger som fakturaunderlag.
	Skötselplan	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
<b>4 8</b>	<b>Lekplatser/Utegyms</b>							<b>Planera och anlägga lekplatser, skötsel och funktionskontroll.</b>
<b>4 8 1</b>	<b>Planera lekplatser</b>							
	Projektering/Ritningar	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
<b>4 8 2</b>	<b>Anlägga lekplatser</b>							
	Byggmötesprotokoll / besiktningsprotokoll	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
	Ritningar	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
<b>4 8 3</b>	<b>Förvalta lekplatser</b>							
	Besiktningsprotokoll	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
	Tillsynsprotokoll	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
	Rapporter över åtgärder	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
	Handlingsplaner	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
	Felanmälan	Gallras efter 2 år						
<b>4 9</b>	<b>Trafik och kommunikationer</b>							
<b>4 9 1</b>	<b>Planera trafik</b>							
	Medborgarförslag	Se anmärkning						Se 1.2.2 Offentlig dialog
	Synpunkt/klagomål	Se anmärkning						Se 1.5.4 Synpunkter och klagomål
	Trafikanordningsplan	Gallras vid inaktualitet	E-tjänst		Digitalt	Kronologisk		Kommunmarks e-tjänst
	Ansökan Trafikanordningsplan	Gallras vid inaktualitet	E-tjänst		Digitalt	Kronologisk		Trafikanordningsplan arbetsmaterial inget sparas.
<b>4 9 2</b>	<b>Trafikföreskrifter och tillstånd</b>							<b>Lokala trafikföreskrifter gällande gator och vägar. Parkeringstillstånd, dispenser, bortforsling av fordon m.m.</b>
<b>4 9 2 1</b>	<b>Trafikföreskrifter</b>							



Utredningar	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
Yttranden	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
Beslut	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
Ej antagna föreskrift	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
Antagna föreskrifter	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
Väghållarbeslut	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
Tillfälliga lokala trafikföreskrifter	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
<b>4 9 2 2 Parkeringsstillstånd för rörelsehindrade</b>							
Ansökan med foto	Gallras vid inaktualitet	OSL 26 kap. 1 §	PR-Kort	Digitalt	Alfabetisk		
Läkarintyg	Gallras vid inaktualitet	OSL 26 kap. 1 §	PR-Kort	Digitalt	Alfabetisk		
Begäran om kompletteringar	Gallras vid inaktualitet	OSL 26 kap. 1 §	PR-Kort	Digitalt	Alfabetisk		Kan gälla personlig kontakt, telefonkontakt, läkarutlåtande
Beslut	Gallras vid inaktualitet	OSL 26 kap. 1 §	PR-Kort	Digitalt	Alfabetisk		Delegationsbeslut diarieförs och bevaras
Avslag och besvärshänvisning	Gallras vid inaktualitet	OSL 26 kap. 1 §	PR-Kort	Digitalt	Alfabetisk		Översändes tillsammans med avslagsbeslut.
Överklagande	Se anmärkning						Se 1.5.7.2 Överklagande av beslut
<b>4 9 2 3 Övervakning</b>							
<b>4 9 2 4 Felparkering</b>							
<b>Sköts av polis och företag för kommunens räkning.</b>							
Felparkeringsavgifter	Se anmärkning						Se 1.3.1 Styrande dokument
Statistik	Gallras vid inaktualitet						Tas emot från Transportstyrelsen
<b>4 9 2 5 Flytt av fordon</b>							
Flytt av fordon, underlag för beslut	Gallras vid inaktualitet		Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer		Gallras när fordonet skrotats
Flytt av fordon, protokoll	Gallras vid inaktualitet		Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer		Gallras när fordonet skrotats
<b>4 9 2 6 Nyttoparkeringstillstånd/boendeparkeringstillstånd</b>							
Ansökan	Gallras efter 2 år		Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer		
Beslut/kort	Gallras efter 2 år		Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer		
Avslag och besvärshänvisning	Bevaras		Evolution	Evolution	Diarienummer	5 år	
Överklagande	Bevaras		Evolution	Evolution	Diarienummer	5 år	
<b>4 9 2 7 Transporttillstånd</b>							
Ansökan, utfärda transporttillstånd	Gallras efter 2 år		Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer		Ansökan om transporttillstånd kommer från åkerier

Beslut	Gallras efter 2 år	Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer	
Begäran om yttranden angående transport	Gallras vid inaktualitet	Evolution		Digitalt	Diarienummer	Kommer från andra myndigheter
Yttrande	Gallras vid inaktualitet	Evolution		Digitalt	Diarienummer	
<b>4 9 2 8 Tillfälliga parkeringstillstånd/dispenser</b>						
Ansökan om dispens	Gallras efter 2 år	G:		Digitalt	Kronologisk	Beror på vilken verskamhet som platsen hanteras av
Beslut/kort	Gallras efter 2 år	G:		Digitalt	Kronologisk	Beror på vilken verskamhet som platsen hanteras av
<b>4 9 3 Kollektivtrafik</b>						
<b>4 9 4 Infrastruktur, järnväg</b>						
<b>4 10 Hamnar</b>						<b>Ex Trafikverket, Sjöfartsverket, Luftfartsverket</b>
4 10 1 Planera hamnar						Förekommer inte i Härjedalens kommun
4 10 2 Anlägga hamnar						Förekommer inte i Härjedalens kommun
4 10 3 Förvalta hamnar						Förekommer inte i Härjedalens kommun
4 10 4 Fartyg och båtar						Förekommer inte i Härjedalens kommun
<b>4 11 Flygplatser</b>						
<b>4 12 Energiförsörjning</b>						<b>El, gas, kyla och fjärrvärme. alternativ energi</b>
4 12 1 Planera och utreda energiförsörjning						
4 12 2 Producera energi						
4 12 3 Distribuera energi						
4 12 4 Förvalta ledningsnät för energi						
4 12 5 Bygga ut ledningsnät för energi						
4 12 6 Abonnenter						
4 12 7 Gas						
<b>4 13 Kommunikationsnät</b>						<b>Tv, radio, tele, webb, bredband</b>
4 13 1 Planera och utreda nät för elektronisk kommunikation						
4 13 2 Hyra ut kommunikationsnät						
4 13 3 Förvalta kommunikationsnät						
4 13 4 Bygga ut kommunikationsnät						
4 13 5 Ansluta till kommunikationsnät						
<b>4 14 Vatten och avlopp</b>						
4 14 1 Planera och utreda vatten och avlopp						Hanteras av VMR
4 14 2 Producera dricksvatten						Hanteras av VMR
4 14 3 Förvalta ledningsnät						Hanteras av VMR
4 14 4 Bygga ut ledningsnät						Hanteras av VMR
4 14 5 Ansluta till nät för vatten och avlopp						Hanteras av VMR
4 14 6 Försälja dricksvatten						Hanteras av VMR
4 14 7 Rena avloppsvatten						Hanteras av VMR
<b>4 15 Avfall och återvinning</b>						
4 15 1 Avfall						Hanteras av VMR
4 15 2 Renhållning						Hanteras av VMR
4 15 3 Sortering och återvinning						Hanteras av VMR
<b>4 16 Fiske</b>						
<b>4 16 1 Fiske och fisketillsyn</b>						
Fisketillsyn	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer	5 år
Ansökan om fiskekort	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer	5 år

	Beslut om fiskekort	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år
	Fiskekort	Se anmärkning					Fiskekortet skickas/lämnas till den som söker. Kopia behöver inte finnas hos kommunen.
<b>4 16 2</b>	<b>Fiskodling</b>						
	Ansökan om att starta fiskodling	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år
	Beslut	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år
<b>4 16 3</b>	<b>Utplantera fisk</b>						
	Ansökan om att få planera ut fisk	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år
	Beslut	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år
<b>4 16 4</b>	<b>Reduktionsfiske</b>						
<b>4 17</b>	<b>Sanering</b>						
<b>4 17 1</b>	<b>Marksanering</b>						
<b>4 17 2</b>	<b>Industrisanering</b>						
<b>4 17 3</b>	<b>Fastighetsanering</b>						
<b>4 17 4</b>	<b>Brandskadesanering</b>						
<b>4 17 5</b>	<b>Kemikaliesanering</b>						
<b>4 17 6</b>	<b>Vattenskadesanering</b>						

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process.					Bevaras/ gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	System för leverans till slutarkivet	Medium	Sorterings-form	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
<b>5 TRYGGHET OCH SÄKERHET</b>												
5	1			Skydd mot olyckor								
5	1	1		Insatser vid olyckor								
5	1	1	1	Övning								
5	1	1	2	Utryckning								
5	1	2		Arbeta förebyggande mot olyckor								
5	1	2	1	Tillstånd brandfarlig och explosiv vara				Med brandfarliga varor avses brandfarliga gaser och vätskor samt brandreaktiva varor, medan explosiva varor omfattar				
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				
5	1	2	3	Tillsyn enligt Lagen om olyckor (LSO)				Se 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet för hur nämnderna ska hantera de handlingstyper som genereras utifrån denna				
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	Se anmärkning							Se 2.6.4 Förvalta avtal
				Uppsägning av automatlarmsavtal	Se anmärkning							Se 2.6.4 Förvalta avtal
5	1	2	7	Utbilda				Används i de fall en verksamhet inom kommunen ger utbildning som rör Arbeta förebyggande mot olyckor.				
				Offertförfrågan	Se anmärkning							Se 2.6.3 Genomföra direktupphandling
				Avtal	Se anmärkning							Se 2.6.4 Förvalta avtal.
				Utbildningsbeskrivning	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
				Kursanmälan	Gallras vid inaktualitet				Digitalt/ papper			
				Deltagarlista	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
				Diplom	Se anmärkning							Original ges till deltagaren.
				Certifikat	Se anmärkning							Original ges till deltagaren.
5	1	3		<b>Trafiksäkerhet</b>								
				Trafiksäkerhetsplan	Se anmärkning							Se 1.3.1 Styrande dokument
5	2			<b>Krisberedskap</b>								
5	2	1		<b>Risker och sårbarhet</b>								
				Risk- och sårbarhetsanalys RSA (SFS 2006:544)	Se anmärkning			OSL risk- och sårbarhetsa nalyser 18 kap § 13				Se 1.3.1 Styrande dokument
5	2	2		<b>Planera krisledning</b>								

Plan för extraordinära händelser (SFS 2006:544)	Se anmärkning	OSL risk- och sårbarhetsanalyser 18 kap § 13							Se 1.3.1 Styrande dokument
Policy för krisberedskap och civilt försvar	Se anmärkning	OSL risk- och sårbarhetsanalyser 18 kap § 13							Se 1.3.1 Styrande dokument
Kriskommunikationsplan	Se anmärkning								Se 1.3.1 Styrande dokument
<b>5 2 3 Utbilda och öva i krisberedskap</b>									<b>Utbildning och övning (SFS 2006:544)</b>
Utbildnings- och övningsplan	Se anmärkning								Se 1.3.1 Styrande dokument
Protokoll och anteckningar som upprättas under övningen.	Bevaras	OSL risk- och sårbarhetsanalyser 18 kap § 13	Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer	5 år		Gallras om informationen finns med i slutrapporten.
Dokumentation från övning	Bevaras	OSL risk- och sårbarhetsanalyser 18 kap § 13	Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer	5 år		Gallras om informationen finns med i slutrapporten.
Loggbok	Bevaras	OSL risk- och sårbarhetsanalyser 18 kap § 13	Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer	5 år		Gallras om informationen finns med i slutrapporten.
Slutrapport/utvärdering	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer	5 år		
<b>5 2 4 Geografiskt områdesansvar</b>									<b>Geografiskt områdesansvar (SFS 2006:544)</b>
<b>5 2 5 Rapportera krisberedskap och civilt försvar</b>									<b>Rapportera (SFS 2006:544) rapport till Länsstyrelsen varje år.</b>
Rapport till Länsstyrelsen	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer	5 år		
Uppföljning från Länsstyrelsen	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer	5 år		
<b>5 2 6 Stöd vid kriser</b>									
Protokoll och anteckningar	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer	5 år		
Rapporter/utvärderingar	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer	5 år		
Kontaktlista	Gallras vid inaktualitet		G:		Digitalt				

Rutiner	Se anmärkning								Se 1.3.1 Styrande dokument
<b>5 2 7 Vattensäkerhet</b>									<b>Översvämningar och utsläpp.</b>
<b>5 2 8 Kriskommunikation</b>									
<b>5 3 Civilt försvar och höjd beredskap</b>									
<b>5 3 1 Skydd av befolkning</b>									
<b>5 3 1 1 Skyddsrum</b>									
Ritningar över befintliga skyddsrum	Bevaras	OSL risk- och sårbarhetsanalyser 18 kap § 8	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år		
Dokumentation från kontroll av skyddsrum i kommunala fastigheter	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år		
Redovisning av underhållsplan för skyddsrum i kommunala fastigheter	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år		
Plan för iordningställande av skyddsrum i händelse av krig i kommunala fastigheter	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år		
Redovisning av skyddsrumsytrande görs av skyddsrumssakkunnig i samband med vissa byggprojekt	Se anmärkning								Ingår i bygglovsärende (se 10 kap. 17 § Plan- och bygglagen).
Korrespondens med skyddsrumssakkunnig	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år		Korrespondens av vikt bevaras
Information till Skyddsrumskartan (MSB)	Gallras vid inaktualitet								Gallras vid inaktualitet när aktiva skyddsrum redovisats till MSB.
Beslut från länsstyrelsen om avveckling av skyddsrum	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år		Avveckling av skyddsrum ska ej längre ske enligt nya direktiv.
Föreläggande gentemot fastighetsägare	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år		
Skyddsrumsbeked	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år		
<b>5 3 2 Branddammar och krigsbranddammar</b>									
<b>5 3 3 Varningssystem (VMA)</b>									
<b>5 3 4 Krigsorganisation</b>									
Beslut om krigsplacering	Gallras vid inaktualitet		Hemligt diarium		Papper	Diarienummer			
Beslut om krigsorganisation	Bevaras		Hemligt diarium		Papper	Diarienummer			
Ansökan och beslut om klassning som skyddsobjekt	Bevaras		Hemligt diarium		Papper	Diarienummer			
<b>5 4 Hantera krissituationer</b>									
<b>5 4 1 Krisledningsnämnd</b>									
Reglemente	Bevaras	OSL risk- och sårbarhetsanalyser 18 kap § 13							Se 1.3.1 Styrande dokument

Protokoll	Bevaras	OSL risk- och sårbarhetsanalyser 18 kap § 13	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
Tjänsteskrivelser	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
Loggar	Bevaras	OSL risk- och sårbarhetsanalyser 18 kap § 13	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
Uppföljningar/utvärderingar	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
Rapporter	Bevaras	OSL risk- och sårbarhetsanalyser 18 kap § 13	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
Lägesbilder dokumentation	Bevaras	OSL risk- och sårbarhetsanalyser 18 kap § 13	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	Tex kartor, fotografier på whiteboards, skärmdumpar.
Dokumentation över ledningscentral	Gallras vid inaktualitet	OSL risk- och sårbarhetsanalyser 18 kap § 13			Digitalt			Ingår som bilaga i planen för extraordinära händelser
Kontaktlistor	Gallras vid inaktualitet				Digitalt			Ingår som bilaga i planen för extraordinära händelser
<b>5 4 2</b>	<b>Särskilda åtgärder i krissituation</b>							
Uppföljningar	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
Beslut	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
Stödpaket	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
<b>5 5</b>	<b>Skydd och säkerhet</b>							
<b>5 5 1</b>	<b>Skydda byggnader och egendom</b>							<b>Lås, larm och övervakning (kamera och vilt).</b>
<b>5 5 1 1</b>	<b>Skalskydd</b>							
<b>LÅS OCH LARM</b>								
Fellarmrapporter från larmoperatörer	Gallras vid inaktualitet							
Förteckningar över larmnummer och kontaktpersoner	Gallras vid inaktualitet		G:		Digitalt			
Förteckningar över utlämnade kort och nycklar till läkemedelsförråd	Gallras efter 10 år		Pärm		Papper			Dvs. 10 år efter inaktualitet
Låsschema	Gallras vid inaktualitet		Pärm		Papper			Uppdateras kontinuerligt

Rekvitioner vid nyckelutlämning	Gallras vid inaktualitet	Pärm		Papper				
Kvittenser för nycklar, passerkort	Gallras efter avslutad anställning	Pärm		Papper				Gallras endast om nycklar återlämnats
Kvittenser för behörighet till IT-system m.m.	Gallras efter avslutad anställning	Pärm		Papper				
Förteckningar över tjänstID-kort	Gallras vid inaktualitet	G:		Digitalt				
Larmbehörighet inbrottslarm	Gallras vid inaktualitet							Begränsad åtkomst (Innehåller namn + larmkoder)
Larmplan för olika situationer	Gallras vid inaktualitet			Digitalt				Uppdateras kontinuerligt
Larmrapporter larmoperatör	Gallras vid inaktualitet			Digitalt				
Rapport om avvikelser av larm som inte gått som de ska	Gallras vid inaktualitet			Digitalt				Till larmoperatör
<b>5 5 2 Systematiskt brandskyddsarbete</b>								<b>SBA</b>
Brandskyddspolicy	Se anmärkning							Se 1.3.1 Styrande dokument
Byggnads- och verksamhetsbeskrivning	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer	5 år		Består av byggnadsritning samt ett dokument som visar byggnadens utformning, byggnadsmaterial samt läge. För kulturhistoriskt värdefulla byggnader bör dess kulturhistoriska värde beskrivas.
Brandbeskrivning	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer	5 år		En brandskyddsbeskrivning består av två delar; En brandskyddsritning som visar det byggnadstekniska brandskyddet samt brandskyddsinstallationer. Ett särskilt dokument som beskriver hur dessa fungerar och samverkar.
Risikinventering	Gallras vid inaktualitet	G:		Digitalt				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	Gallras vid inaktualitet	Insidan		Digitalt				Brandskyddsorganisationen och dess uppgifter ska vara kända av alla inom verksamheten.
Utbildning	Gallras vid inaktualitet							Alla berörda ska vara utbildade, övade och ha tillräcklig kunskap om de uppgifter de förväntas utföra. Listor gallras efter ca 1 år.
Brandskyddsregler	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer	5 år		Ett eget regelverk över brandskyddet. Syftet med reglerna är att tydliggöra vad som är tillåtet och inte tillåtet inom verksamheten, för att förhindra uppkomst och spridning av brand.



Kontrollsystem (Brandskydds kontroll)	Gallras vid inaktualitet	Insidan		Digitalt				Regelbundna kontroller och underhåll ska genomföras. Utrymningsvägar, rökluckor, branddörrar och släckutrustning måste kontrolleras.
Uppföljning	Gallras vid inaktualitet	Pärm		Papper				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 5 3</b>	<b>Informationssäkerhet</b>							
<b>5 5 3 1</b>	<b>Informationssäkerhet (person)</b>							
Medgivande om tillgång till verksamhetssystem för förmyndare	Gallras vid inaktualitet	Elevakt		Papper				Ex. i samband med skolgång med myndiga barn eller familjehem
<b>5 5 3 2</b>	<b>Informationssäkerhet (skalskydd)</b>							
Informationssäkerhetspolicy	Se anmärkning							Se 1.3.1 Styrande dokument
Införandeplan	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år		
Informationssäkerhetsinstruktioner	Se anmärkning							Se 1.3.1 Styrande dokument
Informationssäkerhet IT, organisation	Se anmärkning							Se 1.3.1 Styrande dokument
Kontinuitet- och driftsplaner	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år		
Riktlinjer och rutiner	Se anmärkning							Se 1.3.1 Styrande dokument
Checklistor	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år		
Utvärderingar	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år		
Kontroll- och revisionsplaner	Se anmärkning							Se 1.3.1 Styrande dokument
Revision- och kontrollresultat	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år		
Risk- och sårbarhetsanalys	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år		
Katastrofplan	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år		
Systeminventeringar	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år		
Tele/radio, systemuppbyggnad	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år		
<b>5 5 3 3</b>	<b>Informationssäkerhet (åtkomst till information)</b>							
Dokumentation av behörighetsnivåer i IT-system	Gallras vid inaktualitet			Digitalt				Uppdateras löpande.
Systeminventeringar	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år		

	Systemsäkerhetsanalys	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år
	Rättighetsinformation	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år
	SITHS-kort	Gallras efter avslutad anställning					
	Tele/radio, systemuppbyggnad	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år
	Tillstånd från Post- och telestyrelsen - tillåtna frekvenser	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år
<b>5 5 4</b>	<b>Säkerhetsskydd</b>						<b>(SFS 1996:627)</b>
	Säkerhetsskyddsanalys	Bevaras	Hemligt diarium		Papper	Diarienummer	Revideras vart annat år
	Säkerhetsskyddsplan	Bevaras	Hemligt diarium		Papper	Diarienummer	Revideras vart annat år
	Föreckning över säkerhetsklassad personal	Gallras vid inaktualitet	Hemligt diarium		Papper	Diarienummer	
	Riktlinjer och rutiner	Se anmärkning					Se 1.3.1 Styrande dokument
<b>5 5 5</b>	<b>Personskydd</b>						<b>Se verksamhetsområde 2, processer rörande personal.</b>
<b>5 5 6</b>	<b>Säkerhet för brukare</b>						
	Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm	Gallras efter 5 år					Även nyckelkvitenser förvaras i pärm och sparas 5 år
	Larmloggar	Gallras efter 2 år	Everon				
	Larmrapporter med register	Gallras efter 5 år					Uppgift om larmet noteras i personakt eller annat system för uppföljning
	Nyckelkvitenser till brukares boenden	Gallras efter 2 år					Efter upphörd service
	Nyckellistor, brukares nycklar, dagliga	Gallras efter 2 år					
	Nyckelkvitenser, personal, enhetens nycklar	Gallras efter 2 år					Efter återlämnande
	Register över brukares nycklar	Gallras vid inaktualitet					Under ständig uppdatering
<b>5 5 7</b>	<b>Anmäla till polis</b>						
	Polisanmälningar, allmänna	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 10:20-21	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer 5 år
	Polisanmälningar, rörande personal	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 10:20-21	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer 5 år
	Polisanmälningar, rörande elever	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 10:20-21	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer 5 år
<b>5 6</b>	<b>Försäkringar</b>						

5	6	1	<b>Försäkra personer</b>					<b>Ansvar- och olycksfallsförsäkring. Person- och egendomsskada som kan leda till skadestånd eller vara skada som inte</b>				
			Personförsäkringar, avtal	Se anmärkning								Se 2.6.4 Förvalta avtal.
			Olycksfallsförsäkringar, avtal	Se anmärkning								Se 2.6.4 Förvalta avtal.
5	6	2	<b>Försäkra egendom</b>					<b>Egna fastigheter eller utrustning, motorfordon.</b>				
			Ansvars- och olycksfallsförsäkringar, avtal	Se anmärkning								Se 2.6.4 Förvalta avtal.
			Sakförsäkringar, avtal	Se anmärkning								Se 2.6.4 Förvalta avtal.
5	7	<b>Skade- och tillbudsrapportering</b>										
5	7	1	<b>Ansvarsskada</b>									
			Skadeanmälningar (skador, stölder och ersättningar)	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år			
5	7	2	<b>Egendomsskada</b>									
			Skadeanmälningar (skador, stölder och ersättningar)	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år			
			Dokumentation	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år			
			Korrespondens med försäkringsbolaget	Gallras 10 år efter garantitidens slut	G:		Digitalt					
			Försäkringsanspråk	Gallras 10 år efter garantitidens slut	G:		Digitalt					
			Försäkringsbolagets beslut	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år			
5	7	3	<b>Fordonsskada</b>									
			Skadeanmälningar (skador, stölder och ersättningar)	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år			
5	7	4	<b>Tillbud</b>									
			Arbetskadorna/olycksfall eller fåolycksfall	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år			
5	8	<b>Brottsförebyggande arbete</b>										
5	8	1	<b>Samverka med polis</b>									
5	8	2	<b>Mäta trygghet</b>									
5	8	3	<b>Hantera stöd till brottsoffer</b>									

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process.				Bevaras/ gallras	Sekretess (\$)	Förvaring och åtkomst	System för leverans till slutarkivet	Medium	Sorterings- form	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
<b>6 MILJÖ OCH HÄLSOSKYDD</b>												
6	1			Tillstånd/anmälan/registrering								
6	1	1		Miljöfarlig hantering eller anläggning								Hanteras av MoB
6	1	1	1	Enskilt avlopp								Hanteras av MoB
6	1	1	2	Miljöstörande industri/verksamhet								Hanteras av MoB
6	1	1	3	Värmepump								Hanteras av MoB
6	1	1	4	Spridning av bekämpningsmedel								Hanteras av MoB
6	1	1	5	Dispens renhållning								Hanteras av VMR
6	1	1	6	Spridning stallgödsel								Hanteras av MoB
6	1	1	7	Föreområde								Hanteras av MoB
6	1	1	8	Anmälan enligt hälsoskyddsföreskrifter								Hanteras av MoB
6	1	2		Registrera nya verksamheter								Hanteras av MoB
6	1	2	1	Bassängbad								Hanteras av MoB
6	1	2	2	Djurstall								Hanteras av MoB
6	1	2	3	Hygienisk behandling								Hanteras av MoB
6	1	2	4	Skolor, barnomsorg m.m.								Hanteras av MoB
6	1	2	5	Tobak								Hanteras av MoB
6	1	3		Hantera information om cisterner								Hanteras av MoB
6	1	3	1	Nyinstallation av cistern								Hanteras av MoB
6	1	3	2	Anmälan om att cistern ur bruk								Hanteras av MoB
6	1	4		Hantera information om köldmedier								Hanteras av MoB
6	1	5		Prövning och tillstånd för solarier								Hanteras av MoB
6	1	6		Prövning och registrering för livsmedelshantering/ livsmedelsanläggning								Hanteras av MoB
6	1	7		Internationella hot mot människors hälsa								Hanteras av MoB
6	1	8		Miljö tillstånd enligt lokala föreskrifter								Hanteras av MoB
6	1	9		Miljö tillstånd djurhållning								Hanteras av MoB
6	2			Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler								
6	2	1		Kontrollera periodisk rapport från miljöfarlig verksamhet								Hanteras av MoB
6	2	1	1	Kontroll av befintliga cisterner								Hanteras av MoB
6	2	1	2	Kontroll av köldmedieanläggning								Hanteras av MoB
6	2	2		Miljö tillsyn av verksamheter								Hanteras av MoB
6	2	2	1	Bassängbad, allmän inspektion								Hanteras av MoB
6	2	2	2	Kontroll av badvatten, inomhusbad								Hanteras av MoB
6	2	2	3	Strandbad, provtagning								
6	2	2	4	Hygienlokal								Hanteras av MoB
6	2	2	5	Skola eller förskola								Hanteras av MoB
6	2	2	6	Skadedjur								Hanteras av MoB
6	2	2	7	Tillsyn enskilt avlopp								Hanteras av MoB
6	2	2	8	Tillsyn miljöfarlig verksamhet								Hanteras av MoB



	Tjänsteskrivelse (begäran om samråd) till KS	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
	Beslut om samråd (protokollsutdrag) från KS	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
	Kungörelse	Bevaras						Hanteras av MoB
	Missiv (informations-/följebrev)	Bevaras						Hanteras av MoB
	Fastighetsförteckning	Bevaras						Hanteras av MoB
	Remisslista	Bevaras						Hanteras av MoB
	Mötesanteckningar med deltagarlista från samrådsmöte	Bevaras						Hanteras av MoB
	Yttranden/inkomna skrivelser	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
	Tjänsteskrivelse (redovisning av samråd)	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
	Beslut (protokollsutdrag) från KF om att bilda naturreservat/återremittera förslaget till KS	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
	Skrivelse skickas ut till berörda sakägare om bildandet av naturreservat	Bevaras						Hanteras av MoB
	Framtagning av trycksaker	Bevaras						Hanteras av MoB
<b>6</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>Förvalta naturreservat</b>					Hanteras av MoB
<b>6</b>	<b>7</b>		<b>Vattenvård</b>					
<b>6</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>Planera och inventera vattenvårdsfrågor</b>					Hanteras av MoB
<b>6</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>Inrätta vattenreservat</b>					Hanteras av MoB
<b>6</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>Förvalta vattenreservat</b>					Hanteras av MoB
<b>6</b>	<b>7</b>	<b>4</b>	<b>Kalka sjöar och vattendrag</b>					Hanteras av MoB
<b>6</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>Vattenverksamhet</b>					Hanteras av MoB
<b>6</b>	<b>8</b>		<b>Skydds jakt</b>					
<b>6</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>Utnämna skyddsägare</b>					Hanteras av MoB
<b>6</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>Anmälan om skydds jakt</b>					Hanteras av MoB

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process.					Bevaras/ gallras	Sekretess (\$)	Förvaring och åtkomst	System för leverans till slutarkivet	Medium	Sorterings-form	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
<b>7 FÖRSKOLA OCH SKOLA</b>												
<b>7 1 Gemensam verksamhet</b>												
<b>7 1 1 Hantera skolplikt</b>												
<b>7 1 1 1 Placering i kommunen</b>												
				Beslut uppskjuten skolplikt, begäran från föräldrar	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
				Beslut om tidigare skolstart, begäran från föräldrar	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
				Beslut om senare upphörande av skolplikt	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
				Beslut om tidigare upphörande av skolplikt	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
				Beslut om en elev har rätt att slutföra skolgång	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
				Föreläggande avseende fullgörande av skolplikt får förenas med vite	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
				Överklagande av beslut	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
<b>7 1 1 2 Interkommunal placeringar</b>												
				Kontrakt/yttrande på barn/elever som hör hemma i annan kommun samt Härjedalsbarn/elever som går i annan kommun	Se anmärkning							Se 2.6.4 Förvalta avtal
<b>7 1 2 Planera utbildning</b>												
<b>Planera kurser lokaler, schemaläggning av lärare, lärartäthet, läsårstider mm</b>												
				Personalförteckning, årlig	Gallras vid inaktualitet		Winlas		Digitalt	Kronologisk		
				Redovisning av personaltäthet på enhet	Se anmärkning							Bevaras. Hämtas från Skolverket
				Läsårstider	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	Beslutas av förvaltningschef utefter Skolverkets direktiv.
				Timplaner, både de övergripande och skolornas egna	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	Beslutas av förvaltningschef utifrån Skolverkets direktiv.
				Elevens val, beslut om vilket utbud enheten erbjuder eleverna	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
				Ordningsregler	Bevaras		Schoolsoft	Schoolsoft	Digitalt		1 år	Tas fram vid varje skolenhet och förvaras på resp skola under läsåret. Därefter förvaring i arkivet.
<b>7 1 3 Läromedel</b>												
				Beställningar av läromedel enl. avtal	Gallras efter 2 år							
				Läromedel, egenproducerade	Bevaras						Omgående	Ett exemplar av varje bevaras.
<b>7 1 4 Skolskjuts</b>												
				Skolskjutsreglemente	Se anmärkning							Se 1.3.1 Styrande dokument
				Skolskjutsregister	Gallras 3 år efter senaste anteckning		Skolskjutssystem		Digitalt	Alfabetisk		Kan gallras under förutsättning att statistik eller motsvarande bevaras.
				Avtal med utförare	Se anmärkning							Se 2.6.4 Förvalta avtal.
				Skolskjuts, ansökan och beslut	Gallras efter 2 år		Skolskjutssystem		Digitalt	Alfabetisk		
				Turlistor	Gallras efter 2 år		Skolskjutssystem		Digitalt	Alfabetisk		

	Elevförteckningar, scheman m.m.	Gallras efter 2 år		Skolskjutssystem		Digitalt		Alfabetisk	
	Skolskjuts vid växelvis boende, ansökan och beslut	Bevaras		Skolskjutssystem/ Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
	Ärenden om skolskjuts som blivit överklagade	Bevaras		Skolskjutssystem/ Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
	Dispensansökningar och beslut om skolskjuts i enskilt fall	Bevaras		Skolskjutssystem/ Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
	Delegationsbeslut, utifrån särskild ansökan	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
	Årsstatistisk, skjutsverksamhet	Se anmärkning							Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
	Övriga handlingar, skolskjutsverksamhet	Gallras vid inaktualitet		Skolskjutssystem		Digitalt			
<b>7 1 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 anpassad grundskola och anpassad gymnasieskola.</b>					
<b>7 1 5 1</b>	<b>Utreda och åtgärda elevs behov</b>								
	Anmälan att elev/barn ej uppnår målen	Bevaras		Schoolsoft	Schoolsoft	Digitalt/ papper	Personnummer	Efter avslutad skolgång	Bevaras i elevakt
	Beslut att upprätta/inte upprätta åtgärdsprogram	Bevaras		Prorenata	Prorenata	Digitalt/ papper	Personnummer	Efter avslutad skolgång	Bevaras i elevakt
	Pedagogisk utredning	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Prorenata	Prorenata	Digitalt	Personnummer	Efter avslutad skolgång	Bevaras i elevakt
	Åtgärdsprogram	Bevaras		Prorenata	Prorenata	Digitalt	Personnummer	Efter avslutad skolgång	Bevaras 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	Bevaras	Sekretess möjlig enligt OSL 23:1 -2	Prorenata	Prorenata	Digitalt	Personnummer	Efter avslutad skolgång	Bevaras i elevakt
	Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan med uppgifter väsentliga för elev eller skolan	Bevaras		Prorenata	Prorenata	Digitalt	Personnummer	Efter avslutad skolgång	Bevaras i elevakt
	Ansökan om hjälpmedel	Bevaras		Prorenata	Prorenata	Digitalt	Personnummer	Efter avslutad skolgång	Bevaras i elevakt
	Olycksfall/incidentrapporter	Se anmärkning							Se 5.7 Skade- och tillbudsrapportering
	Arbetskada (elev), handlingar rörande t.ex. vid PRAO	Se anmärkning	Sekretess möjlig 21:1 och 23:2						Se 5.7 Skade- och tillbudsrapportering
	Disciplinärenden, ärenden rörande skadegörelse	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	Under förutsättning att vederbörlig kontroll och redovisning skett.
	Utredning som kan leda till skriftlig varning	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:1-2	Prorenata	Prorenata	Digitalt	Personnummer	Efter avslutad skolgång	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	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:1-2	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	Skollagen 5.24. Beslut om avstängning meddelas nämnd.



Handlingar rörande tillfällig omplacering, tillfällig placering vid annan skola och omhändertagande av föremål	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:1-2	Prorenata	Prorenata	Digitalt	Personnummer	Efter avslutad skolgång	Obligatoriskt enl. skollagen 5:24. Bevaras i elevakt
Anmälan om kränkande behandling	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Prorenata/ Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	Rektor anmäler till huvudmannen enl. skollagen 6:10
Utredningar om kränkande behandling och diskriminering	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Prorenata	Prorenata	Digitalt/ papper	Diarienummer	2 år	
Uppföljningsdokumentation kränkande behandling	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Prorenata/ Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	Rektor anmäler avsluta av ärende till huvudmannen.
Anmälan till socialtjänst enligt 14 kap § 1	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	Original lämnas vidare till Socialtjänsten, kopia bevaras i elevakt. Anteckning görs i Prorenata.
Polisanmälan av elev	Se anmärkning							Se 5.5.7 Anmäla till polis
<b>7 1 5 2 Tillhandahålla andra stöd</b>								
Handlingar rörande specialpedagogs verksamhet	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Prorenata	Prorenata	Digitalt	Personnummer	Efter avslutad skolgång	Förvaras i elevakt.
Ärende om särskild undervisning, t.ex. på sjukhus, specialpedagog m.m. (ansökan och beslut)	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Prorenata	Prorenata	Digitalt	Personnummer	Efter avslutad skolgång	T.ex. beslut om särskild undervisning i hemmet eller på annan lämplig plats under en elevs längre tid av sjukdom (skollagen 24:20-21) eller liknande skäl för att kunna fullgöra skolplikten (skollagen 24:23-24). Förvaras i elevakt.
Ärende om särskilda utbildningsinsatser, t.ex. särskild utbildningsgrupp eller anpassad studiegång (ansökan och beslut)	Bevaras		Prorenata	Prorenata	Digitalt	Personnummer	Efter avslutad skolgång	Finns i elevakt
Överlämningsdokument/medgivande	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Prorenata	Prorenata	Digitalt	Personnummer	Efter avslutad skolgång	Finns i elevakt. Barn i behov av särskilt stöd-anmälan vid bl.a. övergång från grundskola till gymnasium.
<b>7 1 5 3 Ge medicinsk elevhälsovård</b>								
Elevhälsovårdsjournal (hälsojournal) innehåller: (se nedan)	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	Prorenata	Prorenata	Digitalt	Personnummer	När eleven fyllt 25 år	Alla elevhälsojournaler ska bevaras utan undantag. Inaktiveras i verksamhetssystemet när eleven slutar. Till slutarkivet vid ålder 25 år.
Anamnes	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	Prorenata	Prorenata	Digitalt	Personnummer	När eleven fyllt 25 år	Avser patientens sjukdomshistoria. Inaktiveras i verksamhetssystemet när eleven slutar. Till slutarkivet vid ålder 25 år.
Status	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	Prorenata	Prorenata	Digitalt	Personnummer	När eleven fyllt 25 år	Inaktiveras i verksamhetssystemet när eleven slutar. Till slutarkivet vid ålder 25 år.
Åtgärder	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	Prorenata	Prorenata	Digitalt	Personnummer	När eleven fyllt 25 år	Inaktiveras i verksamhetssystemet när eleven slutar. Till slutarkivet vid ålder 25 år.
Vaccinationer, uppgifter om	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	Prorenata	Prorenata	Digitalt	Personnummer	När eleven fyllt 25 år	Inaktiveras i verksamhetssystemet när eleven slutar. Till slutarkivet vid ålder 25 år.

Medgivande av vaccination (ska skrivas under av båda vårdnadshavarna)	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	Prorenata	Prorenata	Digitalt	Personnummer	När eleven fyllt 25 år	Inaktiveras i verksamhetssystemet när eleven slutar. Till slutarkivet vid ålder 25 år.
Tillväxt	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	Prorenata	Prorenata	Digitalt	Personnummer	När eleven fyllt 25 år	Inaktiveras i verksamhetssystemet när eleven slutar. Till slutarkivet vid ålder 25 år.
Hörselkontroll	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	Prorenata	Prorenata	Digitalt	Personnummer	När eleven fyllt 25 år	Inaktiveras i verksamhetssystemet när eleven slutar. Till slutarkivet vid ålder 25 år.
Synkontroll	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	Prorenata	Prorenata	Digitalt	Personnummer	När eleven fyllt 25 år	Inaktiveras i verksamhetssystemet när eleven slutar. Till slutarkivet vid ålder 25 år.
Mätvärde	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	Prorenata	Prorenata	Digitalt	Personnummer	När eleven fyllt 25 år	Gäller blodtryck, puls, temp och PEF. Inaktiveras i verksamhetssystemet när eleven slutar. Till slutarkivet vid ålder 25 år.
Ärftlighet/risk	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	Prorenata	Prorenata	Digitalt	Personnummer	När eleven fyllt 25 år	Inaktiveras i verksamhetssystemet när eleven slutar. Till slutarkivet vid ålder 25 år.
Hälsuppföljning	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	Prorenata	Prorenata	Digitalt	Personnummer	När eleven fyllt 25 år	Inaktiveras i verksamhetssystemet när eleven slutar. Till slutarkivet vid ålder 25 år.
Olycksfall	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	Prorenata	Prorenata	Digitalt	Personnummer	När eleven fyllt 25 år	Inaktiveras i verksamhetssystemet när eleven slutar. Till slutarkivet vid ålder 25 år.
Remisser och remissvar	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	Prorenata	Prorenata	Digitalt	Personnummer	När eleven fyllt 25 år	Remissvar scannas in i elevhälsjournalen. Inaktiveras i verksamhetssystemet när eleven slutar. Till slutarkivet vid ålder 25 år.
Checklistor	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	Prorenata	Prorenata	Digitalt	Personnummer	När eleven fyllt 25 år	Inaktiveras i verksamhetssystemet när eleven slutar. Till slutarkivet vid ålder 25 år.
Hälsodeklaration	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	Prorenata	Prorenata	Digitalt	Personnummer	När eleven fyllt 25 år	Scannas in i elevhälsjournalen. Inaktiveras i verksamhetssystemet när eleven slutar. Till slutarkivet vid ålder 25 år.
Journalkopior som beställs från annan vårdgivare	Se anmärkning	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	Prorenata	Prorenata	Digitalt	Personnummer	Scannas in i hälsjournalen och kan efter läsbarhetskontroll gallras	Scannas in i elevhälsjournalen. Från BVC-journal scannas in: sammanfattning/epikris, tillväxtkurvor, vaccinationsrapport samt andra dokument av betydelse för elevens fortsatta utveckling ex. betydelsefulla remisser/remissvar. Övriga journalkopior från BVC-journal kan gallras. Journal/Dokument i original lämnas till aktuell region/kommunarkiv. Vidare gäller för BVC journal i original: För elev inom anpassad grundskola kan BVC-journal följa med t. o. m. åk 9. För övriga gäller: Flytt till annan kommun inom regionen - BVC-journal i original skickas med efter rekvisition med medgivande från vårdnadshavare. Flytt utanför regionen eller till annan friskola; BVC journal i original lämnas till aktellt regionarkiv.

Kallelse	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	Prorenata	Prorenata	Digitalt	Personnummer	När eleven fyllt 25 år	Inaktiveras i verksamhetssystemet när eleven slutar. Till slutarkivet vid ålder 25 år.
Medicinsk utredning/bedömning	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	Prorenata	Prorenata	Digitalt	Personnummer	När eleven fyllt 25 år	Uppgift om att medicinsk bedömning finns förvaras även i elevakten. Inaktiveras i verksamhetssystemet när eleven slutar. Till slutarkivet vid ålder 25 år.
Medgivande/rekvisition vid journalhantering	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	Prorenata	Prorenata	Digitalt	Personnummer	När eleven fyllt 25 år	Medgivandeblankett från annan vårdgivare scannas in i elevhälsjournalen. Inaktiveras i verksamhetssystemet när eleven slutar. Till slutarkivet vid ålder 25 år.
Brev eller meddelande till, från eller avseende patient	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	Prorenata	Prorenata	Digitalt	Personnummer	När eleven fyllt 25 år	Brev/meddelande att skicka till patient finns i journalsystemet; brev/meddelande från eller avseende patient skannas in i journalen. Inaktiveras i verksamhetssystemet när eleven slutar. Till slutarkivet vid ålder 25 år.
Register/förteckningar över journaler/journaluppgifter som har överlämnats till annan skola eller huvudman	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	Prorenata	Prorenata	Digitalt	Personnummer	När eleven fyllt 25 år	Om original överlämnats ska beslut om avhändande fattas av fullmäktige (arkivlagen SFS 1990:782 § 15). Inaktiveras i verksamhetssystemet när eleven slutar. Till slutarkivet vid ålder 25 år.
Anmälan enligt 14 kap 1§ socialtjänstlagen	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	Prorenata/ Evolution	Evolution	Digitalt	Personnummer	När eleven fyllt 25 år	Uppgift om anmälan förvaras även i elevakten. Inaktiveras i verksamhetssystemet när eleven slutar. Till slutarkivet vid ålder 25 år.
Uppdragsbeskrivning från annan vårdgivare	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	Prorenata	Prorenata	Digitalt	Personnummer	När eleven fyllt 25 år	Exv. Från BUP. Inaktiveras i verksamhetssystemet när eleven slutar. Till slutarkivet vid ålder 25 år.
Egenvårdsbedömning och egenvårdsplan	Gallras vid inaktualitet		Prorenata		Digitalt	Personnummer		
<b>ÖVRIGA DOKUMENT</b>								
Anmälningar enligt Lex Maria	Se anmärkning	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1						Se 1.5.5 Anmälningar enligt lag
Riskanalyser	Se anmärkning							Se 1.5.2 Mätning av verksamhetskvalitet
Patientsäkerhetsberättelse	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer		
Kvalitetsberättelse	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer		
Avvikelsehantering	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer		
Metodstöd	Se anmärkning							Se 1.3.1. En kopia sparas årligen i december, namnges med innavarande år
Minnesanteckningar möten	Se anmärkning							Se 1.3.3 Ledning av det interna arbetet
Ledningssystem enligt SOSFS 2011:9	Se anmärkning							Se 1.5.1 Kvalitetsstyrning
<b>7 1 5 4 Skolpsykologs verksamhet</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	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Prorenata	Prorenata	Digitalt		Efter avslutad skolgång	

Testresultat	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Prorenata	Prorenata	Digitalt	Efter avslutad skolgång
Psykologiska utredningar	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Prorenata	Prorenata	Digitalt	Efter avslutad skolgång
Remisser och remissvar	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Prorenata	Prorenata	Digitalt	Efter avslutad skolgång
Anmälan enligt 14 kap 1§ socialtjänstlagen	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer 5 år
Brev eller meddelande till, från eller avseende patient	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Prorenata	Prorenata	Digitalt	Efter avslutad skolgång
<b>Övriga dokument</b>						
Arbetsmaterial	Gallras vid inaktualitet	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1				Väsentlig information kring elevvård med journalföringsplikt införs i elevhälsjournal.
Testmaterial	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 17:4	Prorenata	Prorenata	Digitalt	När eleven fyllt 25 år Testmaterialet är journalhandling och ska arkiveras tillsammans med övrigt journalmaterial - Observera instrumentsekretess. Sekretessmarkeras särskilt. Till slutarkiv senast 1 år efter avslutad skolgång i grundskola Härjedalens kommun.
<b>7 1 5 5 Logopedjournal</b>						
<b>7 1 5 6 Skolkurators verksamhet</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	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Prorenata	Prorenata	Digitalt	Efter avslutad skolgång
Social kartläggning	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Prorenata	Prorenata	Digitalt	Efter avslutad skolgång
Remisser	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Prorenata	Prorenata	Digitalt	Efter avslutad skolgång
Specifika yttranden och beslutsunderlag	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Prorenata	Prorenata	Digitalt	Efter avslutad skolgång
Brev eller meddelande till, från eller avseende elev	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Prorenata	Prorenata	Digitalt	Efter avslutad skolgång
Anmälan enligt 14 kap 1§ socialtjänstlagen	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer 5 år
<b>7 1 6 Elevpedagogisk verksamhet</b>			<b>Hemspråk/modersmål. Ämnesprov, nationella prov, utvecklingssamtal, 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	Bevaras	Prorenata	Prorenata	Digitalt/papper	Personnummer	Efter avslutad skolgång	Bevaras i elevakt
7	1	6	2	<b>Prov och prövningar</b>							
				Nationella prov åk 3, 6, 9. Resultat, sammanställning	Gallras efter 5 år	Schoolsoft		Digitalt	Personnummer		Sänds till SCB årligen.
				Elevsvar nationella prov i svenska och svenska som andra språk, elevlösningar, samtliga delar	Bevaras	OSL 17 kap 4§ Mellanarkiv	Mellanarkiv	Papper	Personnummer	2 år	
				Elevsvar nationella prov i övriga ämnen	Gallras efter 5 år	OSL 17 kap 4§ Mellanarkiv		Papper	Personnummer		
				Sammanställningar av resultat från nationella prov utom svenska"	Gallras efter 5 år	Schoolsoft		Digitalt	Personnummer		
				Övriga skriftliga prov och förhör eller motsvarande, elevsvar, ej officiella.	Gallras			Digitalt/papper			Kan överlämnas till resp. elev/lärare, om ej annat anges. Kan vara underlag till betyg eller annan åtgärd och ingår då i handlingar för elev. Gallras när betyg är satt och då tiden för omprövning av betyg löpt ut.
				Diagnostiska prov	Gallras vid inaktualitet			Papper			Bevaras i de fall eleven har ett åtgärdsprogram
				Handlingar vilka ligger till grund för betygssättning, t.ex. provsvar, elevlösningar, elevarbeten, lärares noteringar etc.	Se anmärkning			Digitalt/papper			Sparas minst 6 månader och så länge som ändring i betyg kan ske. Kan därefter återlämnas till elev/vårdnadshavare.
				Anmälan om särskild prövning, flyttningsprövning och fyllnadsprövning med bilagor	Gallras efter prövningen slutförts			Digitalt/papper			
				Handlingar rörande avgifter för prövning, ansökan om befrielse	Gallras efter 2 år						
7	1	6	3	<b>Sätta betyg</b>							
				Betygskriterier	Se anmärkning						Fastställs av Skolverket och publiceras på deras webb.
				Betygskatalog	Bevaras	Pärm på respektive skola.	Mellanarkiv	Papper	Kronologisk	4 år (gy). Efter läsårets slut (gr)	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
				Betygsöversikt	Bevaras	Pärm på respektive skola.	Mellanarkiv	Papper	Kronologisk	Efter avslutad skolgång	
				Kopia av slutbetyg/avgångsbetyg, samlat betygskodokument, särskild prövning samt utbildningsbevis	Bevaras	Pärm på respektive skola.	Mellanarkiv	Papper	Personnummer	Efter avslutad skolgång	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.
				Övriga betygskopior	Gallras vid inaktualitet	Pärm på respektive skola.		Papper	Alfabetisk		
				Skriftliga omdömen (Ingår i den individuella utvecklingsplanen)	Gallras	SchoolSoft		Digitalt	Personnummer		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.
				Simkrav	Se anmärkning	SchoolSoft		Digitalt	Personnummer		Gallras när betyg är satt. Anmärkning i betyg om simkrav ej är uppfyllt.

	Skriftliga omdömen/intyg som ersätter slutbetyg	Bevaras	Pärm på respektive skola.	Mellanarkiv	Papper	Personnummer	Efter avslutad skolgång	Förvaras tillsammans med slutbetyg.
	Resultat av prövning med anteckning om betyg	Bevaras	SchoolSoft	Schoolsoft	Digitalt/papper	Personnummer	Efter avslutad skolgång	Har samma betydelse som betygskatalog. Bör förvaras tillsammans med betygskatalog eller individuella betyget.
	Kodplaner och övriga förklaringar rörande betygsuppgifter	Bevaras	SchoolSoft	Schoolsoft	Digitalt/papper		Efter avslutad skolgång	Står i betygskatalogen.
	Intyg om avgång från grundskola (utfärdas om elev avgår utan slutbetyg)	Bevaras	SchoolSoft	Schoolsoft	Digitalt/papper	Personnummer	Efter avslutad skolgång	Årsvis efter klass. Arkiveras tillsammans med slutbetygen.
	Intyg om avgång (studiebevis/ gymnasieintyg) och reducerat program	Bevaras	SchoolSoft	Schoolsoft	Digitalt/papper	Personnummer	Efter avslutad skolgång	Bör förvaras tillsammans med betygskatalog eller individuella betyget.
	Omprövning av betyg (beslut och handlingar)	Bevaras	SchoolSoft	Schoolsoft	Digitalt/papper	Personnummer	Efter avslutad skolgång	
<b>7 1 7</b>	<b>Studie- och yrkesvägledning</b>							
<b>7 1 7 1</b>	<b>Erbjuda studievägledning</b>							
	Anteckningar från studie- och yrkesvägledares verksamhet rörande enskild elev	Gallras vid inaktualitet	Pärm		Papper			
	Kartläggningssamtal årskurs 8	Gallras efter avslutad skolgång	G:/pärm		Digitalt/papper	Personnummer		
	Förteckningar över elevers placeringar under praktisk arbetslivsorientering	Bevaras	Pärm	Mellanarkiv	Papper		Efter avslutad skolgång	
	Prao-ersättning, underlag	Se anmärkning						Överförs till ekonomikontoret årsvis. Kopior gallras vid inaktualitet
	Handlingar rörande praktik och praktikplatser, t.ex. arbetsplatskontakter, praktikbesked, omdömen.	Gallras vid inaktualitet						
<b>7 1 7 2</b>	<b>Hantera kommunalt aktivitetsansvar</b>							
<b>7 1 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 1 8 1</b>	<b>Tillstånd och rätt till bidrag för fristående förskola, grundskola och enskild pedagogisk omsorg</b>							
<b>7 1 8 2</b>	<b>Ändring i verksamheten hos fristående förskolor och pedagogisk omsorg</b>							
<b>7 1 9</b>	<b>Fördela resurser</b>							
<b>7 1 9 1</b>	<b>Beslut om grundbelopp</b>							
<b>7 1 9 2</b>	<b>Interkommunala ärenden</b>							
	Förteckning över barn/elever aktuella beträffande interkommunal ersättning	Gallras vid inaktualitet						
	Överenskommelse om interkommunal ersättning (alla verksamheter)	Se anmärkning	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer		Står angivet på interkommunala yttranden/avtal, se 7.1.1
<b>7 1 9 3</b>	<b>Hantera tilläggsbelopp och särskilt stöd</b>							
	Ansökan om tilläggsbelopp med bilagor för elev i behov av särskilt stöd	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
	Beslut om tilläggsbelopp för elev i behov av särskilt stöd	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
	Överklagande med bilagor av beslut om tilläggsbelopp	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	Lämnas vidare till förvaltningsrätten
<b>7 1 9 4</b>	<b>Hantera stiftelser, fonder och donationer</b>							
	Stipendier, förteckning över fördelning	Se anmärkning						Se 3.9.1 Stiftelser

	Stipendier, ansökningshandlingar och beslut							Se anmärkning	Se 3.9.1 Stiftelser
	Premier till elever, handlingar rörande. Elevförteckning							Se anmärkning	Se 3.9.1 Stiftelser
<b>7 2</b>	<b>Förskola</b>								
<b>7 2 1</b>	<b>Placera i förskola</b>								
	Placeringskriterier, regler och riktlinjer							Se anmärkning	Se 1.3.1 Styrande dokument
	Ansökan om barnomsorgsplats	Gallras efter 2 år	Pärm		Digitalt/papper	Områdesvis			Ansökan kan komma in som blankett eller via kommunens e tjänst. Alla ansökningar registreras i Extens.
	Placeringsmeddelanden och svar	Gallras vid inaktualitet							Skickas till sökanden, antingen via brev eller e tjänsten, beroende på hur ansökan kommit in.
	Ärenden om förtur	Bevaras	Evolution	Evolution	Papper/digital	Diarienummer	5 år		Ansökningar och beslut
	Ärenden om utökad placering	Bevaras	Evolution	Evolution	Papper/digital	Diarienummer	5 år		Ansökningar och beslut
	Barnomsorgsplacering	Bevaras	Extens	Extens	Papper/digital		2 år		
	Kontrakt/yttrande om barnomsorgsplacering i annan kommun	Se anmärkning							Se 2.6.4 Förvalta avtal
	Kontrakt/yttrande om barnomsorgsplacering i enskild verksamhet	Se anmärkning							Se 2.6.4 Förvalta avtal
	Sysselsättningsintyg från vårdnadshavare	Gallras vid inaktualitet	G:		Digitalt				
	Ansökan om att få gå extra år eller flyttas upp tidgiare	Bevaras	Evolution	Evolution	Papper/digital	Diarienummer	5 år		Beslutas av rektor.
	Byte av förskola, ansökan	Gallras vid inaktualitet	Pärm		Papper/ digital				Noteras i Extens.
	Överklagande med bilagor								Se 1.5.7.2 Överklagande av beslut
	Uppsägning av plats förskola	Gallras vid inaktualitet	Pärm		Papper/ digital	Områdesvis			Uppsägningen kan komma in som blankett, eller via kommunens e tjänst. Alla uppsägningar registreras i extens. Bekräftelse skickas till familjen.
	Inkomststoppgifter, vårdnadshavare	Gallras vid inaktualitet	Pärm		Papper/ digital	Områdesvis			Inkomststoppgiften kan komma in som blankett, eller via kommunens e tjänst. Alla inkomststoppgifter registreras i extens.
	Kölistor	Gallras vid inaktualitet	OSL 23:1	Extens	Digital				
	Sammanställning köredovisning/placering	Bevaras	Evolution	Evolution	Papper/ digital	Diarienummer	5 år		Gäller sammanställningar redovisade till bildningsutskottet
<b>7 2 2</b>	<b>Planera verksamheten i förskola</b>								<b>Planera kurser lokaler, Schemaläggning</b>
	<b>UNDERVISNING</b>								
	Lokala handlingsplaner/arbetsplaner	Se anmärkning							Se 1.3.1 Styrande dokument
	Barnets vistelseschema	Gallras 3 år efter avslutad placering	SchoolSoft		Digital				

	Hantera placering under semestertid - utskick till föräldrar, semesterschema	Gallras vid inaktualitet	SchoolSoft		Digital			Placering och schemauppgifter finns i verksamhetssystem och lärplattform.
<b>7 2 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	Se anmärkning						Se 1.5.3 Säkring och förbättring av verksamhetskvalitet
	Kvalitetsrapport	Se anmärkning						Se 1.5.3 Säkring och förbättring av verksamhetskvalitet
<b>7 2 4</b>	<b>Närvaro i förskola</b>		<b>Närvaro och beläggning</b>					
	Förteckning "klasslista" över förskoleplaceringar	Bevaras	Extens	Extens	Papper/ digital		Efter avslutad termin	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	Bevaras			Papper/ digital		1 år	
	Handlingar rörande samtycken enligt GDPR	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	Gallras vid inaktualitet	Schoolsoft		Digital			
	Handlingar rörande ledighet, sjukdom eller annan frånvaro	Gallras vid inaktualitet	Schoolsoft		Digital			
	Närvaromätning	Gallras vid inaktualitet	Schoolsoft		Digital			
	Anhörigblanketter	Gallras vid inaktualitet	Schoolsoft/ pärm		Papper/ digital			
	Olycksfall/incidentrapporter	Se anmärkning						Se 5.7.4 Tillbud
	Plan över barnets medicinering, blankett	Gallras vid inaktualitet	Schoolsoft/ pärm		Papper/ digital			
<b>7 3</b>	<b>Grundskola (Förskoleklass-årskurs 9)</b>							
<b>7 3 1</b>	<b>Anta och placera i grundskola</b>							
	Antagnings- och placeringskriterier	Se anmärkning						Enligt skollagen
	Skolplaceringsbeslut	Gallras vid inaktualitet	Extens		Digitalt			
	Ansökan om att få gå om årskurs eller uppflyttning till högre årskurs	Bevaras	Prorenata	Prorenata	Digitalt	Personnummer	Efter avslutad skolgång	Bevaras i elevakt
	Handlingar rörande val av skola	Gallras vid inaktualitet	Extens		Digitalt			
	Byte av skola, klass (information, ansökan, svar, beslut och korrespondens)	Gallras vid inaktualitet	Extens/ Schoolsoft		Digitalt/ papper			Uppgifterna överförs till elevkort/elevhistorik
	In- och utflyttningsanmälan	Bevaras	G:/Pärm		Digitalt/ papper	Kronologisk	2 år	
	Förteckningar eller register över elever som är folkbokförda i andra kommuner	Gallras vid inaktualitet	Extens/ Schoolsoft		Digitalt/ papper			
	Överklagande med bilagor	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
	Inskrivningssamtal för nyanlända	Bevaras	Prorenata	Prorenata	Digitalt	Personnummer	Efter avslutad skolgång	Bevaras i elevakt



	Bedömning av nyanländ elevs kunskaper	Bevaras	Prorenata	Prorenata	Digitalt	Personnummer	Efter avslutad skolgång	Enligt skollagen 3:12c. Skolverkets mallar för kartläggning. När elev flyttar till annan skola skickas kopia vidare till den skola som eleven ska gå på. Bevaras i elevakt
	Beslut om placering i årskurs och undervisningsgrupp nyanländ elev	Bevaras	Prorenata	Prorenata	Digitalt	Personnummer	Efter avslutad skolgång	Enligt skollagen 3:12e. Bevaras i elevakt
	Beslut om undervisning i förberedelseklass	Bevaras	Prorenata	Prorenata	Digitalt	Personnummer	Efter avslutad skolgång	Enligt skollagen 3:12f. Bevaras i elevakt
<b>7 3 2</b>	<b>Planera utbildning i grundskola</b>							<b>Planera kurser lokaler, schemaläggning</b>
<b>7 3 2 1</b>	<b>Undervisning</b>							
	Kursplaner/ämnesplaner med betygskriterier	Se anmärkning						Fastställs av Skolverket och publiceras på deras webb.
	Lokala handlingsplaner/arbetsplaner	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	1 ex/år, om förändring skett.
	Kurs- och ämneskonferenser	Gallras efter läsårets slut						
	Klass-/kursschema	Bevaras	Schoolsoft	Schoolsoft	Digitalt/ papper		Efter avslutad läsår	
	Lärarschema	Gallras vid inaktualitet	Schoolsoft		Digitalt			
	Schema elev/sal	Gallras vid inaktualitet	Schoolsoft		Digitalt			
	Individuella scheman	Bevaras	Schoolsoft	Schoolsoft	Digitalt/ papper			
	Lektionsplanering	Gallras vid inaktualitet			Digitalt/ papper			
	Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten	Bevaras			Digitalt/ papper		1 år	
	Handlingar rörande studieresor och skolresor	Bevaras			Papper		Efter avslutad läsår	
	Handlingar rörande friluftsdagar och utflykter	Gallras vid inaktualitet			Papper			Tex. Medgivande från vårdnadshavare kring deltagande, praktiskt information etc.
	Handlingar rörande konsert- eller teaterbesök eller andra kulturella aktiviteter	Gallras vid inaktualitet			Papper			
	Handlingar rörande undervisningsprojekt av särskild och/eller lokal betydelse	Bevaras					Efter avslutad skolgång	
	Handlingar rörande överenskommelser med vårdnadshavare om utflykt	Gallras vid inaktualitet	Pärm		Papper			
	Rutinkorrespondens och andra handlingar med innehåll av kortvarig betydelse, t.ex. tillfällig befrielse från idrott	Gallras vid inaktualitet			Digitalt/ papper			
<b>7 3 2 2</b>	<b>Elevdokumentation</b>							
	Anteckningar från utvecklingssamtal eller motsvarande	Gallras vid inaktualitet	Schoolsoft		Digitalt			Kan gallras efter att individuell utvecklingsplan har upprättats, eller efter betygssättning (i årskurser som har betyg) under förutsättning att sakuppgifter som ingår i elevärendet har förts till ärendet.
	Individuella utvecklingsplaner (IUP)	Bevaras	Schoolsoft	Schoolsoft	Digitalt	Alfabetisk	Efter avslutad skolgång	Obligatorisk enl. skollagen 10:13, 11:16, 12:13, 13:13, 16:25 och 17:7. Bevaras i elevakt.
	Extra anpassningar	Gallras vid inaktualitet						
	Förteckning över elever som fått modersmålsundervisning	Bevaras	Schoolsoft	Schoolsoft	Digitalt	Personnummer	Efter avslutad skolgång	Ingår i elevkortet

Förteckning över elever som fått studiehandledning	Bevaras	Schoolsoft	Schoolsoft	Digitalt	Personnummer	Efter avslutad skolgång	Ingår i elevkortet
Ansökan och beslut om studiehandledning på modersmål/hemspråk	Gallras vid inaktualitet	Elevakt/Schoolsoft		Papper			
Anmälan och beslut om svenska som andraspråk	Gallras vid inaktualitet	Elevakt/Schoolsoft		Papper			
Anmälan/avanmälan modersmålsundervisning	Gallras vid inaktualitet	Elevakt/Extens		Papper			
Kvittenser, elevers lån av dator	Gallras vid inaktualitet	Förvaras på skolexp/vaktmästeri		Papper			
Regler och avtal/överenskommelse om datoranvändning	Gallras vid inaktualitet	Förvaras på skolexp/vaktmästeri		Papper			
Språkval	Gallras vid inaktualitet	Elevakt		Papper			Skollagen 10:4, skolförordningen 9:5
Byte av språkval, beslut	Gallras vid inaktualitet	Elevakt		Papper			
Elevens val	Gallras vid inaktualitet	Schoolsoft		Digitalt/papper			Skollagen 10:4, skolförordningen 9:8
Bedömningsstöd i årskurs 1 i ämnena svenska, svenska som andraspråk och matematik	Bevaras	Elevakt	Fysisk elevakt	Papper		Efter avslutad skolgång	Skolförordningen 10:11
Handlingar rörande samtycken enligt GDPR	Se anmärkning						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 3 3 Följa upp utbildning i grundskola</b>		<b>Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet. Planera och följa upp läsår.</b>					
Pedagogisk dokumentation	Se anmärkning						Se 1.5.3. Säkring och förbättring av verksamhetskvalitet
Kvalitetsrapport	Se anmärkning						Se 1.5.3. Säkring och förbättring av verksamhetskvalitet
<b>7 3 4 Närvaro i grundskola</b>							
<b>ELEVdokUMENTATION</b>							
Elevkort, innehåller uppgifter om elevs studieplan, tillval, eventuellt studieavbrott och skolgång (klasstillhörighet, skolor etc)	Bevaras	Schoolsoft	Schoolsoft	Digitalt		Hösten efter åk 9	För elever som slutar tidigare än år 9, insänds elevdokumentationen från resp. skola så snart som möjligt. Respektive skolenhet levererar omedelbart elevkort till kommunarkivet för elever som slutar/flyttar från kommunen tidigare än avslutad skolgång årskurs 9.
Klasslistor för kommunens samtliga elever och skolor	Bevaras	Extens/Schoolsoft	Schoolsoft	Digitalt	Personnummer	Efter avslutad läsår	Ska innehålla uppgifter om elevers namn, personnummer, adress. Klasslista skrivs ut under höstterminen och förändringar under läsåret noteras i denna.
Skolkataloger	Bevaras					Omgående	
Elevfotografier/skolkort	Bevaras					Omgående	
Adresslistor	Gallras vid inaktualitet	Extens/Schoolsoft		Digitalt	Alfabetisk		
Studieuppehåll och studieavbrott (ansökan och beslut)	Gallras efter 2 år	Elevakt		Papper			

	Ledighetsansökningar från elever	Gallras efter avslutad skolgång	SchoolSoft		Digitalt		
	Närvaro- och frånvarouppgifter	Gallras efter avslutad skolgång	SchoolSoft		Digitalt		
	Varningar, icke godkänd, inget betyg alls	Bevaras	SchoolSoft	Schoolsoft	Digitalt	Efter avslutad skolgång	
	Anhörigblanketter	Gallras vid inaktualitet	SchoolSoft/Pärm		Digitalt/papper		
<b>7 4</b>	<b>Anpassad grundskola</b>					<b>Elever i anpassad grundskola läser integrerat i vanlig grundskola</b>	
<b>7 4 1</b>	<b>Mottagande/utskrivning i anpassad grundskola</b>						
	Överenskommelse om länsgemensamma rutiner för mottagande i anpassad skola	Se anmärkning					Se 2.6.4 Förvalta avtal
	Fråga om annan skolform, medgivande till utredningar inför anpassad grundskola	Bevaras	Sekretess möjlig enl. bla. OSL 25:1	Evolution/Prorenata	Prorenata	Digitalt/papper	När eleven fyllt 25 år Förvaras i respektive professions journal/akt i Prorenata. Uppgift om inledd utredning gör i elevakt. Inaktiveras i verksamhetssystemet när eleven slutar. Till slutarkivet vid ålder 25 år.
	Bedömningar inför mottagande i anpassad grundskola: Psykologisk bedömning	Bevaras	Sekretess möjlig enl. bla. OSL 25:1	Evolution/Prorenata	Prorenata	Digitalt/papper	När eleven fyllt 25 år Förvaras i respektive professions journal/akt i Prorenata. Uppgift om inledd utredning gör i elevakt. Inaktiveras i verksamhetssystemet när eleven slutar. Till slutarkivet vid ålder 25 år.
	Bedömningar inför mottagande i anpassad grundskola: Pedagogisk bedömning	Bevaras	Sekretess möjlig enl. bla. OSL 25:1	Evolution/Prorenata	Prorenata	Digitalt/papper	När eleven fyllt 25 år Förvaras i respektive professions journal/akt i Prorenata. Uppgift om inledd utredning gör i elevakt. Inaktiveras i verksamhetssystemet när eleven slutar. Till slutarkivet vid ålder 25 år.
	Bedömningar inför mottagande i anpassad grundskola: Social bedömning	Bevaras	Sekretess möjlig enl. bla. OSL 25:1	Evolution/Prorenata	Prorenata	Digitalt/papper	När eleven fyllt 25 år Förvaras i respektive professions journal/akt i Prorenata. Uppgift om inledd utredning gör i elevakt. Inaktiveras i verksamhetssystemet när eleven slutar. Till slutarkivet vid ålder 25 år.
	Bedömningar inför mottagande i anpassad grundskola: Medicinsk bedömning	Bevaras	Sekretess möjlig enl. bla. OSL 25:1	Evolution/Prorenata	Prorenata	Digitalt/papper	När eleven fyllt 25 år Förvaras i respektive professions journal/akt i Prorenata. Uppgift om inledd utredning gör i elevakt. Inaktiveras i verksamhetssystemet när eleven slutar. Till slutarkivet vid ålder 25 år.
	Vårdnadshavares ansökan till anpassad grundskola	Bevaras	Sekretess möjlig enl. bla. OSL 25:1	Evolution/Prorenata	Prorenata	Digitalt/papper	När eleven fyllt 25 år Skannas in imottagningsakt. Original till vårdnadshavare. Uppgift om i elevakt. Inaktiveras i verksamhetssystemet när eleven slutar. Till slutarkivet vid ålder 25 år.
	Beslut om mottagande/inte mottagande	Bevaras	Sekretess möjlig enl. bla. OSL 25:1	Evolution/Prorenata	Prorenata	Digitalt/papper	När eleven fyllt 25 år Skannas in imottagningsakt. Original till vårdnadshavare. Uppgift om i elevakt. Inaktiveras i verksamhetssystemet när eleven slutar. Till slutarkivet vid ålder 25 år.
	Vårdnadshavares medgivande om mottagning i anpassad grundskola	Bevaras	Sekretess möjlig enl. bla. OSL 25:1	Evolution/Prorenata	Prorenata	Digitalt/papper	När eleven fyllt 25 år Skannas in imottagningsakt. Original till vårdnadshavare. Uppgift om i elevakt. Inaktiveras i verksamhetssystemet när eleven slutar. Till slutarkivet vid ålder 25 år.

Medgivande om mottagande i anpassad grundskola	Bevaras	Sekretess möjlig enl. bla. OSL 25:1	Evolution/ Prorenata	Prorenata	Digitalt/ papper	När eleven fyllt 25 år	Skannas in imottagningsakt. Original till vårdnadshavare. Uppgift om i elevakt. Inaktiveras i verksamhetssystemet när eleven slutar. Till slutarkivet vid ålder 25 år.
Uppföljning av elev i anpassad grundskola	Bevaras	Sekretess möjlig enl. bla. OSL 25:1	Evolution/ Prorenata	Prorenata	Digitalt/ papper	När eleven fyllt 25 år	Skannas in imottagningsakt. Original till vårdnadshavare. Uppgift om i elevakt. Inaktiveras i verksamhetssystemet när eleven slutar. Till slutarkivet vid ålder 25 år.
Överklagande beslut mottagande med bilagor	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år
Beslut om inriktning	Bevaras		Prorenata	Prorenata	Digitalt/ papper	När eleven fyllt 25 år	Inaktiveras i verksamhetssystemet när eleven slutar. Till slutarkivet vid ålder 25 år.
Information till/och samråd med vårdnadshavare, checklista	Gallras vid inaktualitet						Att betraktas som arbetsmaterial
Ansökan om att få gå om årskurs eller uppflyttning till högre årskurs	Bevaras		Prorenata	Prorenata	Digitalt/ papper	Personnummer	Efter avslutad skolgång Beslutas av rektor.
Byte av skola, klass (information, ansökan, svar beslut och korrespondens)	Bevaras		Prorenata	Prorenata	Digitalt/ papper	Personnummer	Uppgifterna överförs till elevkort/elevhistorik
Förteckningar eller register över elever som är folkbokförda i andra kommuner	Gallras vid inaktualitet		Extens/ Schoolsoft		Digitalt/ papper	Efter avslutad läsår	Ska innehålla uppgifter om elevers namn, personnummer, adress, telefonnummer för eleven. Även namn + telefonnummer till klassens lärare.
Begäran och beslut om utskrivning	Bevaras	Sekretess möjlig enl. bla. OSL 25:1	Evolution/ Prorenata	Prorenata	Digitalt/ papper	När eleven fyllt 25 år	Skannas in i elevakt, kopia till vårdnadshavare. Inaktiveras i verksamhetssystemet när eleven slutar. Till slutarkivet vid ålder 25 år.
<b>7 4 2 Planera utbildning i anpassad grundskola</b>							<b>Planera kurser lokaler, schemaläggning</b>
<b>7 4 2 1 Undervisning</b>							
Kursplaner/ämnesplaner med betygsriterier	Se anmärkning						Fastställs av Skolverket och publiceras på deras webb.
Lokala handlingsplaner/arbetsplaner	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år 1 ex/år, om förändring skett.
Kurs- och ämneskonferenser	Gallras efter läsårets slut						
Klass-/kursschema	Bevaras		Schoolsoft	Schoolsoft	Digitalt/ papper	Efter avslutad läsår	
Lärarschema	Gallras vid inaktualitet		Schoolsoft		Digitalt		
Individuella scheman	Bevaras		Elevakt	Fysisk elevakt		Efter avslutad skolgång	
Lektionsplanering	Gallras vid inaktualitet						
Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten	Bevaras				Digitalt/ papper	Omgående	
Handlingar rörande lokala, individuella kurser och projektarbeten	Bevaras		Classroom/ pärm	Classroom	Digitalt/ papper	Efter avslutad skolgång	
Handlingar rörande studieresor, skolresor och lägerskolor	Bevaras				Papper	Efter avslutad läsår	
Handlingar rörande friluftsdagar och utflykter	Gallras vid inaktualitet				Papper		Tex. Medgivande från vårdnadshavare kring deltagande, praktiskt information etc.
Handlingar rörande konsert- eller teaterbesök eller andra kulturella aktiviteter	Gallras vid inaktualitet				Papper		
Handlingar rörande undervisningsprojekt av särskild och/eller lokal betydelse	Bevaras		Classroom/ pärm	Classroom	Digitalt/ papper	Efter avslutad skolgång	

	Handlingar rörande överenskommelser med vårdnadshavare om utflykt	Gallras vid inaktualitet	Pärm		Papper			
	Rutinkorrespondens och andra handlingar med innehåll av kortvarig betydelse, t.ex. tillfällig befrielse från idrott	Gallras vid inaktualitet			Digitalt/ papper			
<b>7 4 2 2</b>	<b>Elevdokumentation</b>							
	Förteckning över elever som fått modersmåls- och hemspråksundervisning och studiehandledning	Bevaras	Schoolsoft	Schoolsoft	Digitalt	Personnummer	Efter avslutad skolgång	Ingår i elevkortet
	Ansökan och beslut om studiehandledning på modersmål/hemspråk	Gallras vid inaktualitet	Elevakt		Papper			
	Anmälan och beslut om svenska som andraspråk	Gallras vid inaktualitet	Elevakt		Papper			
	Anmälan/avanmälan modersmåls-/hemspråksundervisning	Gallras vid inaktualitet	Elevakt		Papper			
	Kvittenser, elevers lån av dator	Gallras vid inaktualitet	Förvaras på skolexp/ vaktmästeri		Papper			
	Regler och avtal/överenskommelse om datoranvändning	Gallras vid inaktualitet	Förvaras på skolexp		Papper			
	Språkval	Gallras vid inaktualitet	Elevakt		Papper			
	Bedömningsstöd i årskurs 1 i ämnena svenska, svenska som andraspråk och matematik	Bevaras					4 år	Skolförordningen 10:11
	Handlingar rörande samtycken enligt GDPR	Se anmärkning						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 4 3</b>	<b>Följa upp utbildning i anpassad grundskola</b>				<b>Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet. Planera och följa upp läsår.</b>			
	Pedagogisk dokumentation	Se anmärkning						Se 1.5.3 Säkring och förbättring av verksamhetskvalitet
	Kvalitetsrapport	Se anmärkning						Se 1.5.3 Säkring och förbättring av verksamhetskvalitet
<b>7 4 4</b>	<b>Närvaro i anpassad grundskola</b>							
	<b>ELEVdokUMENTATION</b>							
	Elevkort/elevhistorik, innehåller uppgifter om elevs studieplan, tillval, eventuellt studieavbrott och skolgång (klassstillhörighet, skolor etc)	Bevaras	Schoolsoft	Schoolsoft	Digitalt		Efter avslutad skolgång	För elever som slutar tidigare än år 9, insänds elevdokumentationen från resp. skola så snart som möjligt. Respektive skolenhet levererar omedelbart elevkort till kommunarkivet för elever som slutar/flyttar från kommunen tidigare än avslutad skolgång årskurs 9.
	Klasslistor för kommunens samtliga elever och skolor	Bevaras	Extens/ Schoolsoft	Schoolsoft	Digitalt	Personnummer	Efter avslutad läsår	Ska innehålla uppgifter om elevers namn, personnummer, adress, telefonnummer för eleven. Även namn + telefonnummer till klassens lärare.
	Skolkataloger	Bevaras					Omgående	
	Elevfotografier/skolkort	Bevaras					Omgående	
	Adresslistor	Gallras vid inaktualitet	Schoolsoft/ Extens		Digitalt	Alfabetisk		

	Ledighetsansökningar från elever	Gallras efter avslutad skolgång	Schoolsoft		Digitalt		
	Närvaro- och frånvarouppgifter	Gallras efter avslutad skolgång	Schoolsoft		Digitalt		
	Anhörigblanketter	Gallras vid inaktualitet	Pärm		Papper		
<b>7 5</b>	<b>Fritidshem</b>						
<b>7 5 1</b>	<b>Placera i fritidshem</b>						
	Placeringskriterier, regler och riktlinjer	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år
	Ansökan om barnomsorgsplats	Gallras vid inaktualitet	Pärm		Digitalt/ papper		
	Placeringsbekräftelse	Gallras vid inaktualitet	Extens		Digitalt/ papper		Skickas till sökanden antingen via brev eller e-tjänsten beroende på hur ansökan kommit in.
	Ärenden om utökad placering	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år Ansökningar och beslut
	Sammanställning köredovisning/placering	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år Gäller sammanställningar redovisade till bildningsutskottet
<b>7 5 2</b>	<b>Närvaro i fritidshem</b>						
	Förteckning över fritidshemsplaceringar.	Bevaras	Extens	Extens	Digitalt	Personnummer	2 år Ska innehålla uppgifter om enhet, avdelning, elevnamn, födelsedata, adress och placeringsdatum (fr.o.m.).
	Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten	Bevaras			Digitalt/ papper		Efter avslutat läsår
	Adresslistor	Gallras vid inaktualitet	Extens/ Schoolsoft		Digitalt		
	Närvaro- och frånvarouppgifter	Gallras vid inaktualitet	Extens/ Schoolsoft		Digitalt		
	Anhörigblanketter	Gallras vid inaktualitet	Pärm		Papper		
<b>7 5 3</b>	<b>Planera verksamheten i fritidshem</b>						
<b>7 5 4</b>	<b>Följa upp verksamheten i fritidshem</b>						
<b>7 6</b>	<b>Gymnasieskola</b>						
<b>7 6 1</b>	<b>Anta och placera i gymnasieskola</b>						
	Gymnasieorganisation	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år
	Ansökningshandlingar för antagna elever	Gallras efter avslutad skolgång					Hanteras av Gymnasieantagningen i Jämtlands län
	Ansökningshandlingar för ej antagna elever	Gallras 1 år efter avslutad reservintagning					Hanteras av Gymnasieantagningen i Jämtlands län
	Ansökan efter att ansökningsperioden är avslutad	Gallras efter avslutad skolgång					Hanteras av Gymnasieantagningen i Jämtlands län
	Protokoll med beslut om antagning	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år
	Antagningslistor	Gallras vid inaktualitet					Hanteras av Gymnasieantagningen i Jämtlands län

Antagningsbekräftelser	Gallras vid inaktualitet							Hanteras av Gymnasieantagningen i Jämtlands län
Utlåtande från grundskolan avseende hälsovård. (Överlämnande av skolhälsovårdsjournal).	Bevaras	Prorenata	Prorenata	Digitalt/papper	Personnummer			Efter avslutad skolgång
Utlåtanden från grundskolan avseende pedagogiskt behov till speciallärare	Bevaras	Prorenata	Prorenata	Digitalt/papper	Personnummer			Efter avslutad skolgång
Utlåtanden från grundskolan övrigt till kurator	Bevaras	Prorenata	Prorenata	Digitalt/papper	Personnummer			Efter avslutad skolgång
Elevers program och yrkesval, ändringar	Gallras efter avslutad skolgång		Elevakt	Papper			Alfabetisk	
Att gå ett 5:te läsår	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer			Bevaras i elevakt
Förteckningar eller register över elever som är folkbokförda i andra kommuner	Gallras vid inaktualitet		SchoolSoft	Digitalt				
Överklagande	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer	5 år		
Intagningsstatistik, uppgifter som ger en sammanfattning av intagningen.	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer	5 år		Kommer från antagningsenheten
<b>7 6 2</b>	<b>Planera utbildning i gymnasieskola</b>	<b>Planera kurser lokaler, schemaläggning</b>						
<b>UNDERVISNING</b>								
Lokala kursplaner med betygskriterier	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år		Obligatoriskt enl. skollagen 10:8, 11:11, 12:8, 13:8, 10:6, 21:5, 22:4
Kurs- och ämneskonferenser	Gallras efter läsårets slut		GAFE	Digitalt				
Klass-/kursschema	Gallras efter läsårets slut		SchoolSoft	Digitalt				
Lärarschema	Gallras efter läsårets slut		SchoolSoft	Digitalt				
Schema elev/sal	Gallras efter läsårets slut		SchoolSoft	Digitalt				
Lektionsplanering	Gallras vid inaktualitet		GAFE	Digitalt				
Läsårsinformation	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år		
Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten	Bevaras			Digitalt/papper				Efter avslutad läsår
Individuella studieplaner	Bevaras	Elevakt	Fysisk elevakt	Papper	Personnummer			Efter avslutad skolgång
Handlingar rörande studieresor	Bevaras	GAFE	GAFE	Digitalt				Efter avslutad läsår
Handlingar rörande friluftsdagar och utflykter	Gallras vid inaktualitet		GAFE	Digitalt				
Handlingar rörande konsert- eller teaterbesök eller andra kulturella aktiviteter	Gallras vid inaktualitet		GAFE	Digitalt				
Handlingar rörande undervisningsprojekt av särskild och/eller lokal betydelse	Bevaras			Digitalt/papper				Efter avslutad skolgång
Handlingar rörande yrkespraktik och APL (arbetsplatsförlagt lärande), ämnesanknuten och inbyggd praktik.	Gallras efter registrering på elevkort							
Rutinkorrespondens och andra handlingar med innehåll av kortvarig betydelse, t.ex. tillfällig befrielse från gymnastik	Gallras vid inaktualitet			Digitalt/papper				
<b>7 6 3</b>	<b>Följa upp utbildning i gymnasieskola</b>							

7	6	4	<b>Närvaro i gymnasieskola</b>						
<b>ELEVOKUMENTATION</b>									
			Elevkort/elevhistorik, innehåller uppgifter om elevs studieplan, tillval, eventuellt studieavbrott och skolgång (klassföreläsning, skolor etc)	Bevaras	SchoolSoft	Schoolsoft	Digitalt	Efter avslutad skolgång	Vid digitalt bevarande bör säkerställas att dessa uppgifter kan sammanställas ur uttaget.
			Klasslistor/sammanhållen grupps listor/kursdeltagarlistor. Bör innehålla uppgifter om skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress	Bevaras	SchoolSoft	Schoolsoft	Digitalt	Efter avslutad läsår	Slutgiltigt med dokumenterade förändringar under året.
			Skolfotokataloger	Bevaras				Omgående	
			Elevfotografier/skolkort	Bevaras				Omgående	
			Adresslistor	Gallras vid inaktualitet	SchoolSoft		Digitalt		
			Protokoll från Elevråd	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år
			Handlingar om studieavbrott, ändrat tillval, flyttning, byte av program etc. (ansökan och beslut)	Bevaras	Elevakt	Fysisk elevakt	Papper	Personnummer	Efter avslutad skolgång
			Handlingar rörande ledighet, sjukdom eller annan frånvaro	Gallras vid inaktualitet	SchoolSoft		Digitalt		
			Närvaro- och frånvarouppgifter	Gallras vid inaktualitet	SchoolSoft		Digitalt		CSN-rapporteringar-/listor
			Varningar, indraget studiestöd, F-blanketter	Bevaras	Elevakt	Fysisk elevakt	Papper	Personnummer	Efter avslutad skolgång
			Anhörigblanketter	Gallras vid inaktualitet	Pärm		Papper		
7	6	5	<b>Nationella program</b>						
			Ansökan till och beslut från Skolverket gällande t.ex. riksintag, NIU med mera.	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år
			Samverkansavtal med andra kommuner	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år
			Fastställande av programutbud	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år
7	6	6	<b>Gymnasial lärlingsutbildning</b>						
7	6	7	<b>Introduktionsprogram till gymnasieskola</b>						
7	6	8	<b>Ekonomiskt stöd/ersättning till elev</b>						
			Ansökan om inackorderingstillägg/ hyresbidrag	Gallras efter 3 år	Extens		Digitalt		Gallras under förutsättning att kontroll och redovisning gjorts
			Delegationsbeslut	Se anmärkning					Se 1.2.3 Beslut på delegation
			Ersättning för utlägg vid t.ex. APL				Papper		Skickas till ekonomi för utbetalning
7	7	<b>Anpassad gymnasieskola</b>							
7	7	1	<b>Anta och placera i anpassad gymnasieskola</b>						
			Antagningskriterier	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år
			Ansökningshandlingar för intagna elever	Gallras efter avslutad skolgång					Hanteras av Gymnasieantagningen i Jämtlands län
			Ansökningshandlingar för ej intagna elever	Gallras 1 år efter avslutad reservintagning					Hanteras av Gymnasieantagningen i Jämtlands län
			Beslut om mottagande i anpassad gymnasieskola	Bevaras	Prorenata	Prorenata	Digitalt	Personnummer	Efter avslutad skolgång
			Antagningslistor	Gallras vid inaktualitet					Hanteras av antagningsenheten



Antagningsbekräftelser	Gallras vid inaktualitet							Hanteras av antagningsenheten
Utlåtanden från grundskolan avseende hälsovård	Bevaras	Prorenata	Prorenata	Digitalt	Personnummer	Efter avslutad skolgång		Bevaras i elevhälsojournalen.
Utlåtanden från grundskolan avseende pedagogiskt behov till speciallärare	Bevaras	Prorenata	Prorenata	Digitalt	Personnummer	Efter avslutad skolgång		Bevaras i elevakten.
Information om elevers program och yrkesval	Bevaras	Prorenata	Prorenata	Digitalt	Personnummer	Efter avslutad skolgång		
Ärenden om förtur etc.	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år		Anteckning görs i elevakten
Ärenden om utbildningsplats i annan kommun	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år		Anteckning görs i elevakten
Information om att få gå om årskurs eller uppflyttning till högre årskurs	Bevaras	Prorenata	Prorenata	Digitalt	Personnummer	Efter avslutad skolgång		Beslutas av rektor vid den skola eleven är inskriven vid. Noteras i Prorenata.
Förteckningar eller register över elever som är folkbokförda i andra kommuner	Gallras vid inaktualitet		Prorenata				Digitalt	Ska innehålla uppgifter om elevers namn, personnummer, adress, telefonnummer för eleven. Även namn + telefonnummer till klassens lärare.
Överklagande med bilagor	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år		
Intagningsstatistik, uppgifter som ger en sammanfattning av intagningen.	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år		Uppgifterna fås från antagningen
<b>7 7 2 Planera utbildning i anpassad gymnasieskola</b>								<b>Planera kurser lokaler, schemaläggning</b>
<b>UNDERVISNING</b>								
<b>7 7 3 Följa upp utbildning i anpassad gymnasieskola</b>								
<b>7 7 4 Närvaro i anpassad gymnasieskola</b>								
<b>ELEVOKUMENTATION</b>								
Adresslistor	Gallras vid inaktualitet		Prorenata				Digitalt	
Närvaro- och frånvarouppgifter	Gallras vid inaktualitet		Schoolsoft				Digitalt	
Måluppfyllelse, skolsituation, redovisning av omdöme och betyg	Bevaras	Prorenata	Prorenata	Digitalt		Efter avslutad skolgång		Sammanställning från ansvarig skola, två gånger per läsår
<b>7 8 Kommunal vuxenutbildning</b>								
<b>7 8 1 Anta och placera i kommunal vuxenutbildning</b>								
Antagningskriterier								Styrs av skollagen
Ansökningshandlingar för intagna elever	Gallras efter avslutad skolgång		G:				Digitalt	Personnummer
Ansökningshandlingar för ej intagna elever	Gallras 1 år efter avslutad reservintagning		G:				Digitalt	Personnummer
Resultat av antagningsprov	Gallras efter antagningen		Educate-IT				Digitalt	Personnummer
Tentamenservice	Gallras efter 4 veckor		Pärm				Papper	
Protokoll med beslut om intagning	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år		
Antagningslistor	Gallras vid inaktualitet		Extens				Digitalt	Efter avslutad reservintagning
Antagningsbekräftelser	Gallras vid inaktualitet							Skickas till eleven
Överförda kursbetyg	Gallras efter registrering		Extens				Digitalt	Personnummer

	Elevens program och yrkesval, ändringar	Gallras efter terminens slut	Extens		Digitalt	Personnummer		Ändringar ska föras in på elevkort i verksamhetssystem.
	Beslut om utbildningsplats i annan kommun	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
	Överklagande med bilagor	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
	Intagningsstatistik, uppgifter som ger en sammanfattning av intagningen.	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
<b>7 8 2</b>	<b>Planera utbildning i kommunal vuxenutbildning</b>							
	Kursplaner/ämnesplaner med betygskriterier							Fastställs av Skolverket och publiceras på deras webb.
	Lokala handlingsplaner/arbetsplaner	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
	Kurs- och ämneskonferenser	Gallras efter läsårets slut	G:		Digitalt			
	Klass-/kursschema	Gallras efter läsårets slut	Pärm		Papper			
	Lärarschema	Gallras efter 3 år	Google Drive		Digitalt			
	Schema elev/sal	Gallras efter läsårets slut	Google Drive		Digitalt			
	Lektionsplanering	Gallras vid inaktualitet	Google Drive		Digitalt			
	Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten	Bevaras			Digitalt/papper		Efter avslutad läsår	
	Handlingar rörande lokala, individuella kurser och projektarbeten	Bevaras			Digitalt/papper		Efter avslutad skolgång	
	Handlingar rörande undervisningsprojekt av särskild och/eller lokal betydelse	Bevaras			Digitalt/papper		Efter avslutad skolgång	
<b>7 8 3</b>	<b>Följa upp utbildning i kommunal vuxenutbildning</b>							
<b>7 8 4</b>	<b>Närvaro i kommunal vuxenutbildning</b>							
	<b>ELEVdokUMENTATION</b>							
	Elevkort/elevhistorik, innehåller uppgifter om elevs studieplan, tillval, eventuellt studieavbrott och skolgång (klasstillhörighet, skolor etc)	Bevaras	Extens	Extens	Digitalt	Personnummer	Efter avslutad kurs/program	Vid digitalt bevarande bör säkerställas att dessa uppgifter kan sammanställas ur uttaget.
	Klasslistor/sammanhållen grupps listor/kursdeltagarlistor. Bör innehålla uppgifter om skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress	Bevaras	Extens	Extens	Digitalt		Efter avslutad läsår	Slutgiltigt med dokumenterade förändringar under året.
	Adresslistor	Gallras vid inaktualitet	Extens		Digitalt	Personnummer		
	Handlingar om studieavbrott, ändrat tillval, flyttning, byte av program etc. (ansökan och beslut)	Gallras vid inaktualitet	Extens		Digitalt	Personnummer		Kan gallras då anteckning gjorts i verksamhetssystem, på "elevkort" eller motsvarande
	Handlingar rörande ledighet, sjukdom eller annan frånvaro	Gallras vid inaktualitet	Pärm			Personnummer		
	Närvaro- och frånvarouppgifter	Gallras vid inaktualitet	Extens/pärm		Digitalt	Personnummer		CSN-rapporteringar-/listor
	Varningar, indraget studiestöd, icke godkänd, inget betyg alls							Sköts av CSN
	Anhörigblanketter	Gallras vid inaktualitet	Pärm		Papper	Personnummer		
<b>7 8 5</b>	<b>Yrkeshögskola</b>							
	<b>Ej aktuellt i Härjedalens kommun</b>							

7 9 Särskild utbildning för vuxna							
7 9 1 Anta och placera i särskild utbildning för vuxna							
Antagningskriterier						Styrs av skollagen	
Ansökningshandlingar för intagna elever	Gallras efter avslutad skolgång	G:		Digitalt	Personnummer	E-tjänst	
Ansökningshandlingar för ej intagna elever	Gallras 1 år efter avslutad reservintagning	G:		Digitalt	Personnummer		
Resultat av antagningsprov	Gallras efter antagningen	Educate-IT		Digitalt	Personnummer		
Protokoll med beslut om intagning	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
Antagningslistor	Gallras vid inaktualitet	Extens		Digitalt			Efter avslutad reservintagning
Antagningsbekräftelser	Gallras vid inaktualitet						Skickas till eleven
Överförda kursbetyg	Gallras efter registrering	Extens		Digitalt	Personnummer		
Elevers program och yrkesval, ändringar	Gallras efter terminens slut	Extens		Digitalt	Personnummer	Ändringar ska föras in på elevkort i verksamhetssystem.	
Ärenden om förtur etc.	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
Beslut om utbildningsplats i annan kommun	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
Förteckningar eller register över elever som är folkbokförda i andra kommuner	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	Finns i klasslista
Överklagande med bilagor	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
Intagningsstatistik, uppgifter som ger en sammanfattning av intagningen.	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
7 9 2 Planera utbildning i särskild utbildning för vuxna						Planera kurser lokaler, schemaläggning	
Kursplaner/ämnesplaner med betygskriterier						Fastställs av Skolverket och publiceras på deras webb.	
Lokala handlingsplaner/arbetsplaner	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
Kurs- och ämneskonferenser	Gallras efter läsårets slut	G:		Digitalt			
Klass-/kursschema	Gallras efter läsårets slut	Pärm		Papper			
Lärarschema	Gallras efter 3 år	Google Drive		Digitalt			
Schema elev/sal	Gallras efter läsårets slut	Google Drive		Digitalt			
Lektionsplanering	Gallras vid inaktualitet	Google Drive		Digitalt			
Läsårstider	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	Kan ingå i skolkatalog
Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten	Bevaras			Digitalt/papper			Efter avslutad läsår
Handlingar rörande lokala, individuella kurser och projektarbeten	Bevaras			Digitalt/papper			Efter avslutad skolgång
Handlingar rörande studieresor, skolresor och lägerskolor	Bevaras			Digitalt/papper			Efter avslutad skolgång

	Handlingar rörande friluftsdagar och utflykter	Gallras vid inaktualitet			Digitalt/papper			
	Handlingar rörande konsert- eller teaterbesök eller andra kulturella aktiviteter	Gallras vid inaktualitet			Digitalt/papper			
	Handlingar rörande undervisningsprojekt av särskild och/eller lokal betydelse	Bevaras			Digitalt/papper		Efter avslutad skolgång	
<b>7 9 3</b>	<b>Följa upp utbildning i särskild utbildning för vuxna</b>							
<b>7 9 4</b>	<b>Närvaro i särskild utbildning för vuxna</b>							
	<b>ELEVOKUMENTATION</b>							
	Elevkort/elevhistorik, innehåller uppgifter om elevs studieplan, tillval, eventuellt studieavbrott och skolgång (klasstillhörighet, skolor etc)	Bevaras	Extens	Extens	Digitalt	Personnummer	Efter avslutad kurs/program	Vid digitalt bevarande bör säkerställas att dessa uppgifter kan sammanställas ur uttaget.
	Polisanmälan rörande elev	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer	5 år	
	Klasslistor/sammanhållen grupps listor/kursdeltagarlistor. Bör innehålla uppgifter om skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress	Bevaras	Extens	Extens	Digitalt		Efter avslutad läsår	Slutgiltig med dokumenterade förändringar under året.
	Adresslistor	Gallras vid inaktualitet	Extens	Extens	Digitalt	Personnummer		
	Protokoll från klassråd	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
	Studieuppehåll och studieavbrott (ansökan och beslut)	Gallras efter 2 år						
	Handlingar om studieavbrott, ändrat tillval, flyttning, byte av program etc. (ansökan och beslut)	Gallras vid inaktualitet	Extens		Digitalt	Personnummer		Kan gallras då anteckning gjorts i verksamhetssystem, på "elevkort" eller motsvarande
	Handlingar rörande ledighet, sjukdom eller annan frånvaro	Gallras vid inaktualitet	Pärm			Personnummer		
	Närvaro- och frånvarouppgifter	Gallras vid inaktualitet	Extens/pärm		Digitalt	Personnummer		CSN-rapporteringar-/listor
	Varningar, indraget studiestöd, icke godkänd, inget betyg alls							Sköts av CSN
	Anhörigblanketter	Gallras vid inaktualitet	Pärm		Papper			
<b>7 9 5</b>	<b>Särskild utbildning för vuxna på grundläggande nivå</b>							
<b>7 9 6</b>	<b>Särskild utbildning för vuxna på gymnasial nivå</b>							
<b>7 10</b>	<b>Särskilda utbildningsformer</b>							
<b>7 10 1</b>	<b>Bidrag till internationell skolgång</b>							
<b>7 10 2</b>	<b>Bidrag för svenska för invandrare vid folkhögskola</b>							
<b>7 10 3</b>	<b>Undervisning för elever som vistas på sjukhus m m eller i hemmet</b>							
<b>7 10 4</b>	<b>Annat sätt att fullgöra skolplikt</b>							
<b>7 11</b>	<b>Annan pedagogisk verksamhet</b>							
<b>7 11 1</b>	<b>Öppen förskola</b>	<b>Se anmärkning</b>						<b>Se 7.2 Förskola</b>
<b>7 11 2</b>	<b>Öppen fritidsverksamhet</b>	<b>Se anmärkning</b>						

<b>7 11 3</b>	<b>Omsorg när förskola eller fritidshem ej erbjuds</b>	<b>Se anmärkning</b>						
<b>7 11 4</b>	<b>Pedagogisk omsorg</b>	<b>Se anmärkning</b>						<b>Se 7.2 Förskola</b>
<b>7 11 5</b>	<b>Lovskola</b>							
	Ansökan/erbjudande	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
	Närvaro	Gallras vid inaktualitet						
	Elev- och lärarförteckning vid lovskola	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
	Schema	Gallras vid inaktualitet						
	Prövning	Se anmärkning						Se 7.1.6 Elevpedagogisk verksamhet
	Ansökan statsbidrag frivillig lovskola	Se anmärkning						Se 2.5.2 Inkommande bidrag
<b>7 12</b>	<b>Folkhögskola</b>							
<b>7 12 1</b>	<b>Anta och placera i folkhögskola</b>							
<b>7 12 2</b>	<b>Planera utbildning i folkhögskola</b>							
<b>7 12 3</b>	<b>Följa upp utbildning i folkhögskola</b>							
<b>7 12 4</b>	<b>Närvaro i folkhögskola</b>							
<b>7 13</b>	<b>Yrkeshögskola</b>							
<b>7 14</b>	<b>Övriga yrkesutbildningar</b>							

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process.				Bevaras/ gallras	Sekretess (§)	Förvaring och åtkomst	System för leverans till slutarkivet	Medium	Sorterings- form	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>												
<b>8 1 1 Anhörigstöd</b>				<b>Stöd till anhöriga oavsett verksamhet. Listor som används för att göra brev och mailutskick med information om aktiviteter och inbjudan till exempel till gruppverksamhet.</b>								
Namn- och adresslistor deltagare gruppverksamhet				Gallras vid inaktualitet								
Adresslistor för informationsutskick				Gallras vid inaktualitet								
<b>8 1 2 Uppsökande verksamhet</b>												
Namn- och adresslistor frivilliga				Gallras vid inaktualitet							Listor som används för att hålla kontakt med de frivilliga.	
Anmälningslistor aktiviteter frivilliga				Gallras vid inaktualitet								
<b>8 2 Hälso- och sjukvård</b>												
<b>8 2 1 Samordning vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård</b>												
				<b>I ett delat system kan förutom landsting och kommun även privata utförare delta. Lag (2017:612) om samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård.</b>								
Inskrivningsmeddelande				Se anmärkning		OSL 25 kap. 2 §		Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal. 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.				
Meddelandefunktion/extra meddelande/kommentarer				Se anmärkning		OSL 25 kap. 2 §		Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal. Här chattar man kring patienten.				
Vårdbegäran				Se anmärkning		OSL 25 kap. 2§		Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal. 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.				
Planering				Se anmärkning		OSL 25 kap. 2 §		Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal. 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.				

Meddelande om utskrivningsklar	Se anmärkning	OSL 25 kap. 2 §				Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal. Slutenvården meddelar berörda verksamheter när behandlande läkare bedömer att den enskilde inte längre har behov av den slutna vårdens resurser.
Avbrott i process	Se anmärkning	OSL 25 kap. 2 §				Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal Används om processen avbryts eller fördröjs, samtycke krävs. Kriterier: Avliden, eller då den enskilde inte vill fortsätta processen. Förändrat tillstånd eller smitta på enheten.
Information vid utskrivning	Se anmärkning	OSL 25 kap. 2 §				Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal Ska innehålla den information som ska dokumenteras i SAMSA innan den enskilde kan lämna slutenvården.
Utskrivningsmeddelande	Se anmärkning	OSL 25 kap. 2 §				Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal. Anger den tidpunkt då den enskilde lämnar slutenvården.
Slutanteckning omvårdnads epikris	Se anmärkning	OSL 25 kap. 2 §				Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal.
Avliden patient	Se anmärkning	OSL 25 kap. 2 §				Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal.
Kallelse till avstämningsmöte och/eller SIP	Gallras vid inaktualitet	OSL 25 kap. 2 §	Cosmic	Digitalt	Kronologisk	Innehåller syfte och frågor som ska tas upp på mötet. Även datum och klockslag och typ av möte.
SIP - Samordnad individuell plan	Se anmärkning	OSL 25 kap. 2 §				Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal. SIP är en fristående del i SAMSA 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 2 2 Hantera läkemedel</b>			<b>Med läkemedelshantering avses ordination, iordningsställande, administration, rekvisition och förvaring av läkemedel.</b>			
Ordinationshandling för enskild patient	Se anmärkning	OSL 25 kap. 1 §				Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal.
Förbrukningsjournal över narkotika - Sjuksköterskeförrådet (ej patientbunden)	Gallras 1 år efter senaste anteckningen	OSL 25 kap. 1 §		Papper		
Förteckning över narkotikaansvariga sjuksköterskor - kommunalt akutläkemedelsförråd	Gallras efter 3 år			Papper		Dvs. 3 år efter återlämnandet. MAS är handläggare.
Förteckningar över utlämnade kort och nycklar till läkemedelsförråd	Se anmärkning					Se 5.5.1 Skydda byggnader och egendom. Enhetschef är handläggare.
Instruktioner för läkemedelshantering (rutin)	Se anmärkning					Se 1.3.2 Organisera och fördela arbete och ansvar. MAS är handläggare.

Kvalitetgranskningar, protokoll och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten	Se anmärkning								Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet. MAS är handläggare.
Läkemedelsjournal eller -lista för enskild patient	Se anmärkning	OSL 25 kap. 1 §							Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal.
Rekvitioner till apotek	Gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §		Papper					Beställningslistor gallras efter läkemedel är uthämtat. Avser rekvisitioner över läkemedel (inkl. narkotiska preparat) eller teknisk sprit till läkemedelsförråd.
Signeringslistor över administrerade läkemedel	Gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §	Treserva	Treserva	Digitalt/papper	Kronologisk	10 år		Gäller ej födda datum 5, 15 och 25.
<b>8 2 3 Patientsäkerhet och avvikelser</b>	<b>Den som bedriver hälso- och sjukvårdsverksamhet som omfattas av IVOs tillsyn ska enligt PSL anmäla detta till IVO. En</b>								
Anmälningar enligt bestämmelser om t.ex. Lex Maria i Patientsäkerhetslag	Se anmärkning	Delvis sekr. OSL 25 kap. 1 §							Se 1.5.5 Anmäla enligt lag.
Ansvar i patientsäkerhetsarbetet, dokumentation (rutin)	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer	5 år		MAS är handläggare.
Avvikelse rapporter rörande enskilda patienter	Se anmärkning	OSL 25 kap. 1 §							Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
Checklistor för vårdenheternas egenkontroll (motsv.)	Se anmärkning								Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
HSAN-beslut	Se anmärkning	OSL 25 kap. 1 §							Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
Hygienrund, dokumentation	Se anmärkning								Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
Händelseanalyser	Se anmärkning								Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet. MAS är handläggare.
Inspektionen för vård och omsorg (IVO):s beslut	Se anmärkning	Delvis sekr. OSL 25 kap. 1 §							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)	Se anmärkning								Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
Korrespondens i förtroendefrågor mellan vårdgivare och patientnämnd/förtroendenämnd	Se anmärkning	Delvis sekr. OSL 25 kap. 1 §, 26 kap. 1 §							Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
Korrespondens i förtroendefrågor mellan vårdgivare och patient	Bevaras	Delvis sekr. OSL 25 kap. 1 §, 26 kap. 1 §	Treserva	Treserva	Digitalt/papper	Kronologisk	10 år		
Läkemedelsförsäkringsföreningens försäkringsbolags beslut	Se anmärkning						10 år		Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
Metodböcker, rutinbeskrivningar etc i kommunal hälso- och sjukvård	Se anmärkning								Se 1.3.2 Organisera och fördela arbete och ansvar
Mål för kvalitets-och patientsäkerhetsarbetet	Se anmärkning								Se 1.4.1 Mål och ekonomistyrning
Patientskaderegleringen (PSR), beslut som rör den egna vårdgivaren	Se anmärkning	Delvis sekr. OSL 25 kap. 1 §							Se 1.5.5 Anmälningar enligt lag



Patientsäkerhetsberättelse	Bevaras		Treserva	Treserva	Digitalt/ papper	Kronologisk	10 år	Enligt 3 kap 10 § PSL ska vårdgivaren senast 1 mars varje år upprätta en patientsäkerhetsberättelse.
Riskanalyser	Se anmärkning							Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
Rekommendationer (motsv.) om vårdhygien	Se anmärkning							Se 1.3.2 Organisera och fördela arbete och ansvar.
Rådgivning, dokumenterad	Bevaras		Treserva	Treserva	Digitalt/ papper	Kronologisk	10 år	Avser rådgivning vid särskilda tillfällen, t.ex vid hantering av vatten, mat, disk, avfall, tvätt etc.
Sammanställningar, statistik etc. över vårdhygieniska mätdata resultat mfl. uppgifter	Se anmärkning							Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
Skadeståndsärenden vid patientskada	Bevaras		Treserva	Treserva	Digitalt/ papper	Kronologisk	10 år	Dokumenteras i patientjournal
Statistik, allmän	Se anmärkning							Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
Uppföljningar av rutiner, dokumentation (egenkontroll)	Se anmärkning							Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet
Utbildning i vårdhygieniska frågor, dokumentation	Bevaras		Treserva	Treserva	Digitalt/ papper	Kronologisk	10 år	Information som är egenproducerad eller framtagen för myndighetens, vårdgivarens etc. räkning (bildspel, text etc.) bevaras. Powerpoint-bilder kan bevaras som utskrift eller digital fil, over-headbilder kan (i förekommande fall) överföras till papper eller bevaras som skannad fil. Ej verksamhetsunik information som använts i utbildningen gallras vid inaktualitet.
Åtgärdsplaner	Bevaras		Treserva	Treserva	Digitalt/ papper	Kronologisk	10 år	Avser lokala planer.
<b>8 2 4 Undersöka, vårda, behandla</b>								
Bilder av patientspecifika skador, åtgärder etc.	Se anmärkning	OSL 25 kap. 1 §						Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal. 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.
Checklistor till grund för uppföljning av kvalitet i vårdprocessen	Se anmärkning							Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
Menyer och noteringar om val av mat	Se anmärkning							Se 2.14.1, Planera och förbereda måltider, för matsedlar. Blankett eller notering om brukarens val av mat gallras vid inaktualitet.
Minnesanteckningar vid överrapportering	Gallras vid inaktualitet	OSL 25 kap. 1 §	Treserva		Digitalt/ papper	Kronologisk		Avser personalens minnesanteckningar för tillfälligt bruk rörande brukare vilket är arbetsmaterial.

Signaturförtydligandelistor (handstilsprov) - ligger i patientjournalen	Bevaras		Patientjournal	Fysisk patientjournal	Papper			10 år	Avser listor med signatur och namnförtydliganden som identifierar personal som dokumenterar och signerar i patientjournal.
Signeringslistor	Se anmärkning	OSL 25 kap. 1 §							Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal.
Övervakningslistor och noteringar vid övervakning	Se anmärkning								Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal. Se listor över kontroll och mätning av patientens vakenhet, puls, blodtryck, temperatur, vakenhet etc.
<b>8 2 5 Föra patientjournal, generellt</b>									
Patientjournal (generellt)	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §	Treserva	Treserva	Digitalt/papper	Kronologisk		10 år	Patientjournal ska i huvudsak bevaras, med undantag enbart för de handlingstyper där det tydligt framgår av dokumenthanteringsplanen att dessa får gallras efter angiven tid.
Patientjournal som skannats	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §	Treserva	Treserva	Digitalt	Kronologisk		10 år	Patientjournal på papper som skannats gallras efter skanningen, under förutsättning att en fullständig och likalydande kopia bevaras i skannad form. För att uppfylla kravet på likalydande kopia krävs rutiner och teknik som ger betryggande garantier för att innehållet i den skannade versionen helt överensstämmer med originalet. Observera att färgade bilder etc. kan behöva skannas i färg.
Patientjournal som upprättats i elektronisk form i original	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §	Treserva	Treserva	Digitalt	Kronologisk		10 år	Bevaras i elektronisk form i system som uppfyller kraven på långsiktigt bevarande. Om detta inte kan uppfyllas ska journalerna skrivas ut och bevaras på papper. Dokumentera i patientjournal omfattar även digitala uppgifter i system.
<b>8 2 6 Dokumentera i patientjournal</b>									
<b>Avser patientjournal förd av samtliga journalföringspliktiga yrkesgrupper. Se uppräknig nedan av handlingstyper som</b>									
<b>KOMMUNAL PATIENTJOURNAL INOM OMSORG</b>									
Akupunkturjournal	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §	Treserva	Treserva	Digitalt/papper	Kronologisk		10 år	

Anamnes	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §	Treserva	Treserva	Digitalt/papper	Kronologisk	10 år	Avser patientens sjukdomshistoria.
Anmälan, rapportering etc. till andra myndigheter	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §	Treserva	Treserva	Digitalt/papper	Kronologisk	10 år	Avser t.ex. anmälan till socialtjänsten.
Ansvarsövertagande vid läkemedelshantering, dokumentation	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §	Treserva	Treserva	Papper	Kronologisk	10 år	
Arbetsterapeutens journalanteckningar	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §	Treserva	Treserva	Digitalt/papper	Kronologisk	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	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §	Treserva	Treserva	Digitalt/papper	Kronologisk	10 år	
Bastest inför blodtransfusion	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §	Treserva	Treserva	Digitalt/papper	Kronologisk	10 år	Även korstest. Provtagningsunderlaget sparas ej och provsvaret är digitalt i regionens system
Bilder av patientspecifika skador, åtgärder etc.	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §	Treserva	Treserva	Digitalt/papper	Kronologisk	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.

Blodrekvisitioner	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §	Treserva	Treserva	Digitalt/papper	Kronologisk	10 år	
Blodtransfusion, uppgift om	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §	Treserva	Treserva	Digitalt/papper	Kronologisk	10 år	
Blodtryckslista	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §	Treserva	Treserva	Digitalt/papper	Kronologisk	10 år	Listor över kontroll och mätning av patientens vakenhet, puls, blodtryck, temperatur etc. generellt. Dokumenteras in i patientjournalen sedan gallras papperslistan.
Brev eller meddelande till, från eller avseende patient	Se anmärkning	OSL 25 kap. 1 §	Treserva/ Evolution	Treserva/ Evolution	Digitalt/papper	Kronologisk/ diarienummer	10 år/ 5 år	Brev eller meddelande av betydelse för vård och behandling bevaras i patientjournal. Brev som inte behövs för en god och säker vård av patienten diareförs i dokument- och ärendehanteringssystemet. Brev eller meddelande av tillfällig eller ringa karaktär gallras vid inaktualitet
Checklistor av betydelse för behandling, bedömning, beslut och diagnos	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §	Treserva	Treserva	Digitalt/papper	Kronologisk	10 år	Checklistan som man använt sig av samt resultatet skrivs in i patientjournalen, checklistan gallras efter att den skrivits in i journalen.
Diabetes (diabeteskort)	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §	Treserva	Treserva	Digitalt/papper	Kronologisk	10 år	
Dosrecept, individuellt	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §	Treserva	Treserva	Digitalt/papper	Kronologisk	10 år	Dosrecept i patientjournal bevaras. Kopia som förvaras hos patient gallras vid inaktualitet.
Egenvårdsbedömning	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §	Treserva	Treserva	Digitalt/papper	Kronologisk	10 år	

Epikris och slutanteckningar	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §	Treserva	Treserva	Digitalt	Kronologisk	10 år	Utlåtande som beskriver ett sjukdomsfall med avseende på uppkomst, utveckling, förlopp och behandling.
Epikris, omvårdnads	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §	Treserva	Treserva	Digitalt	Kronologisk	10 år	
Funktionsbedömningar	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §	Treserva	Treserva	Digitalt	Kronologisk	10 år	Kan ingå i utredning och rehabiliteringsplan.
Fysioterapeutens/sjukgymnastens journalanteckningar	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §	Treserva	Treserva	Digitalt	Kronologisk	10 år	Avser fysioterapeutens/sjukgymnastens anteckningar grundade på fysioterapiprocessen (inkl. bedömning och utprovning av medicintekniska produkter).
Förbrukningsjournal över narkotika, individuell	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §	Treserva	Treserva	Digitalt/ papper	Kronologisk	10 år	
Förskrivning av hjälpmedel	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §	Treserva	Treserva	Digitalt	Kronologisk	10 år	
Hjälpmedelsordinationer	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år		Treserva	Treserva	Digitalt	Kronologisk	10 år	Originalen skickas till hjälpmedelscentral eller motsvarande. Ingår i patientjournal och bevaras där.
Informationsblad etc. om hjälpmedel	Bevaras		Treserva	Treserva	Papper	Kronologisk	10 år	1 arkivex. Av information som är egenproducerad eller framtagen för vårdgivarens, enhetens etc. räkning bevaras, övriga gallras vid inaktualitet.

Information given till patient eller anhörig, och medgivande från denne.	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §	Treserva	Treserva	Digitalt	Kronologisk	10 år	
Individuella vårdplaner (IVP)	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §	Treserva	Treserva	Digitalt	Kronologisk	10 år	
Internremiss fysioterapi eller arbetsterapi	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §	Treserva	Treserva	Digitalt	Kronologisk	10 år	Internremiss gallras efter dokumentation i patientjournalen.
Intyg	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §	Treserva	Treserva	Digitalt/ papper	Kronologisk	10 år	Den som utfärdar intyget ska anteckna detta i journalen och även spara en kopia av intyget
Journalkopior som beställs från annan vårdgivare	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §	Treserva	Treserva	Papper	Kronologisk	10 år	Förs till den egna patientjournalen
Laboratorieprovsvär, definitiva svar (generellt)	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §	Treserva	Treserva	Papper	Kronologisk	10 år	Obs! att provsvar på papper som ska bevaras inte får gallras för att svaret skrivits av till patientjournal, utan endast efter ev. skanning utförd med samma godkända rutiner och kvalitetsgarantier som vid annan skanning av journalhandlingar. Elektroniska provsvar bevaras i elektronisk form.
Listor över intag av mat, vätska etc, generellt	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §	Treserva	Treserva	Digitalt/ papper	Kronologisk	10 år	Gallras efter att uppgiften förts in i patientjournal, alternativt läggs övervakningslistan till patientjournalen.
Listor över utförelse av uppmätt urin avföring, kräkning etc, generellt	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §	Treserva	Treserva	Digitalt/ papper	Kronologisk	10 år	Journalhandling. Kallas även miktionslista. Gallras efter att uppgiften förts in i patientjournal, alternativt läggs övervakningslistan till patientjournalen.

Listor över kontroll och mätning av patientens vakenhet, puls, blodtryck, temperatur etc, generellt	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §	Treserva	Treserva	Digitalt/papper	Kronologisk	10 år	Kallas också övervakningslistor. Gallras efter att uppgiften förts in i patientjournal, alternativt läggs övervakningslistan till patientjournalen.
Lån av hjälpmedel, handlingar rörande	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år		Treserva	Treserva	Digitalt/papper	Kronologisk	10 år	Avser t.ex. låneförbindelser och kvitteringar vid korttidslån m.m.
Läkemedelslistor, individuella	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §	Treserva	Treserva	Papper	Kronologisk	10 år	Kopia som förvaras hos patient gallras vid inaktualitet
Medgivande från patient eller anhörig	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §	Treserva	Treserva	Digitalt	Kronologisk	10 år	Samtycke
MMT-test, resultat av	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §	Treserva	Treserva	Digitalt/papper	Kronologisk	10 år	Mini-Mental Test, resultat skrivs in i journalen. Testet sparas i journalen om det inte går att scanna in det.
Rehabiliteringsplan	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §	Treserva	Treserva	Digitalt	Kronologisk	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.
Remisser, utgående svar/utlåtanden (generellt)	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §	Treserva	Treserva	Digitalt	Kronologisk	10 år	Svar ska bevaras i sin helhet, oavsett om uppgifterna skrivits av eller förts över till journaltexten. Svar på papper bevaras på papper eller om inskannad fullständig och likalydande kopia skapad med betryggande metoder och rutiner (pappersoriginalet kan då gallras vid inaktualitet). Elektroniskt överförda svar integreras och bevaras i elektronisk form.

Rättad uppgift i journal	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §	Treserva	Treserva	Digitalt	Kronologisk	10 år	Ev. rättelse ska göras på sådant sätt att ursprungstexten fortfarande är läsbar. Vid digital journalföring ska ändringar bevaras i systemets historik.
Samtal med patient, dokumentation	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §	Treserva	Treserva	Digitalt	Kronologisk	10 år	Avser även samtal före och efter vårdtillfället. Antecknade samtal med patient av betydelse för vård och behandling bevaras i patientjournal, övriga gallras vid inaktualitet.
Signeringslistor vid läkemedelsadministration (att ge läkemedel) till enskild patient	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §	Treserva	Treserva	Digitalt/ papper	Kronologisk	10 år	
Smittskydd, sjukvårdens anmälningar enligt smittskyddslagen (2004:168) och smittskyddsförordningen (2004:255)	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §	Treserva	Treserva	Digitalt/ papper	Kronologisk	10 år	
Smittskyddsanmälningar	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §	Treserva	Treserva	Digitalt/ papper	Kronologisk	10 år	Avser anmälningar enligt smittskyddslagen (2004:168) och smittskyddsförordningen (2004:255)
Status	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §	Treserva	Treserva	Digitalt	Kronologisk	10 år	
Sårvårdsjournal	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §	Treserva	Treserva	Digitalt	Kronologisk	10 år	
Tandvård (munvårdserbjudande)	Gallras vid inaktualitet	OSL 25 kap. 1 §	Treserva	Treserva	Digitalt/ papper			
Vaccinationer	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §	Treserva	Treserva	Digitalt/ papper	Kronologisk	10 år	



Vändschema	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §	Treserva	Treserva	Digitalt/papper	Kronologisk	10 år	
<b>8 3 Rehabilitera Rehabilitering innebär insatser som syftar till att en patient med förvärvad funktionsnedsättning återvinner eller bibehåller</b>								
<b>8 3 1 Erbjuder fysioterapi och arbetsterapi</b>								
Arbetsterapeutens anteckningar i patientjournal	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §	Treserva	Treserva	Digitalt	Kronologisk	10 år	Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal.
Beställning (remiss) av fysioterapi eller arbetsterapi	Gallras vid inaktualitet	OSL 25 kap. 1 §	Treserva		Digitalt	Kronologisk		Inkommen remiss gallras vid inaktualitet. Dokumenteras i patientjournal.
Fysioterapeutens journalanteckningar	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §	Treserva	Treserva	Digitalt	Kronologisk	10 år	Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal
<b>8 3 2 Tillhandahålla hjälpmedel</b>								
Bostadsanpassning, handlingar rörande	Se anmärkning							Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal
Dokumentation i samband med utprovning och rådgivning rörande hjälpmedel	Se anmärkning							Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal
Funktionsbedömningar	Se anmärkning							Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal
Försäljning av nya eller utarangerade hjälpmedel, handlingar rörande	Se anmärkning							Se 2.4 Ekonomiadministration Dokumenteras i journal. Hanteras i enlighet med ekonomihandlingar i övrigt.
Garantisedlar o.dyl.	Gallras vid inaktualitet				Papper			Garantisedlar som hanteras som vid hjälpmedelsenheten gallras efter att produkten sålts eller på annat sätt tagits ur bruk (garantisedlar som överlämnats av sjukvården till kund omfattas inte av gallringsbeslut i denna plan.)
Informationsblad etc. om hjälpmedel	Se anmärkning							Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal
Lån av hjälpmedel, handlingar rörande	Se anmärkning							Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal
Ordnation av hjälpmedel	Se anmärkning							Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal
Planerade fortsatta insatser, dokumentation	Se anmärkning							Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal
Rehabiliteringsinsatser, dokumentation	Se anmärkning							Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal
Rehabiliteringsplan	Se anmärkning							Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal

	Rekvisition av hjälpmedel	Se anmärkning						Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal
<b>8 4</b>	<b>Logga händelser</b>							<b>Loggning i nätverk eller i databassystem har flera syften. Loggar som dokumenterar tillgång till information, vilka</b>
<b>8 4 1</b>	<b>Loggar</b>							<b>Om uppgifter i logg leder till åtgärd ska uppgifterna bevaras tillsammans med det ärende som då bildas. Avser</b>
	Underlag för loggkontroll	Gallras efter 5 år	OSL 39 kap. 3 §	Lokalt läst arkivskåp		Papper	Kronologisk	
<b>8 5</b>	<b>Föra vårdrelaterade register</b>							
<b>8 5 1</b>	<b>Lämna uppgifter till interna och externa register</b>							
	HSA-katalogen (uttag 1 gång/år)	Bevaras	OSL 39 kap. 3 §	Evolution/lokalt läst arkivskåp	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer 5 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/kvartal)	Gallras efter 10 år	OSL 39 kap. 3 §	Lokalt läst arkivskåp		Papper	Kronologisk	
	HSA-katalogen (uttag 1 gång/månad)	Gallras efter 10 år	OSL 39 kap. 3 §	Lokalt läst arkivskåp		Papper	Kronologisk	
	Underlag för ändring och rättelse av personuppgifter i lokala system	Gallras efter 10 år						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.
<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 framförlit vid frågor från privatpersoner till arkivmyndighet</b>
<b>8 6 1</b>	<b>Hantera journaler och förfrågningar</b>							
	Beställningar och rekvisitioner av journaler	Gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §	Treserva		Digitalt	Kronologisk	Avser inkomna förfrågningar och egna utgående. Lånekvitton, påminnelser etc. gallras vid inaktualitet om uppgift om att journalen lånats ut, när och till vem bevaras på annat sätt (t.ex. i låneliggare eller uppgift som bifogats journal). Rutin finns.
	Fullmakter för utlämnande av uppgifter	Bevaras	OSL 25 kap. 1 §, 26 kap. 1 §	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer 5 år	Gäller utlämnandet uppgifter ur journal eller akt förvaras det i respektive journal/akt.
	Förstörande av uppgifter i patientjournal på begäran av enskild person, handlingar rörande	Bevaras	OSL 25 kap. 1 §, 26 kap. 1 §	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer 5 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	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §	Treserva	Treserva	Digitalt	Kronologisk	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	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §	Treserva	Treserva	Digitalt	Kronologisk	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	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §	Treserva	Treserva	Digitalt	Kronologisk	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.
Kvitto över överlämnade journaler	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år		Treserva	Treserva	Digitalt	Kronologisk	10 år	Upprättas vanligen vid överlämnande till arkivmyndighet.
Samtycke till utlämnande eller delning av uppgifter i journal	Gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §, 26 kap. 1 §	Treserva		Digitalt	Kronologisk		Avser skriftliga samtycken eller noteringar i journal i förekommande fall. Muntligt samtycke skrivs in i journal.
Spärr samt hävande av spärr rörande tillgång till uppgifter i patientjournal, uppgift om	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §, 26 kap. 1 §	Treserva	Treserva	Digitalt	Kronologisk	10 år	Avser uppgifter i system för sammanhållen journalföring.
<b>8 6 2 Handlägga forskningsansökningar</b>								
Ansökan om att få forska i medicinsk dokumentation	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	Avser förfrågan med beskrivning av forskningen och annat underlag.
Förbehåll vid forskning	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
Godkännande från etisk nämnd om forskning	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	Bevaras tillsammans med forskningsansökan.
Sekretessförbindelser	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
Tillstånd att bedriva forskning	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	

8 7		Stöd och omsorg		Enligt Socialtjänstlagen SoL.			
8 7 1		Administration av stöd och omsorg					
	Anmälningar till ansvarig nämnd enligt Lex Sarah	Se anmärkning	Delvis sekr., OSL 25 kap., 26 kap.				Se 1.5.5 Anmälningar enligt lag
	Avtal med enskilda utförare	Se anmärkning					Se 2.6.4 Förvalta avtal
	Protokoll från pensionärsråd, förtroenderåd och motsvarande organ	Se anmärkning					Se 1.5.6 Forum för samråd
	Styr- och policydokument rörande verksamheten	Se anmärkning					Se 1.3.1 Styrande dokument
	Dokumentation från metod- och verksamhetsutveckling	Se anmärkning					Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet
	Dokumentation från kvalitetsarbete	Se anmärkning					Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet
	Årsstatistik över antal brukare i olika verksamhetsformer	Se anmärkning					Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
	Sammanställning över brukarenkäter	Se anmärkning					Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
	Tillsynsrapporter över enskilt bedrivna verksamheter	Se anmärkning					Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet HSB bosome
	Avtal, köp av externa platser	Se anmärkning					Se 2.6.4 Förvalta avtal
	Avtal - system med enskilda utförare	Se anmärkning					Se 2.6.4 Förvalta avtal.
	Förteckningar över institutioner och serviceinrättningar	Se anmärkning					Se 8.7.3 Förteckning över boenden.
	Anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	Gallras efter 2 år	OSL 26 kap, 1§	Treserva/ pärm	Digital/ papper	Kronologisk	
	Arbetsmiljöbesiktningar t.ex. skyddsron	Se anmärkning					Se 2.8 Systematiskt arbetsmiljöarbete
	Brukarenkäter	Se anmärkning					Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
	Kontrakt och avtal av rutinmässig karaktär	Se anmärkning					Se 2.6.4 Förvalta avtal
	Rapporter och meddelanden som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	Gallras efter 2 år	OSL 26 kap, 1§	Treserva/ pärm	Digital/ papper	Kronologisk	
	Register över rapporter och meddelanden som inte ger upphov till ärende	Gallras efter 2 år	OSL 26 kap, 1§	Treserva/ pärm	Digital/ papper	Kronologisk	
<b>8 7 2</b>	<b>Dokumentera i personakt enligt SoL inom omsorg</b>	<b>Personakterna sorteras i personnummerordning i personakt så länge ärendet pågår. Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov och</b>					
<b>HANDLÄGGARFAS</b>							
	Anmälningar som tillhör ärende eller som ger upphov till ärende	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	OSL 26 kap. 1 §	Treserva/ personakt	Treserva	Digital/ papper	Personnummer 5 år

Ansökningar från enskild om bistånd eller service med eventuella bilagor	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	OSL 26 kap. 1 §	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år	
Inkomna handlingar som inte tillhör ett pågående ärende och som efter förhandsbedömning inte föranleder utredning, t.ex. återtagen ansökan, brev m.m.	Gallras efter 2 år	OSL 26 kap. 1 §	Treserva/ pärm		Digitalt/ papper	Avslutsdatum		
Beslut	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	OSL 26 kap. 1 §	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år	
Domar	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	OSL 26 kap. 1 §	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år	
Dokumentation av planering som rör den enskilde	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	OSL 26 kap. 1 §	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år	T.ex. arbetsplaner, handlingsplaner, vårdplaner.
Fullmakter	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	OSL 26 kap. 1 §	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år	Fullmakt från enskild för att kunna kontakta andra professioner.
Inkommande och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	OSL 26 kap. 1 §	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år	
Avgiftsbeslut	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	OSL 26 kap. 1 §	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år	

Utredning/beslutsunderlag	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	OSL 26 kap. 1 §	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år	
Journal	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	OSL 26 kap. 1 §	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år	
Överklaganden, med bilagor	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	OSL 26 kap. 1 §	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år	
Underlag för fastställande av avgift	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	OSL 26 kap. 1 §	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år	
Inkomstförfrågan, ansökan om förhöjt minimibelopp, ändringsansökan, ansökan dubbel boendekostnad	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år	
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse	Gallras vid inaktualitet	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt		Digitalt/ papper	Personnummer		
Hyseskontrakt, andrahandskontrakt, särskilt boende/gruppboende	Gallras vid inaktualitet	OSL 26 kap. 1 §	Treserva		Papper	Personnummer		Original finns hos hyresvärd
Meddelanden om utskrivning, från slutna hälso- och sjukvård eller liknande	Gallras vid inaktualitet	OSL 26 kap. 1 §	Treserva		Digitalt	Personnummer	5 år	
<b>GENOMFÖRANDEFAS/ VERKSTÄLLIGHET</b>								
Anmälningar om missförhållande	Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	lex Sarah. Original i diariet
Genomförandeplaner (arbetsplaner, omsorgsplaner m.m.)	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	OSL 26 kap. 1 §	Treserva	Treserva	Digitalt	Kronologisk		Pappersversion finns i enskilda hem (gallras vid inaktualitet).

Social dokumentation, daganteckningar	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	OSL 26 kap. 1 §	Treserva	Treserva	Digitalt	Kronologisk	
Handlingar som rör avvikelshantering	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	OSL 26 kap. 1 §	Treserva	Treserva	Digitalt	Kronologisk	Rapporter/handlingar som blir del av Lex Sarah-ärende bevaras med ärendeakten.
Signeringslista för hemtjänstinsats	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år		Treserva	Treserva	Digitalt	Kronologisk	Mobilsignering, planering - bevis på insats.
<b>8 7 3 Omsorg</b>	<b>Vård- och omsorgsboende, korttidsboende/växelboende. Boenden har kallats för olika saker under åren, till exempel</b>						
Förteckning över boenden	Se anmärkning						Finns att hämta hos Socialstyrelsen (sammanställning lämnas årligen till Kolada).
Boenderegister	Gallras vid inaktualitet		Treserva/ intranät		Digitalt		Under ständig bearbetning.
Brukarenkäter, enkäter till närstående	Se anmärkning						Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet. Miljö- och hälsa ansvarar för livsmedelskontroll. Lägg i soc förv. Diarium, kop till ec, och vhetschef
Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m. enligt egenkontrollprogram	Se anmärkning						Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet. Miljö- och hälsa ansvarar för livsmedelskontroll.
Förteckning över aktiva i verkställighet	Gallras vid inaktualitet	OSL 26 kap. 1 §	Treserva		Digitalt	Kronologisk	Under ständig bearbetning och visar brukare som är aktuella för omsorgen.
Hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc för bostäder som tillhandhålls av socialtjänsten.	Gallras 2 år efter att kontraktet upphör att gälla	OSL 26 kap. 1 §	Mellanarkiv			Alfabetisk	
Larmloggar	Se anmärkning	OSL 26 kap. 1 §					Se 5.5.6 Säkerhet för brukare.
Matsedlar	Se anmärkning						Se 2.14.1 Planera och förbereda måltider
Månadsredovisning utförda timmar	Gallras efter 2 år		TES		Digitalt		
Nyckelkvittenser, boendes nycklar	Se anmärkning						Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
Nyckelkvittenser till brukares boenden	Se anmärkning						Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
Nyckelkvittenser , personal, enhetens nycklar	Se anmärkning						Se 5.5.6 Säkerhet för brukare

	Närvaro- och frånvarorapporter	Gallras efter 2 år	OSL 26 kap. 1 §	Treserva		Digitalt	Kronologisk		Underlag för debitering. Skickas till avgiftshandläggare.
	Planering av genomförande av insatser	Gallras vid inaktualitet	OSL 26 kap. 1 §	TES		Digitalt	Kronologisk		
	Protokoll/mötesanteckningar från boenderåd (eller motsvarande samråd med de boende/och eller deras närstående)	Se anmärkning	I vissa fall OSL 26 kap 1 §						Se 1.5.6 Forum för samråd
	Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm	Se anmärkning	OSL 26 kap. 1 §						Se 5.5.6 Säkerhet för brukare.
	Personalscheman	Gallras efter 2 år		Multi Access		Digitalt	Kronologisk		
<b>HANDLINGAR RÖRANDE DE BOENDE</b>									
	Kontaktsmannaskap - bekräftelse från anställd och information till boende	Gallras vid inaktualitet		TES		Digitalt	Kronologisk		
<b>8 7 4</b>	<b>Aktiviteter/öppen verksamhet</b>								<b>Till exempel dagverksamhet för personer med demenssjukdom</b>
	Aktivitetsutbud, program i dagverksamhet	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer	5 år	
	Avpersonifierad deltagarstatistik i dagverksamheten	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer	5 år	
	Verksamhetsberättelser	Se anmärkning							Se 1.4.1 Mål- och ekonomistyrning
	Deltagarlistor	Gallras vid inaktualitet	OSL 26 kap. 1 §						Under ständig bearbetning, backuplistor där det framgår vem som ska närvara varje dag, som en säkerhet om något oförutsett skulle inträffa.
	Närvarorapporter - matlistor	Gallras efter 2 år	OSL 26 kap. 1 §						Underlag för debitering.
<b>8 8</b>	<b>Insatser för funktionsnedsatta</b>								<b>Insatser enligt Lagen om Stöd och Service, LSS</b>
<b>8 8 1</b>	<b>Administration av insatser för funktionsnedsatta</b>								
	Anmälningar till ansvarig nämnd	Se anmärkning	OSL 26 kap. 1 §						Se 1.5.5 Anmäla enligt lag
	Avtal med enskilda	Se anmärkning							Se 2.6.4 Förvalta avtal
	Avtal med entreprenörer (köpta platser/individavtal)	Se anmärkning	OSL 26 kap. 1 §						Se 2.6.4 Förvalta avtal
	Dokumentation av egenproducerade utbildningar och informationsinsatser för personal, anhöriga etc	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
	Egenproducerat informationsmaterial om funktionshinder och stödformer	Se anmärkning							Se 3.4.1 Ge kommuninformation
	Korrespondens av vikt med enskilda utförare om brukare	Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Treserva	Treserva	Digitalt	Kronologisk	10 år	
	Protokoll och mötesanteckningar från samverkan med frivilligorganisationer	Se anmärkning							Se 1.5.6 Forum för samråd/dialogmöte.
	Styr- och policydokument rörande verksamheten	Se anmärkning							Se 1.3.1 Styrande dokument
	Kvalitetsdokument, process- och organisationsbeskrivningar	Se anmärkning							Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet



Statistik över olika insatser		Se anmärkning		Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet				
<b>8</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>Utreda insatser för personer med funktionsvariationer</b>					
<b>Personakt enligt lagen om stöd och service (LSS), barn och ungdom</b>			<b>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</b>					
<b>HANDLÄGGARFAS</b>								
	Anmälan om ställföreträdare/god man/förvaltare	Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer 5 år	
	Registerutdrag om ställföreträdarskap	Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer 5 år	
	Begäran/ansökan om insats med eventuella bilagor	Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer 5 år	Bilagor kan vara läkarutlåtande, utredningar, försäkringskassan, arbetsförmedling, skola. Anmärkningar från personal inom verksamheten.
	Beslut	Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer 5 år	
	Beslut/domar	Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer 5 år	
	Individuell plan	Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer 5 år	
	Samordnad individuell plan	Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer 5 år	
	Fullmakter	Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer 5 år	
	Inkommande och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer 5 år	
	Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer 5 år	
	Utredning social	Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer 5 år	
	Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse	Gallras vid inaktualitet	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt		Digitalt/ papper	Personnummer	
	Överklaganden, med bilagor	Bevaras	Delvis sekr. OSL 26 kap. 1 §	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer 5 år	
<b>GENOMFÖRANDEFAS/ VERKSTÄLLIGHET</b>								
	Anmälning enligt Lex Sarah	Bevaras	Delvis sekr. OSL 26 kap. 1 §	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer 5 år	Original i diariet och ev. kopia i personakt
	Genomförandeplanering (individuella planer m.m.)	Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Treserva	Treserva	Digitalt	Kronologisk 5 år	Innehåller även dokumentation om dagliga rutiner och aktivetschema. Dokumenteras i verksamhetssystem.
	Korrespondens av vikt med brukare/närstående/ställföreträdare/ombud	Bevaras	Delvis sekr. OSL 26 kap. 1 §	Treserva	Treserva	Digitalt	Kronologisk 5 år	
	Social dokumentation	Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Treserva	Treserva	Digitalt	Kronologisk 5 år	När dokumentation sammanfattats i personakt
	Meddelanden om utskrivning från sjukhus eller liknande	Gallras vid inaktualitet	OSL 26 kap. 1 §	Treserva		Digitalt	Kronologisk	

	Personakt enligt lagen om stöd och service (LSS), vuxna	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	OSL 26 kap. 1 §	Treserva/ mellanarkiv		Digitalt/ papper	Kronologisk	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>8 8 3</b>	<b>Personlig assistans</b>							
	Tidsredovisning LASS till Försäkringskassan	Gallras efter 2 år	OSL 26 kap. 1 §	Mellanarkiv		Digitalt/ papper	Alfabetisk	Debiteringsunderlag
	Utbetalningsbesked från försäkringskassan	Gallras efter 2 år	OSL 26 kap. 1 §	Mellanarkiv		Digitalt/ papper	Alfabetisk	
	Kopior på beslut från försäkringskassan, avtal, räkningar	Gallras efter 2 år	OSL 26 kap. 1 §	Mellanarkiv		Digitalt/ papper	Alfabetisk	
<b>8 8 4</b>	<b>Ledsagarservice</b>							
	Ansökan om att bli ledsagare	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år
	Ansvarsförbindelse (påskrift sekretess)	Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år
<b>8 8 5</b>	<b>Utse kontaktperson för personer med funktionsvariationer</b>							
	Anmälan mot kontaktpersoner/kontaktfamilj, resultat av utredning och beslut	Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år
	Ansökan om att bli kontaktperson/kontaktfamilj	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år		Mellanarkiv	Fysisk personakt	Digitalt/ papper	Alfabetisk	
	Ansvarsförbindelser (påskrift sekretess)	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	OSL 26 kap. 1 §	Mellanarkiv	Fysisk personakt	Digitalt/ papper	Alfabetisk	

Avtal med t.ex. kontaktpersoner	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	OSL 26 kap. 1 §	Mellanarkiv	Fysisk personakt	Digitalt/papper	Alfabetisk	
Utredningar av kontaktfamilj/kontaktperson	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	OSL 26 kap. 1 §	Mellanarkiv	Fysisk personakt	Digitalt/papper	Alfabetisk	
Ekonomiska uppgifter om kontaktfamiljsersättning	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	OSL 26 kap. 1 §	Mellanarkiv	Fysisk personakt	Digitalt/papper	Alfabetisk	
Intervjuunderlag från kontaktfamilj/kontaktperson	Gallras vid inaktualitet		Mellanarkiv		Papper	Alfabetisk	Samt separat akt i kontaktfamilj/kontaktpersonsakten.
<b>8 8 6 Avlösarservice i hemmet</b>							<b>Se process 8.8.5 kontaktperson.</b>
Ansvarsförbindelse (påskrift sekretess)	Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer 5 år	
Planering av genomförande av insatser	Gallras vid inaktualitet	OSL 26 kap. 1 §	Treserva		Digitalt	Kronologisk	
<b>8 8 7 Korttidsvistelse utanför hemmet</b>							<b>Se process 8.8.5 kontaktperson.</b>
Tjänsteköp avtal	Gallras efter 2 år	OSL 26 kap. 1 §	Mellanarkiv		Papper	Alfabetisk	
Tidsredovisning	Gallras efter 2 år	OSL 26 kap. 1 §	Mellanarkiv		Papper	Alfabetisk	
Debitering, fakturering	Gallras efter 2 år	OSL 26 kap. 1 §	Mellanarkiv		Papper	Alfabetisk	
<b>8 8 8 Korttidstillsyn för skolungdom över tolv år</b>							<b>Se process 8.8.5 kontaktperson.</b>
Ansvarsförbindelse (påskrift sekretess)	Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer 5 år	
Planering av genomförande av insatser	Gallras vid inaktualitet	OSL 26 kap. 1 §	Treserva		Digitalt	Kronologisk	
Tjänsteköp avtal	Gallras efter 2 år	OSL 26 kap. 1 §	Mellanarkiv		Papper	Alfabetisk	
<b>8 8 9 Bostad med särskild service för barn och ungdomar</b>							
Tjänsteköp avtal	Gallras efter 2 år	OSL 26 kap. 1 §	Mellanarkiv		Papper	Alfabetisk	
Tidsredovisning	Gallras efter 2 år	OSL 26 kap. 1 §	Mellanarkiv		Papper	Alfabetisk	
Debitering, fakturering	Gallras efter 2 år	OSL 26 kap. 1 §	Mellanarkiv		Papper	Alfabetisk	
Anmälningar till ansvarig nämnd	Se anmärkning	OSL 26 kap. 1 §					Se 1.5.5 Anmäla enligt lag

	Förteckning över boende i bostäder med särskild service	Gallras vid inaktualitet	OSL 26 kap. 1 §					Under ständig bearbetning. Skickas till IVO
	Månadsuppföljning till hemkommun	Gallras vid inaktualitet	OSL 26 kap. 1 §	Treserva/mellan arkiv	Digitalt/papper	Kronologisk		Underlag för debitering.
	Planering av genomförande av insatser	Gallras vid inaktualitet	OSL 26 kap. 1 §	Treserva/mellan arkiv	Digitalt/papper	Kronologisk		Underlag för debitering.
<b>8 8 10</b>	<b>Bostad med särskild service för vuxna</b>							
	Förteckning över boende i bostäder med särskild service	Gallras vid inaktualitet	OSL 26 kap. 1 §	Treserva/intranät	Digitalt	Alfabetisk		Under ständig bearbetning
	Månadsuppföljning till hemkommun	Gallras efter 2 år	OSL 26 kap. 1 §	Treserva/mellanarkiv	Digitalt/papper	Kronologisk		Underlag för debitering
	Planering av genomförande av insatser	Gallras vid inaktualitet	OSL 26 kap. 1 §	Treserva	Digitalt	Kronologisk		
<b>8 8 11</b>	<b>Daglig verksamhet för personer med funktionsvariationer</b>							
	Aktivitetsutbud, program i dagverksamhet	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer 5 år	
	Verksamhetsberättelser	Se anmärkning						Se 1.4.1 Mål- och ekonomistyrning
	Deltagarlistor	Gallras vid inaktualitet						Under ständig bearbetning
	Närvarorapporter	Gallras efter 2 år						Underlag för debitering
<b>8 8 12</b>	<b>Fritid för personer med funktionsvariationer</b>							
<b>8 9</b>	<b>Insatser för personer med psykiska funktionsvariationer</b>							
	Handlingar enligt LSS. Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till slutarkivet 5 år efter sista anteckning. Det måste framgå av beslut och åtgärder/insatser vilken lag som använts, alltså SoL eller LSS. Personakten							
<b>8 9 1</b>	<b>Administrera insatser för personer med psykiska funktionsvariationer</b>							
	Processen från ansökan till verkställighet (planering och genomförande av insatser)	Gallras vid inaktualitet	OSL 26 kap. 1 §	Treserva	Digitalt	Kronologisk		
<b>8 9 2</b>	<b>Utreda insatser för personer med psykiska funktionsvariationer</b>							
	Se 8.8.2							
<b>8 9 3</b>	<b>Dagverksamhet för personer med psykiska funktionsvariationer</b>							
<b>8 9 4</b>	<b>Sysselsätta personer med psykiska funktionsvariationer</b>							
<b>8 9 5</b>	<b>Bostad med särskild service för personer med psykiska funktionsvariationer</b>							
	Processen från ansökan till verkställighet i likhet med LSS 9:	Gallras vid inaktualitet	OSL 26 kap. 1 §	Treserva	Digitalt	Kronologisk		
<b>8 9 6</b>	<b>Boendestöd för personer med psykiska funktionsvariationer</b>							
	Processen från ansökan till verkställighet	Gallras vid inaktualitet	OSL 26 kap. 1 §	Treserva	Digitalt	Kronologisk		
	Planering av genomförande av insatser	Gallras vid inaktualitet	OSL 26 kap. 1 §	Treserva	Digitalt	Kronologisk		
<b>8 9 7</b>	<b>Utse kontaktperson för personer med psykiska funktionsvariationer</b>							

I planering av genomförande av insatser		Gallras vid inaktualitet	OSL 26 kap. 1 §	Treserva	Kronologisk			
<b>8 10</b>	<b>Bostadsanpassning</b>				<b>Lagen(1992:1574) om bostadsanpassningsbidrag samt lagen (2018:222) om bostadsanpassningsbidrag.</b>			
<b>8 10 1</b>	<b>Ansöka om bostadsanpassningsbidrag</b>							
	Ansökningsblankett	Bevaras	26 kap. 12 § OSL	Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer 5 år	Blankett som sökanden fyller i för att söka bostadsanpassning.
	Brev till sökande	Bevaras	26 kap. 12 § OSL	Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer 5 år	Bekräftelse på inkommen ansökan och ev begäran om kompletterande uppgifter samt kommuniceringsbrev.
	Fullmakt	Bevaras	26 kap. 12 § OSL	Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer 5 år	Endast en signatur kommer på fullmakten.
	Ågaremedgivande	Bevaras	26 kap. 12 § OSL	Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer 5 år	
	Nyttjanderättshavares medgivande	Bevaras	26 kap. 12 § OSL	Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer 5 år	
	Bygglov för bygglovspliktiga åtgärder	Bevaras	26 kap. 12 § OSL	Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer 5 år	
	Foton	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer 5 år	
	Intyg från läkare, arbetsterapeut eller sakkunnig	Bevaras	26 kap. 12 § OSL	Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer 5 år	
	Plan- och uppställningsritningar vid omfattande inredningsarbeten	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer 5 år	
	Ritning av bostaden före respektive efter ändringen vid ändrad planlösning	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer 5 år	
	Tjänsteskitser	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer 5 år	
	Anbudsfrågan	Bevaras	26 kap. 12 § OSL	Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer 5 år	
	Anbud/offerter	Bevaras	26 kap. 12 § OSL	Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer 5 år	
	Beställning	Bevaras	26 kap. 12 § OSL	Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer 5 år	
	Tackbrev skickas till de vars anbud inte antagits	Bevaras	26 kap. 12 § OSL	Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer 5 år	
	Orderbekräftelse	Bevaras	26 kap. 12 § OSL	Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer 5 år	
	Tjänsteanteckning	Bevaras	26 kap. 12 § OSL	Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer 5 år	
	Faktura, kopia	Bevaras	26 kap. 12 § OSL	Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer 5 år	Kommer in från entreprenör, fastighetsägare etc.
	Slutbesiktning, efter åtgärd	Bevaras	26 kap. 12 § OSL	Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer 5 år	Tjänsteanteckningar
	Slutbesked från byggnadsnämnden	Bevaras	26 kap. 12 § OSL	Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer 5 år	
	Besiktningssintyg	Bevaras	26 kap. 12 § OSL	Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer 5 år	
	Delegationsbeslut om bostadsanpassningsbidrag och utbetalning	Bevaras	26 kap. 12 § OSL	Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer 5 år	

	Överklaganden	Bevaras	26 kap. 12 § OSL	Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer	5 år	
	Domstolsbeslut	Bevaras	26 kap. 12 § OSL	Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer	5 år	
	Sammanställning av delegationsbeslut om bostadsanpassningsbidrag	Bevaras	26 kap. 12 § OSL	Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer	5 år	
	HissRegister över åtgärdade lägenheter och hus	Gallras vid inaktualitet	26 kap. 12 § OSL			Digitalt/papper			Uppdateras kontinuerligt.
	Statistiska sammanställningar	Se anmärkning							Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
<b>8 10 2</b>	<b>Ansöka om återställningsbidrag/reparationsbidrag</b>								
	Ansökan	Bevaras	26 kap. 12 § OSL	Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer	5 år	
	Brev till sökande	Bevaras	26 kap. 12 § OSL	Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer	5 år	Bekräftelse på inkommen ansökan och ev begäran om kompletterande uppgifter samt kommuniceringsbrev.
	Anbudsförfrågan	Bevaras	26 kap. 12 § OSL	Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer	5 år	
	Anbud/offerter	Bevaras	26 kap. 12 § OSL	Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer	5 år	
	Tackbrev skickas till de vars anbud inte antagits	Bevaras	26 kap. 12 § OSL	Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer	5 år	
	Tjänsteanteckning	Bevaras	26 kap. 12 § OSL	Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer	5 år	
	Sammanställning delegationsbeslut	Bevaras	26 kap. 12 § OSL	Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer	5 år	
	Beslut om återställningsbidrag/reparationsbidrag	Bevaras	26 kap. 12 § OSL	Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer	5 år	
	Faktura, kopia, utanordning	Bevaras	26 kap. 12 § OSL	Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer	5 år	
<b>8 11</b>	<b>Färdtjänst</b>	<b>Huvudmannen/kommunen kan hantera färdtjänsten, men verksamheten har ofta överlåtits till Trafikhuvudmannen, ex. till</b>							
<b>8 11 1</b>	<b>Ansöka om färdtjänst/riksfärdtjänst</b>	<b>Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för</b>							
<b>8 11 2</b>	<b>Följa upp färdtjänst</b>								

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process.				Bevaras/ gallras	Sekretes s (§)	Förvaring och åtkomst	System för leverans till slutarkivet	Medium	Sorterings-form	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>												
<b>9</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>Familjehem</b>		<p>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 sorteras i personnr ordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning.</p>							
			Anmälan mot familjehem, resultat av utredning och beslut		Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ resursakt	Treserva	Digitalt/ papper	Alfabetisk	5 år	
			Ansökan om att bli familjehem		Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ resursakt	Treserva	Digitalt/ papper	Alfabetisk	5 år	
			Ansökan om att bli familjehem som inte leder till utredning		Gallras efter 2 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ resursakt		Digitalt/ papper	Avslutsdatum		
			Avtal om ersättningar vid vårdnadsöverflyttningar		Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ resursakt	Treserva	Digitalt/ papper	Alfabetisk	5 år	Familjehemsakt avslutas efter dom om vårdnadsöverflyttning till särskilt förordnad vårdnadshavare.
			Avtal		Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ resursakt	Treserva	Digitalt/ papper	Alfabetisk	5 år	
			Beslut om vård/medgivande		Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ resursakt	Treserva	Digitalt/ papper	Alfabetisk	5 år	Beslut om vård, förvaras i barnets akt och medgivandet i familjehemsakten.
			Samtycke till inhämtande av upplysningar		Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ Resursakt	Treserva	Digitalt/ papper	Alfabetisk	5 år	T.ex. registerutdrag

Registerutdrag	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ Resursakt	Treserva	Digitalt/ papper	Alfabetisk	5 år	Misstanke- och belastningsregister, socialregister, kronofogdemyndighet, FK
Utredningar av familjehem	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ Resursakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år	
Journalanteckningar	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ Resursakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år	Skrivs ut när ärendet avslutas vid bevara
Ekonomiska uppgifter om familjehemsersättning	Gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Pärm		Digitalt/ papper	Alfabetisk		
Kvitton/fakturor vid köp	Gallras efter 7 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva		Digitalt/ papper			
Samråd	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ resursakt	Treserva	Digitalt/ papper	Alfabetisk	5 år	
<b>9 1 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	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ Resursakt	Treserva	Digitalt/ papper	Alfabetisk	5 år	
Ansökan om att bli kontaktperson/kontaktfamilj	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap OSL	Treserva/ Resursakt	Treserva	Digitalt/ papper	Alfabetisk	5 år	
Ansökan om att bli kontaktperson/kontaktfamilj som inte leder till utredning	Gallras efter 2 år	26 Kap OSL	Treserva/ Resursakt		Digitalt/ papper	Kronologisk		



Avtal	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ Resursakt	Treserva	Digitalt/ papper	Alfabetisk	5 år	
Samtycke till inhämtande av upplysningar	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ Resursakt	Treserva	Digitalt/ papper	Alfabetisk	5 år	tex registerutdrag
Registerutdrag	Gallras vid inaktualitet	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ resursakt		Digitalt/ papper	Alfabetisk	5 år	Kan gallras under förutsättning att notering gjorts i Treserva med uppgifter om bilagan (typ av bilaga samt summa). Misstanke- och belastningsregister, socialregister, kronofogdemyndighet, FK
Ansvarsförbindelse	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	25 Kap 1 § OSL	Treserva/ resursakt	Treserva	Digitalt/ papper	Alfabetisk	5 år	
Utredningar av kontaktperson, kontaktfamilj och särskilt förordnad vårdnadshavare	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ resursakt	Treserva	Digitalt/ papper	Alfabetisk	5 år	
Journalanteckningar	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap OSL	Treserva/ resursakt	Treserva	Digitalt/ papper	Alfabetisk	5 år	Skrivs ut när ärendet avslutas vid bevara
Månadsrapportering och ekonomisk beräkning	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ pärm	Treserva	Digitalt/ papper	Alfabetisk	5 år	Ekonomisk beräkning till lönekontoret.
Kvitton/fakturor vid köp	Gallras efter 7 år	27 Kap 1 § OSL	Treserva		Digitalt/ papper	Alfabetisk		
<b>9 2 Barn och familj</b>	<b>Den som misstänker att något barn eller ungdom far illa eller har önskemål om hjälp kontaktar socialtjänsten.</b>							
<b>9 2 1 Familjestöd</b>	<b>Familjerådgivning</b>							
Minnesanteckningar kring klient	Gallras vid inaktualitet	OSL 26 kap 1 §						(Samarbetssamtal, 5-samtal,)
<b>9 2 2 Insatser barn och unga</b>								
<b>9 2 2 1 Anmälan</b>	<b>Vid anmälan görs en skyddsbedömning inom 24 timmar samt en förhandsbedömning som avslutas med ett beslut</b>							
Orosanmälan. Beslut att inte inleda utredning.	Gallras efter 2 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ pärm		Digitalt/ papper	Avslutsdatum		Kommer från skola/barnomsorg, annan socialtjänst, myndighet, enskilda, polis, migrationsverket, tandläkare osv.

9 2 2 2 Uppgifter/handlingar i personakt		Avser bland annat PLACERING i familjehem, jourhem och hem för vård och boende (HVB), BEVARAS. Personakterna							
ANMÄLAN/ANSÖKAN (SoL)									
Ansökan	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	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	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år		Kommer från skola/barnomsorg, annan socialtjänst, myndighet, enskilda. Polis, migrationsverket, tandläkare osv. Bekräftelse sker att anmälan tagits emot.
Beslut att inleda utredning	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år		Besked till enskild och även till barnomsorg/skola ibland. Sker via brev eller muntligt.
Utredning/beslutsunderlag	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år		Från det att utredningen öppnas till utredningen är klar får det högst ta fyra månader.
Utredningsplan	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år		
Journalanteckningar	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år		
Beslut	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år		Tex avslut utan åtgärd alt beslut om bistånd/insats
Konsultationer/utlåtande	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år		Samverkan med förskola och skola. Samverkan med hälso- o sjukvård.
<b>UTREDNING MED INSATS - ÖPPENVÅRD</b>									

Uppdrag till utförare	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år	
Sammanfattning	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år	
Genomförandeplan	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år	
Uppföljning av öppenvårdsinsatser	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år	
<b>UTREDNING MED INSATS - PLACERING</b>								SoL och LVU, här bevaras allt.
Vårdplan	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år	
Genomförandeplan	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år	Uppdateras var 6:e månad ibland var 3:e månad
Placeringsinformation	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år	
Uppföljning av vård/övervägande	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år	Uppföljning var 6:e månad
Omprövning LVU	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år	Omprövning var 6:e månad. Om upphörande av vården så inleds en ny utredning
<b>ÖVRIGA HANDLINGAR I AKT</b>								<b>De handlingstyper som rör placering bevaras.</b>
Ansökningar om vård enligt LVU till förvaltningsrätt med bilagor	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år	
Avtal med vårdnadshavare	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år	T.ex. kring umgänge
Beslut	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år	
Beslutsunderlag för placering	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år	
Samordnad individuell plan	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år	
Matchningsbilaga	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år	Matchning mellan barn och familjehemmet.
Journalanteckningar	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år	

Domar	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år	
Dokumentation av planering rörande enskild	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år	Ex. arbetsplaner, handlingsplaner, vårdplaner, överenskommelser.
Omedelbart omhändertagande LVU	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år	
Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år	
Journaler i hem för vård eller boende	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år	Förs till personakt när de ej längre behövs i verksamheten.
Korrespondens av betydelse i ärendet	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år	
Meddelande från institution om utskrivning	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år	
Placeringsmeddelande från Statens institutionsstyrelse	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år	
Yttrande till åklagare, tingsrätt etc.	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år	
Yttrande (om) enligt lagen om unga lagöverträdare (LUL)	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år	
Överklaganden	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år	
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse	Gallras vid inaktualitet	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt		Digitalt/ papper	Personnummer		
<b>ENSAMKOMMANDE BARN</b>			<b>Personakterna sorteras i Personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning.</b>					
Beslut	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år	
Utredning/beslutsunderlag	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år	
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år	
Överenskommelser	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år	
Anmälan till hälsoundersökning	Gallras vid inaktualitet	26 Kap 1 § OSL						
Beslut från Migrationsverket	Gallras vid inaktualitet	26 Kap 1 § OSL						
Samordnad individuell plan	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer		

<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>					
<b>9 2 3</b>	<b>Kvinno- och mansjour</b>							<b>Förekommer ej i Härjedalens kommun</b>
<b>9 2 4</b>	<b>Hantera medling vid brott</b>							
	Anteckningar i ärendet	Gallras vid inaktualitet	26 Kap 1 § OSL					
	Dom gällande ungdomstjänst, ungdomskontrakt, straffvarning från tingsrätt eller hovrätt	Gallras vid inaktualitet	27 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt		Digitalt/ papper		Personnummer
	Arbetsplan gällande ungdomstjänst	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	28 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper		Personnummer
	Medlingsuppdrag förfrågan från polis eller socialtjänst	Gallras vid inaktualitet	29 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt		Digitalt/ papper		Personnummer
	Handlingar som rör medling	Gallras vid inaktualitet	30 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt		Digitalt/ papper		Personnummer
	Kallelse till Tingsrätt gällande förhandling	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	31 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper		Personnummer
	Polisrapport, kopia	Gallras vid inaktualitet	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt		Digitalt/ papper		Personnummer
<b>9 3</b>	<b>Vuxna</b>							<b>Den som vill ha hjälp att komma ifrån sitt missbruk kan ta kontakt med IFO. Efter utredning och beslut utformar</b>
<b>9 3 1</b>	<b>Bistånd vuxna</b>							
<b>9 3 1 1</b>	<b>Anmälan som inte resulterar i ärende</b>							<b>Ex. orosanmälningar</b>
	Anmälan	Gallras efter 2 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt		Digitalt/ papper		Personnummer Kronologiskpärm. Obs! Finns personakt bifogas anmälan till akten och gallras efter 5 år.
	Inkommen information	Gallras efter 2 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt		Digitalt/ papper		Personnummer Ex. LOB-anmälan.
	Register över anmälningar, rapporter och meddelanden som inte ger upphov till ärende	Gallras efter 2 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt		Digitalt/ papper		Personnummer
<b>9 3 1 2</b>	<b>Uppgifter/handlingar i personakt</b>							<b>Gallras efter 5 år. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov och personakt sorteras i personnr</b>
	Anmälan	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år
	Ansökningar med bilagor	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år

Utredning/beslutsunderlag	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år
Ansökningar om vård enligt LVM, med bilagor	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år
Begäran om handräckning	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år
Begäran om läkarundersökning	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år
Begäran om journaler	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år
Beslut och domar i förvaltningsdomstol	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år
Beslut	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år
Samordnad individuell plan	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	27 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	
Journalanteckningar	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år

Genomförandeplan	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år	
Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år	
Skriftlig information till och från andra enheter inom socialtjänsten och andra myndigheter	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år	
Vårdplan	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år	
Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år	
Samtycke	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år	Informationsutbyte t.ex.
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse	Gallras vid inaktualitet							
Överklaganden med bilagor	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år	
Egenavgift vid placering/vård	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år	Beslut, underlag. Fakturaunderlag lämnas till avgiftshandläggare
Beslut om eftergift eller ansökan till förvaltningsrätt	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år	Vid krav/skuld.
<b>9 3 2 Serviceinsatser vuxna</b>	<b>Råd och stöd kring bl.a. missbruk.</b>							

Minnesanteckningar kring klienter	Se anmärkning								Se familjerådgivning 9.2.1
Anhörigprogram	Se anmärkning								Se familjerådgivning 9.2.2
<b>9 3 3</b>	<b>Begäran om registerutdrag</b>								<b>Regelrätta registerutdrag som enbart har tillfällig betydelsen för den som frågar.</b>
Begäran om registerutdrag från andra myndigheter	Gallras vid inaktualitet	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt		Digitalt/ papper	Kronologisk			Inkommer från ex. transportstyrelsen, försvarsmakten, kriminalvård, åklagare, tingsrätt, polis och andra kommuner.
<b>9 3 4</b>	<b>Begäran om yttrande från andra myndigheter</b>								<b>Yttranden är regelrätta utredningar gjorda för myndigheter i olika ärenden . Gallras efter 5 år. Födda 5, 15, 25</b>
Yttrande	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år		Ex. Kärkortsärenden, vapenärenden, Försvarsmaktens/hemvärnets förfrågningar.
<b>9 3 5</b>	<b>Hantera medling vid brott</b>								
Anteckningar i ärendet	Gallras vid inaktualitet	26 Kap 1 § OSL							
Dom gällande ungdomstjänst, ungdomskontrakt, straffvarning från tingsrätt eller hovrätt	Gallras vid inaktualitet	27 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt		Digitalt/ papper	Personnummer			
Arbetsplan gällande ungdomstjänst	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	28 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer			
Medlingsuppdrag förfrågan från polis eller socialtjänst	Gallras vid inaktualitet	29 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt		Digitalt/ papper	Personnummer			
Handlingar som rör medling	Gallras vid inaktualitet	30 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt		Digitalt/ papper	Personnummer			
Kallelse till Tingsrätt gällande förhandling	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	31 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer			
Polisrapport, kopia	Gallras vid inaktualitet	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt		Digitalt/ papper	Personnummer			
<b>9 3 6</b>	<b>Våld i nära relation</b>								
Anmälan	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år		
Ansökningar med bilagor	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år		



Utredning/beslutsunderlag	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år
Beslut och domar i förvaltningsdomstol	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ Personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år
Beslut	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ Personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år
Journalanteckningar	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ Personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år
Genomförandeplan	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år
Skriftlig information till och från andra enheter inom socialtjänsten och andra myndigheter	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år
Vårdplan	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år
Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år
Samtycke/fullmakt	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år

	Samordnad individuell plan	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år	
	Överklaganden med bilagor	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år	
<b>9 4</b>	<b>Familjerätt</b>								
<b>9 4 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</b>								
<b>9 4 1 1</b>	<b>Utredning av föräldraskap</b>								
	Underrättelse från Skatteverket om nyfött barn till ogift mor och inflyttat barn	Gallras vid inaktualitet	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt		Digitalt/ papper	Personnummer	1 år	
	Begäran om fastställande av faderskap/föräldraskap	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	1 år	Från enskild
	Första brevet till modern med anledning om underrättelse om nyfött barn	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	1 år	
	U-protokoll	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	1 år	
	Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse	Gallras vid inaktualitet	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt		Digitalt/ papper	Personnummer	1 år	Tex kallelser
	Bekräftelse	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	1 år	
	Intyg	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	1 år	T.ex. ultraljudsundersökningar, förlossning, utveckling
	Handlingar i rättsgenetiska och rättskemiska undersökningar	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	1 år	
	Handlingar upprättade i samband med beslut att föra talan i faderskaps- eller föräldraskapsärende	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	1 år	
	Handlingar i ärende rörande hävande av faderskap eller föräldraskap	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	1 år	
	Handlingar som upprättats i samband med utredning om nedläggning av faderskapsutredning	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	1 år	
	Domstolshandlingar/domar	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	1 år	
	Identitetsstyrkande handlingar	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	1 år	T.ex. kopior av ID-kort, pass.
	Anmälan om gemensam vårdnad	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	1 år	
	Handlingar upprättade efter begäran av bistånd från annan kommun eller beslut i nämnd att flytta ärendet till annan kommun	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	1 år	
	Handlingar kring begäran om hjälp från utrikesdepartementet	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	1 år	
	Svar till Skatteverket om fastställd fader/förälder	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	1 år	

Journalanteckningar	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	1 år	
Begäran om hjälp från utrikesdepartementet/ambassad	Gallras vid inaktualitet	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt		Digitalt/ papper			
<b>9 4 1 2 MF - utredning av faderskap/föräldraskap</b>								
<b>9 4 2 Adoptioner</b>								
<b>Att adoptera är att ta emot ett barn under 18 år som sitt eget. Det är Tingsrätten som beslutar om detta, men innan</b>								
Aktualiseringsintyg	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Adoptionsakt	Fysisk adoptionsakt	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år	
Anmälan om förslag på barn	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Adoptionsakt	Fysisk adoptionsakt	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år	
Ansökan till tingsrätt om adoption	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Adoptionsakt	Fysisk adoptionsakt	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år	
Ansökningar med bilagor	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Adoptionsakt	Fysisk adoptionsakt	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år	Ex. om medgivande
Beslut, medgivande	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Adoptionsakt	Fysisk adoptionsakt	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år	Tex protokollsutdrag
Utredning/Beslutsunderlag	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Adoptionsakt	Fysisk adoptionsakt	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år	
Beslut/domar	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Adoptionsakt	Fysisk adoptionsakt	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år	
Handlingar rörande barnets ursprung	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Adoptionsakt	Fysisk adoptionsakt	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år	
Intyg om adoptionsutbildning	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Adoptionsakt	Fysisk adoptionsakt	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år	
Referenser	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Adoptionsakt	Fysisk adoptionsakt	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år	
Samtycken med bilagor	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Adoptionsakt	Fysisk adoptionsakt	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år	
Uppföljningsrapporter	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Adoptionsakt	Fysisk adoptionsakt	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år	Rapport till landet barnet kommer ifrån.
Utdrag ur socialregister/polisregister	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Adoptionsakt	Fysisk adoptionsakt	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år	
Yttranden från socialutskottet till tingsrätt	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Adoptionsakt	Fysisk adoptionsakt	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år	
Yttranden från Socialstyrelsens rättsliga råd	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Adoptionsakt	Fysisk adoptionsakt	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år	
Yttranden från behandlande läkare	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Adoptionsakt	Fysisk adoptionsakt	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år	
Yttrande från Myndigheten för internationella adoptioner	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Adoptionsakt	Fysisk adoptionsakt	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år	
Journal	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Adoptionsakt	Fysisk adoptionsakt	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år	
Återkallelse av medgivande	Bevaras	26 Kap 1 § OSL	Adoptionsakt	Fysisk adoptionsakt	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år	
Medgivande till att hämta uppgifter ur andra register, sekretesseftergift	Gallras vid inaktualitet	26 Kap 1 § OSL	Adoptionsakt			Personnummer		
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse	Gallras vid inaktualitet	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt		Digitalt/ papper	Personnummer		T.ex. kallelser till rättegång, möte med handläggare m.m.

9	4	3	Vårdnads-, boende- och umgängesärenden (VBU-ärenden)	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							
			Ansökan om kontaktperson vid umgänge	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år	
			Tingsrättens begäran om att utse kontaktperson/alt kontaktperson vid umgänge	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år	
			Av socialnämnden godkända <i>avtal</i> om boende, vårdnad, umgänge	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	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	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år	
			Begäran från domstol om genomförande av <i>samarbetsamtal och/eller umgängesstöd</i>	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år	
			Begäran från domstol om <i>upplysningar eller utredning</i>	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år	
			Dom	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år	
			Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år	Ex. brev från parterna eller ombud, uppgifter från referenspersoner, läkarutlåtande, brev till andra myndigheter begäran om registeruppgifter och begäran om uppskov
			Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse	Gallras vid inaktualitet	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt		Digitalt/ papper	Personnummer		T.ex. kallelser

Handlingar som inkommit i samband med genomförande av umgängesstöd, t.ex. rapport från umgängesstödjande	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år	
Kallelser till rättegång, möte med handläggare mm	Gallras vid inaktualitet	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt		Digitalt/ papper			
Motivering och beslut till att nämnden inte godkänt avtal	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år	
Personbevis	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år	
Påtalande om <i>god man</i> till tingsrätt	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år	
Redovisning till domstolen om utfall av umgängesstöd	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år	
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	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.
Meddelande till Skatteverket, Centrala studiestödsnämnden, Försäkringskassan om godkänt avtal	Gallras vid inaktualitet		Treserva/ personakt		Digitalt/ papper	Personnummer		
Utdrag ur socialregister/polisregister	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år	
Äktenskapslicens	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år	

Journalanteckningar	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år	
Överenskommelser	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år	
Anteckningar förda i samband med samarbetsavtal	Gallras vid inaktualitet	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt		Digitalt/ papper	Personnummer		Gallras så snart samtalen avslutats
Brev till parterna inför och under samarbetsamtal	Gallras vid inaktualitet	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt		Digitalt/ papper	Personnummer		Gallras så snart samtalen avslutats.
Meddelanden från domstol om äktenskapsskillnad m.m. beträffande personer som saknar personakt	Gallras efter 2 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt		Digitalt/ papper	Personnummer		
Skriftlig begäran om samarbetsamtal	Gallras vid inaktualitet	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt		Digitalt/ papper	Personnummer		Gallras så snart samtalen avslutats och uppgifter överförs till avidentifierad statistik.
<b>9 4 4 Namnärenden</b>	<b>Utredning och yttrande kring byte av barns efternamn.</b>							
Begäran om yttrande från domstol	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år	
Utredning och yttrande till domstol	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år	Går tillbaka till domstol.
<b>9 5 Ekonomiskt bistånd</b>	<b>Gallras efter 5 år. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov och personakt sorteras i personnummerordning och levereras till slutarkivet 5 år efter sista anteckning.</b>							
<b>9 5 1 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	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år	Ansökningsblankett

Specifikationer och fakturor för tex hyra, el, hemförsäkring, a-kassa/fack, inkomstspecifikation.	Se anmärkning	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt		Digitalt/ papper	Personnummer			Kan gallras under förutsättning att notering gjorts i Treserva med uppgifter om bilagan (typ av bilaga samt summa). Informationen återges även i grundutredningen. Fakturor som utgör underlag för direkt betalning sparas i 7 år.
Läkarintyg, arbetsökarlista, anställningsbevis, slutskattebesked/deklaration, handlingsplan från Arbetsförmedlingen, närvarorapport, beslut om uppehållstillstånd/uppehållsrätt.	Gallras vid inaktualitet	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt		Digitalt/ papper	Personnummer			Kan gallras när ny inkommit.
Kontoutdrag/kontoöversikt	Se anmärkning	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt		Digitalt/ papper	Personnummer			Kan gallras vid inaktualitet under förutsättning att notering gjorts i Treserva. Informationen återges även i grundutredningen.
Utredning/beslutsunderlag	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år		
Beslut	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år		
Samtycke/fullmakt	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år		
Registerkoll som underlag för beslut	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år		Företag, bilregister
Skriftlig information till och från andra enheter inom socialtjänsten och andra myndigheter	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år		Inkommande eller utgående handlingar. E-post kan antingen kopieras in i journalen eller antecknas att den inkommit och lagts i akten.
Normberäkningar	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år		Skrivs ut när ärendet avslutas vid bevara

Samordnad individuell plan	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år	
Journalanteckningar	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år	Skrivs ut när ärendet avslutas vid bevara
Dokumentation av planering som rör den enskilde	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år	T.ex. genomförandeplan, handlingsplan
Överklagan med bilagor	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år	
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse	Gallras vid inakutalitet	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt		Digitalt/ papper	Personnummer		
Yttrande	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år	Tex till överförmyndare, Förvaltningsrätten
Beslut och domar i förvaltningsdomstol	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Treserva	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år	
Meddelanden från hyresvärd, elbolag, kronofogdemyndighet om skulder, uppsägning och avhysning.	Gallras efter 2 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ pärm		Digitalt/ papper	Avslutsdatum		Gäller meddelanden som inte leder till ett ärende.
Utgående skrivelser avseende meddelande om skulder, uppsägning och avhysning.	Gallras efter 2 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva		Digitalt	Personnummer		Gäller meddelanden som inte leder till ett ärende.
Kopia på återkravshandlingar, tex begäran om retroaktiv ersättning till Försäkringskassan, upprättad återbetalningsplan samt beslut	Gallras efter 2 år	26 Kap 1 § OSL	Mellanarkiv		Papper	Personnummer		Antecknas i ärendet vid återsökning och när beslut inkommit
Underlag för utbetalningar direkt i den enskildes ärende till hyresvärd, optiker, tandläkare, etc.	Gallras efter 7 år	26 Kap 1 § OSL	Mellanarkiv		Papper	Beslutsnummer		Beslutsnummer anges på fakturan.
<b>9 5 2 Dödsbohandling och begravningshjälp</b>	<b>Inges till Skatteverket. Ansökan om dödsboanmälan upprättas. Ansökan om ekonomiskt bistånd till</b>							
Ansökan	Gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt		Digitalt/ papper	Personnummer		Ansökan och inkomna handlingar kan scannas in i Treserva och förvaras digitalt.



Ansökan via e-tjänst	Se anmärkning	26 Kap 1 § OSL	Nordic Peak	Digitalt/papper	Personnummer		Ansökan som inkommer via e-tjänst registreras i Treserva och gallras efter 4 månader i Nordic Peak.
Utredning	Gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/personakt	Digitalt/papper	Personnummer		
Beslut	Gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/personakt	Digitalt/papper	Personnummer		
Journal	Gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva	Digitalt/papper	Personnummer		
Ekonomisk beräkning	Gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva	Digitalt/papper	Personnummer		
Kapital- och räntebesked, kontoutdrag, faktura för begravningskostnader, deklaration, värderingunderlag, inventeringsprotokoll från bankfack, hyresavi, försäkring	Gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/personakt	Digitalt/papper	Personnummer		
Bouppteckning	Gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/personakt	Digitalt/papper	Personnummer		Bouppteckningen avser avliden make/maka
Fullmakter	Gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/personakt	Digitalt/papper	Personnummer		
Dödsboanmälan	Gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/personakt	Digitalt/papper	Personnummer		Originalen skickas till skatteverket
Släktutredning från Riksarkivet	Gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/personakt	Digitalt/papper	Personnummer		
Dödsfallsintyg/Släktutredning från Skatteverket	Gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/personakt	Digitalt/papper	Personnummer		
Protokoll över hembesök	Gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/personakt	Digitalt/papper	Personnummer		
Testamente	Gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/personakt	Digitalt/papper	Personnummer		
Mottagningsbevis/utlämningskvitto	Gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/personakt	Digitalt/papper	Personnummer		Vid omhändertagande av kontanter, bankmedel och värdesaker
Bekräftelse på beställning av begravning	Gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/personakt	Digitalt/papper	Personnummer		
<b>9 5 3 Förmedlingsmedel</b>	<b>Ansökan om förmedling av egna medel kan beviljas i särskilda fall genom bistånd. Vid ärendets avslut delas akten i</b>						
Ansökan om förmedling	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/personakt	Digitalt/papper	Personnummer	5 år	
Utredning	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/personakt	Digitalt/papper	Personnummer	5 år	

Beslut	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år
Journal	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år
Avtal/Fullmakt	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år
Genomförandeplan	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år
Uppföljningar	Bevaras födda 5, 15 och 25 - övriga gallras efter 5 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Digitalt/ papper	Personnummer	5 år
Fakturor och kvitton	Gallras efter 7 år	26 Kap 1 § OSL	Treserva/ personakt	Papper	Personnummer	
<b>9 5 4</b>	<b>Attestlistor</b>					<b>Ekonomiskt bistånd, egna medel, vårdavgift. Dagliga utbetalningar och inbetalningar.</b>
<b>9 6</b>	<b>Överförmyndare</b>					<b>Handläggningen sker i Bräcke kommun</b>
<b>9 6 1</b>	<b>Registrera</b>					
<b>9 6 2</b>	<b>Rekrytera ställföreträdare</b>					
<b>9 6 3</b>	<b>Byta godman/förvaltare</b>					
<b>9 6 4</b>	<b>Upphörande, jämkning och entlediga ställföreträdare</b>					
<b>9 6 5</b>	<b>Initiera godmanskap och förvaltarskap</b>					<b>Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter avslutsdatum.</b>
<b>9 6 6</b>	<b>Initiera förmyndarskap</b>					<b>Allmän initiering, bouppteckning/testamente/ arvsavstående, försäkringsutbetalning</b>
<b>9 6 7</b>	<b>Ensamkommande barn</b>					
<b>9 6 8</b>	<b>Utreda och kontrollera förmyndarskap</b>					
<b>9 6 9</b>	<b>Förvalta</b>					
<b>9 6 10</b>	<b>Överlämna ärende till annan överförmyndare</b>					

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process.					Bevaras/ gallras	Sekretess (\$)	Förvaring och åtkomst	System för leverans till slutarkivet	Medium	Sorterings- form	Tidsfrist leverans kommunarkivet	Anmärkning
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
<b>10 KULTUR OCH FRITID</b>												
10	1	<b>Kulturverksamhet</b>										Även samarbete mellan kulturinstitutioner. Till exempel ABM-samarbete och liknande
10	1	1	<b>Övergripande kultur- och fritidsfrågor</b>									
				Kulturplan	Se anmärkning						Se 1.3.1 Styrande dokument	
				Kulturpris, nomineringar och beslut	Se anmärkning						Se 1.10.4 Utmärkelser	
				Kulturstipendium, ansökningar och beslut	Se anmärkning						Se 1.10.4 Utmärkelser	
				Idrottsledarstipendium, nomineringar och beslut	Se anmärkning						Se 1.10.4 Utmärkelser	
				Idrottspris, nomineringar och beslut	Se anmärkning						Se 1.10.4 Utmärkelser	
				Idrottsstipendium, ansökningar och beslut	Se anmärkning						Se 1.10.4 Utmärkelser	
10	1	2	<b>Programverksamhet</b>									
				Affischer och programblad	Bevaras				Digitalt/ papper		Omgående	1 exemplar av varje sparas.
				Annonsbeställningar	Gallras 2 år efter upphörd giltighet				Digitalt			
				Arrangörskontrakt	Se anmärkning						Se 2.6.4 Förvalta avtal	
				Ersättning till föredragshållare och liknande	Se anmärkning						Se 2.4 Ekonomiadministration	
				Ersättning till enskilda uppdragstagare utan F-skattsedel	Se anmärkning						Se 2.4 Ekonomiadministration	
10	1	3	<b>Barn- och ungdomskulturell verksamhet</b>									
				Affischer och programblad	Bevaras				Digitalt/ papper		Omgående	1 exemplar av varje sparas
				Ersättning till föredragshållare och liknande	Se anmärkning						Se 2.4 Ekonomiadministration	
				Ersättning till enskilda uppdragstagare utan F-skattsedel	Se anmärkning						Se 2.4 Ekonomiadministration	
				Klasslistor	Gallras vid inaktualitet				Digitalt/ papper			
				Arrangörskontrakt	Se anmärkning						Se 2.6.4 Förvalta avtal	
10	1	4	<b>Offentlig utsmyckning</b>									
				Underlag/utredning	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
				Konstplan	Se anmärkning						Se 1.3.1 Styrande dokument	
				Tävling - annons	Bevaras		Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	

	Tävlingsbidrag	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
	Förslag på konstnärer	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	Extern konsult
	Skisser	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	Uppdrag åt en eller flera att inkomma med skisser
	Mötesanteckningar	Gallras vid inaktualitet						
	Avtal/kontrakt/uppdrag	Se anmärkning						Se 2.6.4 Förvalta avtal
	Slutbesiktningsprotokoll	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
	Inviigningsprogram	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	3 år	
	Underhållsplan	Gallras vid inaktualitet						
	Fotodokumentation	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt			
<b>10 1 5</b>	<b>Producera böcker, filmer</b>							
	Egenproducerade böcker	Bevaras			Papper		Omgående	1 exemplar av varje sparas kronologiskt
	Egenproducerade filmer	Bevaras			Digitalt		Omgående	1 exemplar av varje sparas kronologiskt
<b>10 2</b>	<b>Bibliotek</b>							
<b>10 2 1</b>	<b>Drifta bibliotek</b>		<b>Kan delas in i drift av tex huvudbibliotek, filialer och skolbibliotek.</b>					
	Års- och verksamhetsberättelser	Se anmärkning						Se 1.4.1 Mål- och ekonomistyrning, Institutionens egna.
	Bidragsansökningar	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	Till exempel ansökningar till Kulturrådet
	Redovisningar bidrag	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	Redovisningar av användningsområden för medel som beviljats av Kulturrådet
	Minnesanteckningar verksamhetsträffar	Se anmärkning						Se 1.5.6 Forum för samråd
	Besöksstatistik	Se anmärkning						Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet. Bevaras om det inte ingår i verksamhetsberättelse eller liknande då kan den gallras.
	Verksamhetsstatistik	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	Skickas varje år till Kungliga biblioteket. Statistik för utlån, besökare, arrangemang med mera.
<b>10 2 2</b>	<b>Hantera media</b>		<b>Förvärv och förvaltning av biblioteks-material. Planering, urval, inköp, prenumerationer, databaser, mediaplanering anslag etc. Accession, klassificering, katalogisering, inbindning. Även inlån av medier från andra bibliotek (fjärlån).</b>					
	Förteckningar över nyförvärv	Gallras vid inaktualitet						Gäller samtlig media. Årlig sammanställning bevaras
	Förteckning över tidskrifter och dagstidningar	Gallras vid inaktualitet	Prenax		Digitalt			
	Förteckning över prenumerationer av databaser	Gallras vid inaktualitet						Finns hos Region Jämtland Härjedalen
	Fjärlån	Gallras vid inaktualitet	Libris		Digitalt			
	Följesedlar	Gallras efter 7 år	Pärm		Papper		Kronologisk	
<b>10 2 3</b>	<b>Låna ut biblioteks-material</b>							

	Bestandsregister över all media som lånas ut	Gallras vid inaktualitet	Mikromark	Digitalt				
	Registrering av lån per låntagare	Gallras vid återlämnande	Mikromark	Digitalt				
	Manuella utlån	Gallras vid inaktualitet	Mikromark	Digitalt				Listor kan förekomma på skolbibliotek. Dessa gallras när uppgifterna registrerats i Mikromark.
	Lånekort/lånekonto	Gallras vid inaktualitet	Mikromark	Digitalt				
	Register över låntagare	Gallras vid inaktualitet	Mikromark	Digitalt				Ligger normalt kvar i lånesystemet tills man byter verksamhetssystem.
	Avtal/förbindelse med låntagare angående lånekort	Gallras vid inaktualitet	Fysiskt på varje bibliotek	Papper	Alfabetisk			Avser förbindelsekort som tecknas av målsman för omyndig person.
<b>10 2 4</b>	<b>Ambulerande biblioteksverksamhet</b>							<b>Ej aktuellt i Härjedalens kommun</b>
<b>10 2 5</b>	<b>Audiovisuell verksamhet, taltidning</b>							<b>Ej aktuellt i Härjedalens kommun</b>
<b>10 2 6</b>	<b>Förmedla information och kunskap</b>							<b>Ej aktuellt i Härjedalens kommun</b>
<b>10 3</b>	<b>Konsthall</b>	<b>Angående informationshantering kring utställnings- och konstverksamhet, se 10.1.4</b>						
<b>10 3 1</b>	<b>Museipedagogisk verksamhet</b>							<b>Ej aktuellt i Härjedalens kommun</b>
<b>10 3 2</b>	<b>Kulturmiljöer</b>							<b>Ej aktuellt i Härjedalens kommun</b>
<b>10 3 3</b>	<b>Samlingar</b>	<b>Förvaltning av föremåls- och fotosamlingar, konst. Dokumentation av samlingar. Accession, klassificering, katalogisering</b>						
	Skrivelser om gåvor, donationer och depositioner till institutionen	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer	5 år	
	Förteckningar och register över samlingarna/föremålen	Bevaras	Konstregister/ Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
	Beslut vid köp av konst	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer	5 år	
	Beslut vid försäljning av kommunägd konst	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer	5 år	
	Beslut om mottagande av donation	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer	5 år	
	Beslut om donering av kommunägd konst	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer	5 år	
	Topografiskt och andra förekommande register	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer	5 år	T.ex. register över samtidsdokumentation
	Dokumentation över vården av samlingarna	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer	5 år	
<b>10 3 4</b>	<b>Utställningar</b>							
	Ansökan om utställning	Gallras vid inaktualitet						
	Utställningskontrakt	Se anmärkning						Se 2.6.4 Förvalta avtal
	Prislista	Gallras vid inaktualitet						
	Information om utställare/konstnär	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer	5 år	
	Sammanställning av utställning	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/papper	Diarienummer	5 år	

	Informationsmaterial	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år
<b>10 4</b>	<b>Enskilda arkiv</b>						
<b>10 4 1</b>	<b>Ta emot och återlämna enskilda arkiv</b>						
	Beslut att deponera, köpa, mottaga enskilt arkiv	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år
	Beslut om att överlämna enskilt arkiv	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år
	Tjänsteutlåtande	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år
	Avtal om deponering av enskilt arkivmaterial hos arkivmyndigheten	Se anmärkning					Se 2.6.4 Förvalta avtal
	Avtal om inköp av enskilt arkiv	Se anmärkning					Se 2.6.4 Förvalta avtal
	Avtal om mottagande av enskilt arkiv	Se anmärkning					Se 2.6.4 Förvalta avtal
<b>10 4 2</b>	<b>Vårda och förvara enskilda arkiv</b>						
	Arkivtillsyn	Se anmärkning					Se 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet
	Arkivreglemente	Se anmärkning					Se 1.3.1 Styrande dokument
	Arkivhandböcker	Se anmärkning					Se 1.3.1 Styrande dokument
	Katastrofplaner	Se anmärkning					Se 1.3.1 Styrande dokument
<b>10 4 3</b>	<b>Lämna ut uppgifter ur enskilda arkiv</b>						
	Avtal om utlån från arkivmyndigheten	Se anmärkning					Se 2.6.4 Förvalta avtal
<b>10 4 4</b>	<b>Tillgängliggöra enskilda arkiv</b>						
	Avtal om mikrofilmning/digitalisering	Se anmärkning					Se 2.6.4 Förvalta avtal
	Avtal rörande skanning	Se anmärkning					Se 2.6.4 Förvalta avtal
	Avtal rörande utlån av material till annan myndighet/enskild	Se anmärkning					Se 2.6.4 Förvalta avtal
	Avtal om publicering av arkivinformation	Se anmärkning					Se 2.6.4 Förvalta avtal. T ex avtal med Riksarkivet om NAD.
	Digitaliserad information (databaser)	Bevaras					Analog information som digitaliserats som ett led av tillgängliggörande, t ex bilddatabaser.
<b>10 5</b>	<b>Musik- och teater</b>		<b>Angående informationshantering kring kulturella arrangemang, se 10.1.2</b>				
<b>10 5 1</b>	<b>Teater</b>						
<b>10 5 2</b>	<b>Musik</b>						
<b>10 6</b>	<b>Kulturskola</b>						<b>Kommunal musikskola</b>
<b>10 6 1</b>	<b>Anta och placera i kulturskola</b>						
	Ansökan	Gallras efter 2 år					
	Antagningsbelsut	Gallras efter 2 år					

	Elevregister	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
	Föräldramedgivande om publicering av foto	Gallras vid inaktualitet						
<b>10 6 2</b>	<b>Planera utbildning i kulturskola</b>							
	Scheman	Gallras vid inaktualitet						
<b>10 6 3</b>	<b>Följa upp utbildning i kulturskola</b>							
	Mötesanteckningar	Gallras vid inaktualitet						
	Statistik	Se anmärkning						Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet. Bevaras om det inte ingår i verksamhetsberättelse eller liknande då kan den gallras.
	Enkäter	Se anmärkning						Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
<b>10 6 4</b>	<b>Närvaro i kulturskola</b>							
	Närvarolista	Gallras vid inaktualitet						
<b>10 6 5</b>	<b>Undervisa i kulturskola</b>							
	Dokumentation om programverksamhet	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
	Inspelningar från musikskolans uppvisningar	Bevaras						
	Arrangörskontrakt	Se anmärkning						Se 2.6.4 Förvalta avtal
<b>10 6 6</b>	<b>Läromedel i kulturskola</b>							
	Egenproducerade läromedel	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
<b>10 7</b>	<b>Fritid</b>							
<b>10 7 1</b>	<b>Fritidsgårdar och aktivitetshus</b>							<b>Även andra träffpunkter för ungdomar t.ex. caféer</b>
	Fritidsplan	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
	Årsrapport	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
	Minnesanteckningar verksamhetsträffar	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
	Dokumentation om evenemang och aktiviteter	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
	Besöksstatistik	Se anmärkning						Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet. Bevaras om det inte ingår i verksamhetsberättelse eller liknande då kan den gallras.
	Avstängning	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	Om ärendet tillhör polisanmälan se 5.5.7 Anmäla till polis.
	Anmälningar	Se anmärkning						Se 5.5.7 Anmäla till polis
<b>10 8</b>	<b>Rekreatiomsområden</b>							
<b>10 8 1</b>	<b>Motionsspår, skidspår etc.</b>							
	Spår och ledkartor	Bevaras	MyCarta/ Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	Tas ut från MyCarta och diarieförs
<b>10 8 2</b>	<b>Bad- och båtplatser</b>							
	Provresultat vattenprovtagning	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
	Förteckning över badplatser och anläggningsägare	Bevaras	MyCarta/ Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	Tas ut från MyCarta och diarieförs
<b>10 8 3</b>	<b>Utegymp, skateboardparker och liknande</b>							

10 9 Idrottsanläggningar och arenor								
10 9 1 Idrottsanläggningar				Idrottsplatser, idrottshallar, badhus, ishall				
	Förteckningar/register över anläggningar och av de anläggningar som hyrs ut	Bevaras	MyCarta/ Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	Tas ut från MyCarta och diarieförs
	Bilddokumentation över egna anläggningar	Bevaras			Digitalt		Omgående	Levereras till slutarkiv efter samråd med kommunarkivarie
	Statistik över uthyrningsverksamheten	Se anmärkning						Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
	Meddelande till bokare	Gallras vid inaktualitet						
	Besiktningsskott Björnbergliften	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt	Diarienummer	5 år	
	Bokningsscheman	Gallras 2 år efter avslutad säsong	Fri		Digitalt			
	Prislista	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
	Schema för skolsim	Gallras efter 2 år	Actor		Digitalt			
	Plan för aktiviteter	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	Skolsim, vuxensim, babysim, vattenträning och lovaktiviteter.
	Uppföljning av aktiviteter	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
	Närvarolistor över deltagare i simundervisning	Gallras efter 2 år	Actor		Digitalt			
	Märkesnoteringar för simskolegrupper	Gallras efter 2 år	Actor		Digitalt			
10 9 2 Arenor				Se 10.9.1 Idrottsanläggningar				
10 10 Föreningsstöd och utmärkelser								
10 10 1 Registrera föreningar								
	Anmälan till föreningsregistret	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
10 10 2 Stöd till föreningar								
	Bidragsansökningar	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
	Sammanställning över bidragsansökningar	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
	Års- och verksamhetsberättelser från föreningar	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
	Beslut	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
	Sammanställningar över beslut	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
10 10 3 Stöd till engagemang och projekt								
	Projektansökningar	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	Utvecklingsprojekt, ledarutvecklingsbidrag m.m.
	Projektbeskrivning	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
	Redovisning av projektmedel	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	



	Ansökan aktivitetsbidrag	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
	Sammanställning redovisade aktiviteter	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
	Ansökan ledarutvecklingsbidrag	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
<b>10 10 4</b>	<b>Ansökan om investeringsbidrag till föreningar</b>							
	Bidragsansökan	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
	Slutredovisning av investeringen	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
<b>10 10 5</b>	<b>Utmärkelser</b>							
<b>10 11</b>	<b>Kulturmiljövård</b>							
<b>10 11 1</b>	<b>Inventera och planera kulturmiljöer</b>							
	Kulturmiljöprogram	Se anmärkning						Se 1.3.1 Styrande dokument
	Kulturmiljöutredningar	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
<b>10 11 2</b>	<b>Presentera kulturmiljöer</b>							
	Bakgrundsmaterial/manus	Gallras vid inaktualitet						Guidningar
	Broschyr	Bevaras				Omgående		1 exemplar av varje bevaras i kronologisk ordning
<b>10 11 3</b>	<b>Tillstånd enligt Kulturmiljölagen</b>							
	Ansökan	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	
	Beslut	Bevaras	Evolution	Evolution	Digitalt/ papper	Diarienummer	5 år	

A Verksamhetsområde, B Huvudprocessgrupp, C-D Process, E Handlingstyper som skapas/inkommer inom respektive process.					Bevaras/ gallras	Anmärkning
A	B	C	D	E	F	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.	Gallras vid inaktualitet	Om ej annat anges i informationshanteringsplanen. 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.	Gallras vid inaktualitet	Om ej annat anges i informationshanteringsplanen. 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.	Gallras vid inaktualitet	Om ej annat anges i informationshanteringsplanen. Exempel: Cirkulär, inbjudningar, reklam.
4.				Inkomna, upprättade eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär.	Gallras vid inaktualitet	Om ej annat anges i informationshanteringsplanen. 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).

<p>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.</p>	<p>Gallras vid inaktualitet</p>	<p>Om ej annat anges i informationshanteringsplanen. 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.</p>
<p>6. Mottagnings- och delgivningsbevis under förutsättning att de inte har påförts anteckning som tillfört ärende sakuppgift.</p>	<p>Gallras vid inaktualitet</p>	<p>Om ej annat anges i informationshanteringsplanen.</p>
<p>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.</p>	<p>Gallras vid inaktualitet</p>	<p>Om ej annat anges i informationshanteringsplanen. Exempel: inlämningskvitton och kvittoböcker för avgående post.</p>
<p>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.</p>	<p>Gallras vid inaktualitet</p>	<p>Om ej annat anges i informationshanteringsplanen. Exempel: Förteckning över inkommande och utgående mobilsamtal.</p>
<p>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.</p>	<p>Gallras vid inaktualitet</p>	<p>Om ej annat anges i informationshanteringsplanen. Exempelvis IT-systemen Stratsys och Netigate. Väsentliga sammanställningar diarieförs och bevaras.</p>

**Handlingar som är av tillfällig betydelse genom att  
B) innehållet har överförts till nya databärare eller genom att  
handlingar på annat sätt ersatts av nya handlingar**

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 informationshanteringsplanen. Exempel: E-post, elektroniska handlingar som lämnas in på USB-minnen eller liknande.

2. Handlingarna som upprättats och sprids elektroniskt i informationssyfte, till exempel webbsidor, under förutsättning att handlingarna överförts 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.

Gallras vid inaktualitet

Om ej annat anges i informationshanteringsplanen. Exempel: Hemsidor, Facebooksidor och bloggar.

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>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>3. 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 informationshanteringsplanen. Exempel: Brev, fax eller e-post som saknar godkänd signatur.</p>
<p>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>4.</p>	<p>Gallras vid inaktualitet</p>	<p>Om ej annat anges i informationshanteringsplanen. Meddelanden som inte tillför ärende sakuppgift kan gallras efter det att meddelandet lästs eller avlyssnats.</p>
<p>Felaktiga uppgifter i ADB-upptagningar av registerkaraktär, vilka tillkommit genom skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseende fel, under förutsättning att rättning har skett.</p> <p>5.</p>	<p>Gallras vid inaktualitet</p>	<p>Om ej annat anges i informationshanteringsplanen.</p>

- |  |                                 |  |
|--|---------------------------------|--|
| <p>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> |
|--|---------------------------------|--|