

1				DEMOKRATI OCH LEDNING			
1	1			Politiska partier och val			
				Administrera val			
1	1	1					
1	1	1	1	Hantera valkretsar och valdistrikt	Bevaras		Registreras
				Kartor och kodförteckningar för valdistrikt	Bevaras		Registreras
				Statistik, underlag	Bevaras		Registreras
				Förslag till ny valkretsindelning/valdistriktsindelning	Bevaras		Registreras
				Register över valdistrikt	Gallras vid inaktualitet	När det inte längre behövs för verksamheten.	
1	1	1	2	Hantera val- och förtidsröstningslokaler			
				Register över val- och förtidsröstningslokaler	Gallras vid inaktualitet	Gallras vid uppdatering	
				Inspektionsrapport över val- och förtidsröstningslokaler	Bevaras		Registreras
				Bokningslista vallokaler	Gallras när valet vunnit laga kraft		
1	1	1	3	Hantera valmaterial			
				Inventeringslista valmaterial	Gallras vid inaktualitet	Gallras vid uppdatering	
				Beställningslista valmaterial	Gallras efter mandatperioden		
				Följesedel leverans valmaterial	Gallras vid inaktualitet	Gallras när valet vunnit laga kraft	
				Packlistor	Gallras vid inaktualitet	Gallras vid uppdatering. Den underskrivna listan för respektive val/förtidsröstningslokal gallras när valet vunnit laga kraft	
						Gallras vid uppdatering	
				Körschema transport till vallokaler	Gallras vid inaktualitet		
				Oanvänt valmaterial	Gallras enligt Valmyndighetens/Valnämndens instruktioner		
1	1	1	4	Rekrytera, förordna och arvoda röstmottagare			
				Inbjudan, tidigare röstmottagare	Gallras vid inaktualitet	Ett exemplar av inbjudan bevaras resten gallras	
				Intresseanmälningar/spontanansökningar	Gallras när valet vunnit laga kraft		
				Förordnande av röstmottagare, delegeringsbeslut	Bevaras		Registreras
				Meddelande om förordnande/ej förordnande	Gallras när valet vunnit laga kraft		
				Meddelande/information till röstmottagare	Gallras vid inaktualitet	Ett exemplar av inbjudan bevaras resten gallras	

1	1	1	5	Register över röstmottagare	Gallras vid inaktualitet	Gallras vid uppdatering
				Utbilda röstmottagare		
				Planering av utbildning	Gallras vid inaktualitet	

				Inbjudan, utbildning	Gallras vid inaktualitet	Ett exemplar av inbjudan bevaras resten gallras	
				Närvarolistor	Gallras vid inaktualitet		
				Utbildningsmaterial, valmyndigheten	Gallras vid inaktualitet	Gallras vid uppdatering	
				Lokala instruktioner	Bevaras		
1	1	1	6	Informera om val			
				Kommunikationsplan för val	Bevaras		Registreras
				Informationsmaterial för allmänheten	Bevaras		
1	1	2		Genomföra val			
				Genomföra förtidsröstning			
				Anvisningar från Valmyndigheten och Länsstyrelsen	Gallras vid inaktualitet		
				Utbildningsmaterial från Valmyndigheten och Länsstyrelsen	Gallras när valet vunnit laga kraft		
				Dagrapport röstlokal	Gallras när valet vunnit laga kraft		
				Kvitto hämtning röster i röstlokal	Gallras efter mandatperioden		
				Ifyllda inloggningsbilagor/väljarförteckningar	Gallras vid inaktualitet	Gallras när nästkommande val vunnit laga kraft	
				Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster	Gallras efter mandatperioden		
				Kvitton avseende röster som tagits emot från posten	Gallras efter mandatperioden		
				Postfullmakter	Bevaras		Registreras
				<u>Genomföra institutionsröstning (genomförs sällan numera)</u>			
				Schema för institutionsröstning	Gallras efter mandatperioden		
				Dagrapport röstmottagning	Gallras när valet vunnit laga kraft		
				Ifyllda väljarförteckningar	Gallras efter mandatperioden		
				Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster	Gallras efter mandatperioden		
				Hantera ambulerande röstmottagare			
				Bokningsliggare	Gallras när valet vunnit laga kraft		
				Genomföra valdag			
				Kvittens röstlängd	Gallras efter mandatperioden		
				Röstlängder	Bevaras		
				Beslut om rätt att ändra/göra tillägg i röstlängd	Bevaras		Registreras
				Tillägg i röstlängden	Bevaras		Registreras

Kvitton leveranser från posten	Gallras efter mandatperioden	
Kvitton leveranser av förtidsröster till valdistrikten	Gallras efter mandatperioden	
Valdistriktets schema valdagen	Gallras efter mandatperioden	
Blankett innehåll röd kasse		Lämnas till Länsstyrelsen
Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster	Gallras efter mandatperioden.	
Omslag med tomma ytterkuvert från godkända budröster	Gallras efter mandatperioden.	
Röstkort som samlats upp i vallokaler och röstningslokaler	Gallras efter genomfört val	Kan förstöras efter valet
Protokoll valdistrikt		Lämnas till Länsstyrelsen
Resultatbilagor		Lämnas till Länsstyrelsen
Omslag med röster		Lämnas till Länsstyrelsen
Närvarolistor	Gallras efter 2 år	

			Ankomstlista valnatten	Gallras efter att valet vunnit laga kraft.	
			Genomföra onsdagsräkning		
			Annonsmanus onsdagsräkning (tid och plats)	Gallras vid inaktualitet	
			Brevröster, för sent inkomna	Gallras efter mandatperioden.	
			Handlingar rörande rekrytering av rösträknare	Bevaras	
			Sammanställning förtidsröster	Gallras efter mandatperioden	
			Blankett innehåll röd kasse		Lämnas till Länsstyrelsen
			Protokoll valnämndens preliminära rösträkning		Lämnas till Länsstyrelsen
			Röstkort	Se kommentarer	Kan förstöras efter valet
			Resultatbilagor		Lämnas ifylld till Länsstyrelsen
1	1	3	Folkinitiativ		
			Begäran genomföra folkomröstning	Bevaras	Registreras
			Namnlistor	Bevaras	Registreras
			Rapport antal röstberättigade*)	Bevaras	Registreras
			Tjänsteskrivelse	Bevaras	Registreras
			Protokollsutdrag/beslut Ksau/Ks/Kf	Bevaras	Registreras
1	1	4	Partistöd		
			Ansökan	Bevaras	Registreras
			Uträkning av partistöd	Bevaras	Registreras
			Protokollsutdrag/Beslut Ksau/Ks/Kf	Bevaras	Registreras
			Skriftlig redovisning inkl. granskningsintyg	Bevaras	Registreras
1	2		Politiskt beslutsfattande		
1	2	1	Politiska beslut		
			Protokoll, allmänna	Bevaras	
			Besluts- underlag/ utredning, allmänna	Bevaras	Registreras
			Protokoll, med sekretessparagrafer	Bevaras	
			Besluts- underlag/ utredning, sekretess	Bevaras	
			Protokoll, myndighetsbeslut	Bevaras	
			Besluts- underlag/ utredning, myndighetsbeslut	Bevaras	
			Protokoll, upphandling	Bevaras	
			Besluts- underlag/ utredning, upphandling	Bevaras	

			Protokollsutdrag	Bevaras	Respektive beslutsparagraf som tillhör ärendet.	
			Protokollsanteckningar		Ingår i protokollet	
			Reservation		Ingår i protokollet	
			Uppropslistor/ närvarolistor		Ingår i protokollet.	
			Omröstningslistor/voteringslistor		Ingår i protokollet	
			Ljud- och bildupptagningar	Bevaras		
			Laglighetsprövning	Bevaras	Respektive laglighetsprövning tillhör ärendet/akten	
			Förvaltningsbesvär	Bevaras	Respektive förvaltningsbesvär tillhör ärendet/akten	
			Anslag	Gallras efter 2 år		
1	2	2	Offentlig dialog			
			Anteckningar från möten	Bevaras		
			Medborgarförslag			
			Medborgarförslag	Bevaras		Registreras
			Tjänsteskrivelse	Bevaras		Registreras
			Protokollsutdrag/Beslut Ksau/Ks/Kf	Bevaras		Registreras
1	2	3	Redovisa delegation			
			Delegationsbeslut	Bevaras		Registeras
			Delegationslista	Bevaras		Registreras

1	2	4		Tillfälliga politiska beredningar och styrgrupper		
				Förslag om att tillsätta beredning eller politisk styrgrupp	Bevaras	Registreras
				Protokollsutdrag/Beslut Ksau/Ks/Kf	Bevaras	Registreras
				Minnesanteckningar, protokollsliknande anteckningar	Bevaras	
1	2	5		Utredning, redovisning från beredning/styrgrupp	Bevaras	Registreras
				Tillsätta och entlediga förtroendevalda		
				Protokoll slutlig rösträkning och mandatfördelning från Länsstyrelsen	Bevaras	Registreras
				Förslag från valberedningsnämnden/gruppledaren	Bevaras	Registreras
				Protokollsutdrag/beslut Ks/Kf/nämnd	Bevaras	Registreras
				Avsägelse av uppdrag från förtroendevald	Bevaras	Registreras
				Begäran hos Länsstyrelsen om ny ledamot/ersättare i KF	Bevaras	Registreras
				Underrättelse från länsstyrelsen om ny ledamot/ersättare i KF	Bevaras	Registreras
1	2	6		Initiativ från förtroendevalda, nämnd, revisorer, bolag, fullmäktigeberedning		
1	2	6	1	Motion		
				Motion	Bevaras	Registreras
				Protokollsutdrag/Beslut KF	Bevaras	Registreras
				Tjänsteskrivelse/Yttrande	Bevaras	Registreras
				Protokollsutdrag/Beslut nämnd	Bevaras	Registreras
				Protokollsutdrag KF	Bevaras	Registreras
1	2	6	2	Interpellation		
				Interpellation	Bevaras	Registreras
				Protokollsutdrag/beslut Kf	Bevaras	Registreras
				Yttrande/svar	Bevaras	Registreras
				Protokollsutdrag KF	Bevaras	Registreras
1	2	6	3	Fråga		
				Fråga	Bevaras	Registreras
				Protokollsutdrag/beslut		Registreras
1	2	7		Återkoppla till förtroendevalda		
				Rapporter och anmälningsärenden i KS	Bevaras	Registreras
				Rapporter och anmälningsärenden i KF	Bevaras	Registreras
				Redovisning av ej färdigberedda motioner, ej verkställda beslut m.m. i KF	Bevaras	Registreras

Intern information			
Informationsärende till förtroendevalda	Gallras vid inaktualitet	När det inte längre behövs för verksamheten.	Registreras

1	3		Verksamhetsledning		
1	3	1	Styrande dokument		
			Delegationsordning	Bevaras	Registreras
			Återkallande av delegation	Bevaras	Registreras
			Tjänsteskrivelse	Bevaras	Registreras
			Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Registreras
			Reglemente	Bevaras	Registreras
			Planer, verksamhetsledning	Bevaras	Registreras
			Styrande dokument, övergripande nivå	Bevaras	Registreras
			Styrande dokument, på nämnd/bolagsnivå	Bevaras	Registreras
			Rutin- och metodbeskrivningar, handböcker	Bevaras	
			Lathundar	Gallras vid inaktualitet	Gallras när ny version upprättats.
			Instruktioner av tillfällig eller ringa karaktär	Gallras vid inaktualitet	
1	3	2	Organisera och fördela arbete och ansvar		
			Organisationsplan/beskrivning	Bevaras	Registreras
			Tjänsteskrivelse	Bevaras	Registreras
			Protokollsutdrag/beslut Ksau/Ks/Kf/Nämnd	Bevaras	Registreras
			Attest- och utanordningsbehörigheter	Bevaras	Registreras
			Attestregister	Bevaras	
			Delegationer rörande övergripande ansvar	Bevaras	Registreras
1	3	3	Organisationsövergripande direktiv	Bevaras	
			Leda det interna arbetet		
			Protokoll/anteckningar	Bevaras	

1 3 4

Samverka med personal och fackliga organisationer

Protokoll förhandlingar mellan fack och arbetsgivare, MBL	Bevaras		Registreras Elements	HR
Förhandlingsfullmakt för facklig företrädare	Bevaras		Registreras Elements	HR
Protokoll / Mötesanteckningar Löneöversyn	Bevaras		Registreras Elements	HR
Handlingar rörande löneförhandlingar	Bevaras		Registreras	
Avtal/överenskommelse om lokal samverkan	Bevaras		Registreras Elements	HR
Protokoll från central samverkansgrupp mellan arbetsgivare och arbetstagare	Bevaras		Registreras Elements	HR
Protokoll från lokal samverkansgrupp mellan arbetsgivare och arbetstagare (SVG)	Bevaras		Registreras Elements	HR
Partssammansatta grupper som arbetsutskott till APT och/eller SVG	Bevaras			
Protokoll/minnesanteckningar från arbetsplatsträffar/ arbetslagsmöten	Gallras efter 2 år	Arbetsmaterial, inte allmänna handlingar		
Kallelse med bilagor	Gallras vid inaktualitet			
Lokalt kollektivavtal	Bevaras		Registreras	
Anmälan av skyddsombud och fackliga företrädare	Gallras vid inaktualitet	Kan registreras och bevaras/förvaras i ärendehanteringssystem		
Register över samtliga fackliga förtroendevalda	Gallras vid inaktualitet	Uppdateras löpande		

1 4

Planering och uppföljning av verksamheten

1 4 1

Mål- och ekonomistyrning

1 4 1 1

Budget

Mål och vision Bevaras

Preliminära budgetramar

Preliminär beräkning statsbidrag, kommunalekonomisk utjämning m.m.

Tjänsteskrivelser

Bevaras

Arbetsmaterial, inte allmänna handlingar

Arbetsmaterial, inte allmänna handlingar

Registreras

				Investeringsplan	Bevaras	Registreras
				Verksamhetsmål och äskanden	Bevaras	Registreras
				Budget, antagen	Bevaras	Registreras
				Protokollsutdrag Central samverkansgrupp	Bevaras	Registreras
				Synpunkter från de fackliga företrädarna	Bevaras	Registreras
				Budgetförslag, även oppositionens	Bevaras	Registreras
				Meddelande om skatteuppgift till Skatteverket	Gallras vid inaktualitet	
				Beslut statsbidrag	Bevaras	Registreras
				Beslut/protokollsutdrag ksau/ks/kf	Bevaras	Registreras
				Redovisningsräkning, Skatteverket	Bevaras	Registreras
				Beslut från Skatteverket om utjämning	Bevaras	Registreras
				Övrig dokumentation av vikt rörande budgetärendet	Bevaras	Registreras
				Budget, arbetsmaterial		
				Budgetuppföljning	Bevaras	
				Budgetuppföljning, rapporter	Bevaras	
				Underlag för budgetuppföljning och delårsrapporter	Gallras vid inaktualitet	När de inte längre behövs för budgetarbetet
1	4	1	2	Bokslut		
				Anvisningar inför bokslut och delårsbokslut	Bevaras	Registreras
				Delårsrapport kommunen, kommunalförbund, kommunala bolag	Bevaras	Registreras
				Årsredovisning kommunen, kommunalförbund, kommunala bolag	Bevaras	Registreras
				Revisionshandlingar	Bevaras	Registreras
				Protokollsutdrag från kommunalförbund och kommunala bolag	Bevaras	Registreras
				Resultatöverföring	Bevaras	Registreras
				Protokollsutdrag/Beslut Ksau/Ks/Kf	Bevaras	Registreras
				Övrig dokumentation av vikt rörande bokslutsärendet	Bevaras	Registreras
				Årsbokslut	Bevaras	Registreras
				Årsbokslutsbilaga*)	Bevaras	
				Årsförbrukning, årlig statistik över förbrukning över varor och tjänster	Bevaras	
				Årsrapporter/verksamhetsberättelser	Bevaras	Registreras
1	4	2		Begära ökat anslag/tilläggsbudget		Registreras
				Begäran om tilläggsbudget/tilläggsanslag	Bevaras	Registreras

1	4	3	Beslut/protokollsutdrag Investeringar	Bevaras	Registreras
			Startbesked	Bevaras	Registreras
			Återanvisningar	Bevaras	Registreras
			Verksamhetens investeringar	Bevaras	Registreras

1	5			Kvalitetsledning			
1	5	1		Kvalitetsstyra			
				Direktiv gällande ledningssystemet	Bevaras		
				Granskning av ledningssystem, resultat av	Bevaras		Registreras
				Dokumentation från kvalitetsarbete, underlag	Gallras vid inaktualitet	När det inte längre behövs för kontroll och uppföljning.	
				Kvalitetsdokument	Bevaras		Registreras
				Mål för kvalitetsarbetet	Bevaras		
				Åtgärdsplaner	Bevaras		
				Rapporter, uppföljningar	Bevaras		Registreras
				Protokollsutdrag/beslut	Bevaras		Registreras
				Uppföljning av mål	Bevaras		Registreras
				Uppföljning av verksamhet och kvalitet	Bevaras		Registreras
				Sammanställning av klagomål på verksamhetsnivå	Bevaras		Registreras
				Sammanställning av synpunkter på verksamhetsnivå	Bevaras		Registreras
1	5	2		Mäta verksamhetskvalitet			
1	5	2	1	Intern kontroll			
				Intern kontrollplan	Bevaras		Registreras
				Händelse- och riskanalys	Bevaras		Registreras
				Beslut om riskkvalificering	Bevaras		Registreras
				Rapporter, uppföljning	Bevaras		Registreras
				Protokollsutdrag/beslut	Bevaras		Registreras
				Avvikelse rapporter	Gallras efter 3 år	Får gallras under förutsättning att det gjorts en sammanställning av avvikelserna.	Registreras
				Dokumentation	Bevaras		Registreras
				Analyser	Bevaras		Registreras
				Inspektionsrapporter	Bevaras		Registreras
				Anmärkningar	Bevaras		Registreras

				Kontroller	Bevaras	Registreras
				Beslut	Bevaras	Registreras
				Checklistor	Gallras vid inaktualitet	
				Prover, egenkontroll	Gallras efter 1 år	
1	5	2	2	Tillsyn i egen regi		
				Godkännande	Bevaras	Registreras
				Beslut om riskkvalificering	Bevaras	Registreras
				Inspektionsrapporter	Bevaras	Registreras
				Begäran om yttrande	Bevaras	Registreras
				Yttrande/svar	Bevaras	Registreras
				Beslut	Bevaras	Registreras
				Övrig dokumentation av vikt från tillsynsärende	Bevaras	Registreras
				Egenkontroll	Gallras efter 2 år	

1	5	2	3	Enkät		
				Enkät, upprättad	Bevaras	Registreras
				Sammanställning	Bevaras	Registreras
				Enkät svar, inkomna	Gallras efter 2 år	
1	5	2	4	Statistik		
				Allmän statistik av betydelse	Gallras vid inaktualitet/Bevaras	Statistik av betydelse bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet
				Verksamhetsspecifik statistik	Gallras vid inaktualitet/Bevaras	Statistik av betydelse för verksamheten bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet
1	5	3		Underlag för statistik	Gallras vid inaktualitet	
				Säkra och förbättra verksamhetskvalitet		
				Verksamhetsplan	Bevaras	
				Uppföljningar av rutiner, dokumentation	Bevaras	Registreras
				Tjänsteskrivelse	Bevaras	Registreras
				Protokollsutdrag/Beslut	Bevaras	Registreras
				Kvalitetgranskningar, protokoll och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten	Bevaras	Registreras
				Protokoll (motsv.) från kvalitetsråd	Bevaras	Registreras
				Protokoll från kvalitetsgranskning (motsv.)	Bevaras	Registreras

1	5	4	Synpunkter/förslag och klagomål				
1	5	4	1	Felanmälan Anmälan om fel	Gallras vid inaktualitet	Kan gallras efter att felet är avhjälpt eller inte längre behöver åtgärdas	Registreras
				Redovisning av åtgärd	Gallras efter 2 år		Registreras
1	5	4	2	Synpunkter/förslag Synpunkter av betydelse för verksamheten Synpunkter av tillfällig eller ringa betydelse Tjänsteskrivelser Protokollsutdrag/Beslut	Bevaras Gallras vid inaktualitet Bevaras Bevaras		Registreras Registreras Registreras Registreras
1	5	4	3	Klagomål Klagomål av betydelse för verksamheten	Bevaras		Registreras
				Klagomål av tillfällig eller ringa betydelse Tjänsteskrivelser Protokollsutdrag/Beslut	Gallras vid inaktualitet Bevaras Bevaras		Registreras Registreras
1	5	5		Anmälan enligt lag			
1	5	5	1	Anmälan om missförhållande Anmälan Utredning/rapport	Bevaras Bevaras		Registreras Registreras
1	5	5	2	Anmälan om kränkande behandling Anmälan Utredning/rapport	Bevaras Bevaras		Registreras Registreras
<u>1</u>	<u>5</u>	<u>5</u>	<u>3</u>	<u>Klagomål till IVO</u> Inkommen anmälan/klagomål Utredning/rapport Tjänsteskrivelse	Bevaras Bevaras Bevaras		Registreras Registreras Registreras
				Beslut Patientskaderegleringen (PSR), beslut som rör den egna vårdgivaren	Bevaras Bevaras		Registreras Registreras
<u>1</u>	<u>5</u>	<u>5</u>	<u>4</u>	<u>Visselblåsarfunktion</u> Anmälan/Inkommen vissling	Bevaras		Registreras

			Bekräftelse	Bevaras	Registreras
			Beslut	Bevaras	Registreras
			Samtycke	Bevaras	Registreras
			Utredning/rapport	Bevaras	Registreras
			Beslut	Bevaras	Registreras
			Återkoppling	Bevaras	Registreras
1	5	6	Forum för samråd		
			Protokoll/minnesanteckningar	Bevaras	Registreras
			Protokoll eller minnesanteckningar från lokala samverkansgrupper	Bevaras	Registreras
			Elevrådets handlingar	Bevaras	
			Föräldraföreningens handlingar	Bevaras	
			Skrivelser från representanter i samråd	Bevaras	Registreras
1	5	7	Juridiska handlingar		
			Rättsprocesser		
			Domar	Bevaras	
			Domar för kännedom	Gallras vid inaktualitet	
			Kallelser till förhandlingar	Gallras vid inaktualitet	
			Tjänsteanteckningar av vikt	Bevaras	
			Tjänsteanteckningar, rutinmässiga	Gallras vid inaktualitet, dock senast vid arkivläggning	
			Stämningsansökningar	Bevaras	
			Yttranden, egna	Bevaras	
			Yttranden från motpart	Bevaras	
			Fullmakter	Bevaras	
			Förelägganden	Gallras vid inaktualitet	
			Protokoll	Bevaras	
			PM, promemior	Bevaras	
			Korrespondens av vikt	Bevaras	
			Korrespondens, rutinmässig	Gallras vid inaktualitet	
			Underlag för framställt krav	Bevaras	
			Rådgivning	Gallras vid inaktualitet	
			<u>Överklagande av beslut</u>		
			Tjänsteskrivelse	Bevaras	Registreras
			Besvärshänvisning	Bevaras	Registreras

Inkommen överklagan	Bevaras	Registreras
Handling som visar att överklagandet kommit in i rätt tid	Gallras vid inaktualitet	
Beslut från högre instans	Bevaras	Registreras
Nämndens beslut att överklaga med tillhörande motivering	Gallras vid inaktualitet	
Nämndens yttrande till högre instans	Gallras vid inaktualitet	
Besked från högre instans att deras beslut överklagats i rätt tid	Gallras vid inaktualitet	
JO-anmälan	Bevaras	Registreras
<u>Avtal</u>		
Avtal/ kontrakt av principiell betydelse	Bevaras	
Avtal/ kontrakt av tillfällig betydelse	Gallras efter 2 år	
Komplettering av avtal	Bevaras/Gallras efter 2 år	Hanteras på samma sätt som huvudavtalet
Skadestånd		
Skadeståndskrav/anmälan	Bevaras	Registreras
Korrespondens	Bevaras	Registreras
Anmälan till försäkringsbolag	Bevaras	Registreras
Beslut skadestånd	Bevaras	Registreras
Regresskrav	Bevaras	Registreras
Delegeringsbeslut	Bevaras	Registreras

1	6			Verksamhetsutveckling och samverkan		
1	6	1		Omvärldsbevakning		
				Omvärldsanalyser	Bevaras	Registreras
				Redovisningar från externa projekt och utredningar	Bevaras	Registreras
				Redovisningar från studiebesök och konferenser	Bevaras	
1	6	2		Projekt		
1	6	2	1	Förstudier		
				Tjänsteskrivelse	Bevaras	Registreras
				Beslut	Bevaras	Registreras
				Direktiv	Bevaras	Registreras
				Plan	Bevaras	Registreras
				Utvärdering	Bevaras	Registreras
				Sammanställning	Bevaras	Registreras
1	6	2	2	Projekt		
				Ansökan om att inleda projekt/projektansökan	Bevaras	Registreras
				Beslut om inledande av projekt	Bevaras	Registreras
				Avtal	Egen bedömning	
				Anteckningar från möten	Bevaras /Gallras efter 2 år	Minnesanteckningar utan beslut kan gallras efter 2 år. Möten med anteckningar som innehåller beslut ska bevaras
				Beslutsförteckningar	Bevaras	Registreras
				Projektanvisningar	Bevaras	Registreras
				Projektdirektiv	Bevaras	Registreras
				Projektplan	Bevaras	Registreras
				Korrespondens	Bevaras	Registreras
				Deltagarförteckningar	Bevaras	
				Teknisk plan	Bevaras	
				Resursplan	Bevaras	Registreras
				Tidplan	Bevaras	Registreras
				Utvärderingar	Bevaras	Registreras
				Delrapporter	Bevaras	Registreras
				Förteckning över styrgruppens medlemmar	Bevaras	Registreras
				Styrgruppens protokoll	Bevaras	Registreras
				Broschyrer och annat egenproducerat material	Bevaras	
				Tidningsannonser	Bevaras	
				Hemsidor	Bevaras	
				Budget	Bevaras	Registreras
				Bokföringsplan	Bevaras	Registreras

				Revisionshandlingar	Bevaras		Registreras
				Ansökningar och beslut om utbetalningar	Bevaras		Registreras
				Ekonomisk slutredovisning	Bevaras		Registreras
				Slutrapporter	Bevaras		Registreras
				Handbok	Bevaras		Registreras
				Enkät	Egen bedömning		
				Fakturor	Gallras efter 7 år	Kan bevaras som urval för framtida forskning om man vill.	
				Intervjuer	Gallras efter 2 år efter projektets slut	Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport	
				Meddelanden	Gallras efter 2 år		
				Månadsrapporter - ekonomi	Gallras efter 2 år	Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport	Registreras
				Observationsanteckningar	Gallras efter 2 år efter projektets slut	Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport	
				Underlag för budgetberäkning	Gallras efter 7 år	Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport	
1	6	2	3	EU-projekt			
				<i>Innan projektet startar</i>			
				Protokoll från nämnder/styrelse rörande EU-ansökan	Bevaras	Ansökansärendet	Registreras
				Beslut från nämnder/styrelser rörande EU-ansökan	Bevaras	Ansökansärendet	Registreras
				Projektansökan	Bevaras	Ansökansärendet	Registreras
				Projektbeslut	Bevaras	Ansökansärendet	Registreras
				Fördjupad projektplan	Bevaras	Ansökansärendet	Registreras
				Partnerskapsavtal	Bevaras	Medfinansieringsintyg, Ansökansärendet	
				Samverkansavtal	Bevaras	Ansökansärendet	
				Kontrakt	Bevaras	Ansökansärendet	
				Korrespondens av vikt	Bevaras	Ansökansärendet	Registreras
				Källmaterial och statistik som varit underlag för projektets problembeskrivning	Bevaras	Ansökansärendet	Registreras
				Underlag och uträkningar	Bevaras	Ansökansärendet	Registreras
				Kommunikationsstrategi/ kommunikationsplan	Bevaras	Ansökansärendet	Registreras
				<i>Under projektets gång</i>			

Intern information			
Ansökan om utbetalning	Bevaras	Projektdokumentation	Registreras
First Leval Control Certificate	Bevaras	Projektdokumentation	Registreras
Lägesrapporter	Bevaras	Projektdokumentation	Registreras
Korrespondens	Bevaras	Projektdokumentation	Registreras
Information om partners och underleverantörer	Bevaras	Projektdokumentation	Registreras
Information om deltagare	Bevaras	Projektdokumentation	
Avtal	Bevaras	Projektdokumentation	
Partnerskapsavtal	Bevaras	Projektdokumentation	Registreras
Protokoll från styrgrupps- och projektmöten	Bevaras	Projektdokumentation	Registreras
Avsiktsförklaring	Bevaras	Projektdokumentation	Registreras
Revisionsintyg	Bevaras	Projektdokumentation	Registreras
Rapporter	Bevaras	Projektdokumentation	Registreras
Plan	Bevaras	Projektdokumentation	Registreras
Pressklipp etc	Bevaras	Projektdokumentation	Registreras
Pressmeddelanden	Bevaras	Projektdokumentation	Registreras
Strategi-/handlingsplan	Bevaras	Projektdokumentation	Registreras
Uppdragsbeskrivning	Bevaras	Projektdokumentation	Registreras

Marknadsförings- och informationsmaterial	Bevaras	Projektdokumentation	Registreras
Hemsida externt/intranät	Bevaras		
Information av allmän karaktär	Gallras vid inaktualitet		
Föreskrifter och regler	Gallras vid inaktualitet		
Dagböcker (projektdagböcker)	Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
Arbetsplaner, tidsplaner	Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
Arbetstidsredovisning	Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
Friställningsintyg för offentligt anställd personal (ERUF)	Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
Avräkningsplan för förskott	Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
Fullmakter för projektledaren	Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
Deltagarrapportering till SCB	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 TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		

Dokument som visar SYNLIGGÖRANDE/publicitet (allt material som kan verifiera att kravet på offentliggörande fullgjorts).	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 TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
KORRESPONDENS av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär	Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
Utdrag ur RÄKENSKAPER t ex Ekonomiska månadsrapporter, plusgiro- och bankgirolistor (där det framgår att betalning gjorts). Utskrift ur ekonomidatabasen	Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
Kopior av VERIFIKATIONER t ex Leverantörsfakturakopior, reseräkningar, kvitton och boardingcards	Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
Kopior av REKRYTERINGSÄRENDEN	Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
Kopia av ANSTÄLLNINGSAVTAL	Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
Utdrag ur LÖNELISTA	Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
Uppgifter om kopiatoranvändning/beräkning av indirekta kostnader	Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.

UPPHANDLINGSÄRENDEN Beslut om upphandling, anbudsinbjudan, förfrågningsunderlag, annonsering, anbudsförteckning/anbudsöppningsprotokoll, antaget anbud, utvärderings-protokoll, tilldelningsbeslut, efterannonsering	Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
Kopia av AVTAL/ KONTRAKT T ex med antagen leverantör	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 TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
PROJEKTPLANER kring varje aktivitet	Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
DOKUMENTATION KRING/FRÅN ARRANGEMANG OCH AKTIVITETER	Bevaras/Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.

Rekryteringsärenden	Bevaras	Projektdokumentation.	Registreras
Budget med kalkyler	Bevaras	Projektdokumentation.	Registreras
Ekonomisk redovisning	Bevaras	Projektdokumentation.	Registreras
Verifikationer	Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision	Projektdokumentation.	
Bank- och postgirobetalningar	Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision	Projektdokumentation.	
Ekonomiska transaktioner	Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision	Projektdokumentation.	
Administrativa kostnader	Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision	Projektdokumentation.	
Dokumentation om resor och boende	Gallras tidigast EFTER sista tidpunkt för revision	Projektdokumentation.	

Lönekostnader	Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision	Projektdokumentation.	
Underlag för pension och försäkringar (PO – 55,658%)	Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.	Projektdokumentation.	
Upphandlingsärenden	Bevaras		Registreras
<i>Avsluta projektet</i>			Registreras
Beslut om avslut	Bevaras		Registreras
Information om projektresultat/avslutat projekt	Bevaras		Registreras
Utvärderingsplan	Bevaras		Registreras
Korrespondens av vikt	Bevaras		Registreras
Rapporter	Bevaras		Registreras
Upphävande av beslut och återbetalnings-skyldighet	Bevaras		Registreras
<i>Revision av projektet</i>			Registreras
Revisionsärende	Bevaras		Registreras

1	6	3	Samverka externt			
			Samverkansavtal	Bevaras		Registreras
			Överenskommelse	Bevaras		Registreras
			Minnesanteckningar	Gallras efter 2 år		Registreras
			Protokoll	Bevaras i vårdkommunen.		Registreras
1	6	4	Utveckla verksamheten/Utföra betydande verksamhetsförändring			
			Minnesanteckningar	Gallras efter 2 år	Diariéförs och bevaras om de tillför ärendet något.	
			Dokumentation	Bevaras		Registreras
			Uppdragsbeskrivning	Bevaras		Registreras
			Tjänsteskrivelse	Bevaras		Registreras
			Beslut	Bevaras		Registreras
1	7		Allmänna handlingar och arkiv			
1	7	1	Post och postöppning			
			Rutiner för postöppning	Bevaras, se hanteringsanvisningar		
			Postöppningsfullmakt	Bevaras, se hanteringsanvisningar		
1	7	2	Lämna ut allmänna handlingar			
			Inkommen begäran ta del av allmän handling	Gallras vid inaktualitet		
			Beslut ej lämna ut allmän handling eller lämna ut den maskad	Bevaras/Gallras vid inaktualitet	I ärenden som överklagas ska begäran om att ta del av allmän handling bevaras annars kan de gallras vid inaktualitet.	Registreras
			Besvärshänvisning	Bevaras		Registreras

1	7	3	Kopior av utlämnade handlingar	Bevaras/Gallras vid inaktualitet	I ärenden som överklagas ska kopior på de utlämnade handlingarna bevaras annars kan de gallras vid inaktualitet.	
			Överklagande av beslut att ej lämna ut allmän handling	Bevaras		Registreras
			Beslut/dom från kammarrätten	Bevaras		Registreras
			Redovisa information			
			Postlista	Gallras vid inaktualitet		
			Handlingskort	Bevaras		
			Ärendekort	Bevaras		
			Ärendelista	Bevaras		
			Arkivbeskrivning	Bevaras		Registreras
			Beskrivning av en myndighets allmänna handlingar	Bevaras		Registreras
1	7	4	Arkivförteckning	Bevaras		
			Klassificeringsstruktur	Bevaras		
			Dokumenthanteringsplan/ Informationsplan	Bevaras		
			Vårda och förvara arkiv			
			Arkivtillsyn	Bevaras		
			Arkivhandböcker	Bevaras		
			Katastrofplaner	Bevaras		
			Intern utlåningsliggare för enskilda ärenden och handlingar	Gallras vid inaktualitet	Gallras när handlingarna återlämnats.	
			Avtal om utlån från arkivmyndigheten av överlämnat arkivmaterial som behövs i verksamheten.	Gallras vid inaktualitet		
			Avtal om deponering av arkivmaterial hos arkivmyndigheten	Bevaras		
1	7	4	Avtal om hjälp av arkivmyndigheten med gallring hos en myndighet	Bevaras		

1	7	5	Tillgängliggöra allmänna handlingar och arkiv		
			Avtal om mikrofilmning/digitalisering	Gallras vid inaktualitet	
			Avtal rörande skanning	Gallras vid inaktualitet	
			Avtal rörande utlån av material till annan myndighet/enskild	Gallras vid inaktualitet	
			Avtal om publicering av arkivinformation	Bevaras	
			Digitaliserad information (databaser)	Bevaras	
			Register över förfrågningar och ärenden hos arkivmyndighet	Gallras vid inaktualitet.	
1	7	6	Hantera arkivleveranser		
			Riktlinjer för leveranser av arkiv	Bevaras	
			Leveransreversal/leveranskvitto	Bevaras	
1	7	7	Avhända allmänna handlingar		
			Begäran om övertagande av handlingar	Bevaras	Registreras
			Tjänsteskrivelse	Bevaras	Registreras
			Protokollsutdrag/beslut om avhändande	Bevaras	Registreras
1	7	8	Överlämna allmänna handlingar för förvaring		
			Beslut om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring externt	Bevaras	Registreras
			Avtal om lån/förvaring av handlingar	Bevaras	
1	7	9	Gallra allmänna handlingar		
			Gallringsplan i dokumenthanteringsplan	Bevaras	
			Tjänsteskrivelse, förslag till gallring	Bevaras	Registreras
			Gallringsbeslut, särbeslut	Bevaras	Registreras
			Gallringslistor	Bevaras	Registreras
1	7	10	Rådgivning		
			Fråga	Bevaras/Gallras vid inaktualitet	Om frågan resulterar i ett ärende ska det registreras och bevaras annars kan det gallras vid inaktualitet.

			Svar	Bevaras/Gallras vid inaktualitet	Om svaret resulterar i ett ärende ska det registreras och bevaras annars kan det gallras vid inaktualitet.	
1	7	11	Bedriva arkivpedagogik			
			Pedagogiskt material	Bevaras		
			Dokumentation kring arkivutställningar	Bevaras		
1	8		Tillsyn och Revision			
1	8	1	Revision och granskning			
			Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll	Bevaras		Registreras
			Begäran om yttrande	Bevaras		Registreras
			Yttrande/svar	Bevaras		Registreras
			Protokollsutdrag/beslut	Bevaras		Registreras
			Beslut från revisionen	Bevaras		Registreras

1	8	2	Tillsyn från tillsynsmyndighet		
			Meddelande om förestående inspektion	Bevaras	Registreras
			Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll	Bevaras	Registreras
			Underrättelse om inkommen anmälan	Bevaras	Registreras
			Begäran om uppgifter/yttrande	Bevaras	Registreras
			Yttrande/svar	Bevaras	Registreras
			Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Registreras
			Beslut/dom	Bevaras	Registreras
			Åtgärdsplan	Bevaras	Registreras
			Register över ansvariga	Bevaras	Registreras
1	9		Remisser, undersökningar och statistik		
1	9	1	Inkommande remisser		
			Remiss/begäran om yttrande	Bevaras	Registreras
			Yttrande/svar	Bevaras	Registreras
			Protokollsutdrag/Beslut	Bevaras	Registreras
			Beslut från remitterande organ	Bevaras	Registreras
1	9	2	Externa undersökningar		
			Enkäter, inkomna	Gallras vid inaktualitet	
			Enkät svar, avgivet	Bevaras/Gallras vid inaktualitet	Registreras och bevaras om de är av vikt annars gallras vid inaktualitet
1	9	3	Statistik till andra myndigheter		
			Begäran om uppgifter	Gallras vid inaktualitet	
			Lämnade uppgifter	Bevaras	1 arkivex av den egna organisationens sammanställningar (motsv.) bevaras. Övriga gallras vid inaktualitet

1	10		Hantera kommunkoncernens varumärke		
1	10	1	Kommunvapen		
			Beställning av kommunvapen	Bevaras	Registreras
			Förslag till Riksarkivet, Statsheraldikern	Bevaras	Registreras
			Tjänsteskrivelse	Bevaras	Registreras
			Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Registreras
			Begäran om yttrande från Riksarkivets Heraldiska nämnd	Bevaras	Registreras
			Yttrande från Riksarkivets Heraldiska nämnd	Bevaras	Registreras
			Ansökan om registrering hos PRV	Bevaras	Registreras
			Registreringsbevis från PRV	Bevaras	Registreras
			Förfrågan om tillstånd att använda kommunens vapen	Bevaras	Registreras
			Beslut i förfrågan om tillstånd att använda kommunens vapen	Bevaras	Registreras
1	10	2	Grafisk profil		
			Riktlinjer för grafisk profil	Bevaras	
			Förslag till grafisk profil	Bevaras	Registreras
			Tjänsteskrivelse	Bevaras	Registreras
			Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Registreras
1	10	3	Varumärke		
			Registrering hos Bolagsverket	Bevaras	Registreras
			Registrering av varumärke	Bevaras	Registreras
			Tjänsteskrivelse	Bevaras	Registreras
			Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Registreras
			Ansökan om registrering hos PRV	Bevaras	Registreras
			Registreringsbevis från PRV	Bevaras	Registreras
			Förfrågan om tillstånd att använda kommunens varumärke	Bevaras	Registreras
			Beslut i förfrågan om tillstånd att använda kommunens varumärke	Bevaras	Registreras
1	10	4	Utmärkelser		
			Nomineringar	Bevaras	Registreras
			Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Registreras
1	10	5	Flaggning		
			Instruktion för flaggning	Bevaras	
1	11		Representera		

1	11	1	Evenemang och avtackningar		
			Protokollsutdrag/Beslut	Bevaras	Registreras
			Inbjudan, deltagare evenemangsaktiviteter	Bevaras	Registreras
			Förslag evenemangsaktiviteter	Bevaras	
			Meddelande antagen aktivitet till evenemangsplan	Bevaras	
			Evenemangsplan	Bevaras	Registreras
			Inbjudan, gäster	Bevaras	Registreras
			Representationslistor och registreringsförteckningar	Bevaras	Registreras
			Dokumentation från evenemang, tackbrev och ordförandekorrespondens	Bevaras	Registreras
			Förtjänsttecken (motsv.)	Bevaras	Registreras
				Förtjänsttecken framtagna för kommunens räkning. Ett arkivex bevaras. (T.ex. standar)	
			Representationsgåvor	Bevaras	Registreras
				Gåvor speciellt framtagna för kommunens räkning. Ett arkivex bevaras. (T.ex. föremål försett med kommunvapen)	
				I annat fall dokumenteras gåvan i bild.	
1	11	2	Vänortsutbyte		
			Protokollsutdrag/Beslut	Bevaras	Registreras
			Avtal	Bevaras	
			Presentationsmaterial från vänorter	Gallras vid inaktualitet	Registreras
			Inbjudningar	Bevaras	Registreras
			Tackbrev	Bevaras	Registreras
			Dokumentation från vänortsbesök	Bevaras	Registreras
			Gåvor till kommunen	Bevaras	Registreras

2			INTERN SERVICE			
2	1		Mötesadministration			
2	1	1	Mötesplanering			
			Sammanträdesplanering (kalender)	Bevaras		Registreras
			Protokollsutdrag/beslut	Bevaras		Registreras
			Beställningar av fika och lokaler	Gallras vid inaktualitet		
2	1	2	Genomföra möten			
			Kallelse/ärendelista/föredragningslista med beslutsunderlag (kopior av de ärenden som tas upp på mötet)	Gallras efter sammanträde		
			Kallelse/ärendelista/föredragnings-lista	Se kommentarer	Får gallras om protokollet innehåller en ärendeförteckning annars måste de bevaras.	
			Kungörelse	Gallras efter 2 år		
			Inkallelselistor, ersättare	Gallras efter 2 år	Gäller enbart fullmäktige	
			Justeringsanslag	Gallras efter 2 år		
2	2		Administration av förtroendevalda			
2	2	1	Registrera förtroendevalda			
			Förtroendemannaregister	Bevaras		
			Samtycke enligt GDPR/Dataskyddsförordning	Gallras vid inaktualitet		
			Beställning av användarkonto	Gallras vid inaktualitet		
			Sekretessförbindelse	Gallras 2 år efter inaktualitet		
			Medgivande öppna post	Bevaras, se hanteringsanvisningar		
			Avtal lån av surfplatta/dator	Gallras vid inaktualitet		
2	2	2	Ersättning och arvoden till förtroendevalda			
			Arvodeslista/lönelista	Bevaras		
			Arvoden, sammanställning över utbetalda	Gallras efter 2 år		
			Närvarolistor och arvodesunderlag	Gallras efter 2 år		
			Reseräkningar med moms	Gallras efter 7 år		
			Intyg förlorad arbetsinkomst	Gallras efter mandatperiodens slut		
2	2	3	Utveckla förtroendevaldas kompetens			
			Protokollsutdrag/beslut	Bevaras		Registreras

2	2	4	Inbjudan till externa kurser och konferenser för förtroendevalda	Gallras vid inaktualitet	
			Interna utbildningar för nya förtroendevalda	Bevaras	
			Utbildningsmaterial	Gallras efter 5 år	
			Avtacka/hedra förtroendevalda		
			Riktlinjer för gåvor	Bevaras	
			Register över gåvor	Gallras vid inaktualitet	
			Beslut om utdelade gåvor	Bevaras	Registreras
			Dokumentation	Se kommentarer	
				Gallras vid inaktualitet/Bevaras. Bilder, inbjudan etc. Ett urval kan registreras och bevaras.	

2	3		Informera och kommunicera internt		
2	3	1	Internt informationsmaterial		
			Personaltidning/Intern tidning	Bevaras	
			Informationsmaterial	Bevaras	Ett exemplar av varje ska bevaras.
			Broschyrer	Bevaras	Ett exemplar av varje ska bevaras.
			Kataloger eller annat informationsmaterial kring bl.a kursutbud och tjänster, interna	Bevaras	Ett exemplar av varje ska bevaras.
			Verksamhetens historia	Bevaras	
			Pressklipp	Bevaras	
			Kalender	Gallras vid inaktualitet	
2	3	2	Intern webb		
			Handböcker/interna rutiner	Se kommentarer	1 ex sparas vid större förändringar
			Dokumentbibliotek	Gallras vid inaktualitet	Uppdateras löpande
			Webbsidor	Gallras vid inaktualitet	
2	3	3	Projekt- och samarbetsytor på webben		
			Samarbetsytor	Gallras vid inaktualitet	Information av vikt måste ha sparats på annan plats.
			Projektytor	Gallras vid inaktualitet	Information av vikt måste ha sparats på annan plats.
			Dokumentbibliotek	Gallras vid inaktualitet	Information av vikt måste ha sparats på annan plats.
2	3	4	Direktkommunikation med medarbetare		Ett exemplar av varje ska bevaras.
			Massutskick via e-post eller sms, informationsträffar	Gallras vid inaktualitet	
			Material från interna informationsträffar	Gallras vid inaktualitet	
2	4		Ekonomiadministration		Från 1 juli 2024 gäller att "räkenskapsmaterial som kommer in till eller upprättas av ett företag [eller kommun eller region] i pappersform inte ska behöva bevaras om det digitaliseras." (Avskaffat krav på bevarande av räkenskapsinformation i original (Prop 2023/24:78))
2	4	1	Kontoplan/gällande ekonomimodell		
			Ekonomiadministrativt system	Bevaras Se kommentarer	Bevaras i sin helhet eller i urval.

	Kontoplan och konteringsdimensioner, inkl. kodförteckningar/kodplan	Bevaras	
	Användare i ekonomisystemet	Gallras 7 år efter att behörigheten upphört att gälla.	
	Behandlingshistorik	Bevaras	
	Systemdokumentation i enlighet med redovisningslagen	Bevaras	
	Beskrivningar av automatkonteringar	Gallras efter 7 år	
2	4	2	Leverantörsreskontra
	Avstämningslistor/underlag	Gallras efter 2 år	
	Fakturahanteringssystem	Bevaras Se kommentarer	Bevaras i sin helhet eller i urval.
	Fellistor	Gallras efter 7 år	
	Integrering mellan fakurahanterings- och ekonomisystem	Gallras efter 1 år	
	Korrespondens rörande leverantörsfakturer	Gallras vid inaktualitet	
	Leverantörsfakturer, elektroniska och digitaliserade	Bevaras	Bevaras i ekonomisystemet
	Leverantörsfakturer, inkomna på papper	Gallras efter 7 år Se kommentarer	Om fakturorna skannas in i ekonomisystemet kan de från 2019 gallras efter 4 år.
	Leverantörsregister	Bevaras	Bevaras i ekonomisystemet
	Leverantörsreskontra, utgående	Bevaras	Bevaras i ekonomisystemet
	Leverantörsreskontra, kvittens	Bevaras	Bevaras i ekonomisystemet
	Underlag för utbetalningar	Gallras efter 7 år	
	Utbetalningsjournaler	Gallras efter 7 år	

Verifikationsunderlag/Kvitton på papper tillhörande faktura

Se kommentar samt hanteringsanvisningar

Från den 1 juli 2024 gäller nya regler gällande hanteringen av papperskvitton mm.
Om/när information på papper tex. papperskvitton överförs till digital form behöver inte pappersexemplaret sparas. Men den digitala kopian måste sparas i 3år. Papperskvitton innan 1 juli 2024 ska sparas i 4 år om de är inskannade digitalt, annars i 7 år.

2 4 3

Kundreskontra

Avstämningslistor/underlag	Gallras efter 2 år	
Faktureringsunderlag, manuell hantering	Gallras efter 7 år	Om underlagen skannas in i ekonomisystemet eller skannas och överförs till annat digitalt medium, kan de gallras efter 4 år.
Fellistor	Gallras efter 7 år	
Inbetalningsjournal	Gallras efter 7 år	
Inbetalningsunderlag, plus- eller bankgiro	Gallras efter 7 år	
Filöverföring/integrering mellan förssystem	Bevaras/gallras	Bevaras i ekonomisystemet
Korrespondens rörande kundfakturor	Gallras vid inaktualitet	
Kundfakturor, elektroniska och digitaliserade	Bevaras	
Kundfakturor, på papper	Se kommentar	Om fakturorna skannas in i ekonomisystemet kan de från 2019 gallras efter 4 år. Gallras efter 10 år fram till 2018. Från 2019 kan de gallras efter 7 år.
Kundfakturajournal	Gallras efter 7 år	
Kundregister	Bevaras	Bevaras med några års mellanrum för att få en bild vilka som har varit kunder (Forskning) . Bevaras i ekonomisystemet

			Kundreskontra, utgående	Bevaras	Bevaras i ekonomisystemet
			Kundreskontra, ingående	Bevaras	Bevaras i ekonomisystemet
			Manuella fakturor och kassakvitton Anmälan autogiro Medgivandeblankett autogiro	Gallras efter 7 år Gallras vid inaktualitet Se kommentarer	Gallras när autogiroet upphört att gälla dvs. när avanmälan görs av kund eller kund avlider.
			Utskriftsfil för fakturor	Gallras vid inaktualitet	Under förutsättning att originalinformationen sparas i kund- och ekonomisystem
			Anmälan e-faktura	Se kommentar	Gallras när e-fakturan upphört att gälla dvs. när avanmälan görs av kund eller kund avlider.
2	4	4	Anläggningsreskontra Anläggningsreskontra Anläggningsregister	Gallras efter 7 år Bevaras	Bevaras i ekonomisystemet
			Anläggningsspecifikation Värdejustering av anläggningar (bekräftelse)	Bevaras Gallras efter 7 år	Bevaras i ekonomisystemet Inträffar efter t.ex. försäljning, utarangering, värdeöverföring, nedskrivning och uppskrivning av ett av kommunens objekt och det inte längre är aktuellt för kommunen dvs man räknar 10 år efter detta och sedan kan de gallras
			Avskrivningar, avskrivningsbekräftelse Verifikationsrapporter, avräkningslistor vid inläsning interna och externa förssystem	Gallras efter 7 år Gallras efter 7 år	
			Inventarieförteckningar	Bevaras	
2	4	5	Fakturera internt Underlag	Gallras efter 2 år	

2	4	6	Interdebitering/kostnadsfördelning	Kan gallras efter 7 år, men se kommentar	Bevaras i ekonomisystemet
			Bokföringsorder	Kan gallras efter 7 år, men se kommentar	Bevaras i ekonomisystemet
			Löpande bokföring/redovisning		
			Grundboksposter/ Huvudboksposter	Bevaras	Bevaras i ekonomisystemet
			Koncernredovisning	Bevaras	
			Avstämningslistor/underlag	Gallras efter 2 år	
			Plus- och bankgirolistor	Gallras efter 7 år	
			Plusgiro och bankgiro, bevakningslistor	Gallras efter 2 år	
			Plusgiro och bankgiro, fellistor	Gallras efter 2 år	
			Projektregisterinformaton	Gallras efter 7 år	
			Rekvisation	Gallras efter 2 år	
			Räntefakturor	Kan gallras efter 7 år, se kommentar	Bevaras i ekonomisystemet
			Verifikationsrapporter, löpande redovisning	Gallras efter 7 år, observera kommentar!	Gallras efter 10 år fram till 2018. Från 2019 kan de gallras efter 7 år. Digitala verifikationer bevaras i ekonomisystemet.
			Verifikationsrapporter, vid periodavslut/årsavslut	Kan gallras efter 7 år, se kommentar	
2	4	7	Ekonomiska anspråk		
			Betalningspåminnelser	Kan gallras efter 2 år, se kommentar	Bevaras i ekonomisystemet
			Inkassojournal	Kan gallras efter 7 år, se kommentar	Bevaras i ekonomisystemet

2	4	8	Inkassoärenden	Se kommentarer	Kan gallras 2 år efter att skulden är reglerad eller den skuldsatte är avliden/konkursad. Uppgifter och handlingar i inkassoärenden t.ex. avbetalningsplaner. Bevaras hos inkassobolaget.	
			Filöverföring/integrering mellan ekonomi- och inkassosystem	Se kommentarer	Kan gallras 2 år efter att skulden är reglerad eller den skuldsatte är avliden/konkursad. Bevaras i ekonomisystemet	
			Bestridande av faktura	Bevaras		Registreras
			Ärenden om reducerad avgift	Bevaras		Registreras
			Konkursbesked	Se kommentarer	Bevaras om eget ärende. Samlingsnumret kan gallras efter 2 år.	
			Fusionsbesked	Se kommentarer	Bevaras om eget ärende. Samlingsnumret kan gallras efter 2 år.	
			Taxering och skatteredovisning			
			Handlingar som styrker avdragsrätt avseende moms vid fastighetsköp och försäljning	Bevaras med avtalet		
			Ansökningar och beslut om frivillig skattskyldighet	Gallras efter 17 år.	Gallringsfristen räknas från att fastigheten/objektet upphört att vara aktuellt för kommunen (t.ex. sålt eller uttrangerats). När det gäller fastigheter innebär det att informationen kan gallras efter 17 år men maskiner som också berörs kan gallras efter 12 år då det är en gallringstid på 5 år samt 7 år för korrigering.	
			Ansökningar och beslut om jämkning av moms	Gallras efter 7 år		
			Ansökningar och beslut, omprövning av arbetsgivaravgifter	Gallras efter 7 år		
			Fastighetsdeklarationer	Gallras efter 7 år		

Momsrapporter/momsdeklarationer	Gallras efter 17 år, men se kommentar och hanteringsanvisningar	Kopia av momsdeklaration eller momsverifikationen måste bevaras under gallringstiden.	
Skattedeklarationer, moms och arbetsgivaravgift	Gallras efter 7 år	Kopior eller utskrifter av inlämnade deklarationer bör bevaras fram till gallring av juridiska skäl.	
Skattedeklarationer, slutlig skatt	Gallras efter 7 år	Kopior eller utskrifter av inlämnade deklarationer bör bevaras fram till gallring av juridiska skäl.	
Skatteredovisning, utdata för Skatterevision, underlag för Kontoutdrag Skatteverket	Gallras efter 6 år		
Skattejämkning för fastighet	Gallras efter 6 år Gallras vid inaktualitet Gallras efter 17 år	Underlag för jämkning på fastighet sparas 10 år och därefter ytterligare till och med sjunde året efter utgången av det kalender år räkenskapsåret avslutades	
Skatteverkets redovisningsräkning utbetalningsår	Bevaras		Registreras

2	4	9	Utbetalningar			
			Bankutbetalning	Gallras efter 7 år		
			Bankuttag till kontantkassa	Gallras efter 7 år		
			Bankuttag till inköpskort	Se kommentar	Bevaras i ekonomisystemet.	
2	4	10	Inbetalningar			
2	4	11	Bankinsättningar	Gallras efter 7 år		
			Kontantkassa			
			Kassarullar	Gallras efter 7 år		
			Redovisning av kassa	Gallras efter 7 år		
			Babs-kvitton, kassakvitton	Gallras efter 7 år		
2	5		Finans- och skuldförvaltning			
2	5	1	Förvalta finanser			
			Kapital och värdepapper	Bevaras		
			Fondredovisningar	Bevaras		
			Investeringsplaner	Bevaras		
			Låneförteckningar	Gallras efter 7 år		
			Lånereskontra	Gallras efter 7 år		
			Obligationslån, bankens redovisningar	Gallras efter 7 år		
2	5	2	Inkommande bidrag/Ansöka om bidrag			
2	5	2	1 <u>EU-bidrag</u>	Gallras efter speciella regler för EU-projekt	Registreras	
			Uppgifter om bidragskriterier	Bevaras	Registreras	
			Bidragsansökningar	Bevaras	Registreras	
			Utredning	Bevaras	Registreras	
			Tjänsteskrivelse	Bevaras	Registreras	
			Beslut nämnd/styrelse	Bevaras	Registreras	
2	5	2	2 <u>Mjökstöd från EU</u>			
			Kopia på ansökan och ändringsanmälan	Gallras efter 7 år		
			Kontroll/redovisning sammandrag	Gallras efter 7 år		
			Beslut EU-stöd	Bevaras		
2	5	2	3 <u>Statsbidrag</u>	Bevaras	Registreras	
			Uppgifter om bidragskriterier	Bevaras	Registreras	
			Redovisning av statsbidrag	Bevaras	Registreras	
2	5	5	4 <u>Kommunalt bidrag</u>	Bevaras	Registreras	
			Bidragsansökningar	Bevaras	Registreras	
			Utredning	Bevaras	Registreras	
			Tjänsteskrivelse	Bevaras	Registreras	
			Beslut nämnd/styrelse	Bevaras	Registreras	

2	5	3	Inlån			
			Revers	Bevaras		
			Delegationsbeslut	Bevaras	Registreras	
			Underlag för betalning	Bevaras		
2	5	4	Avslutade lån	Bevaras		
			Utlån			
			Revers	Bevaras		
			Delegationsbeslut	Bevaras	Registreras	
2	5	5	Underlag för betalning	Bevaras		
			Avslutade lån	Bevaras		
			Borgen			
			Ärenden om kommunal borgen	Bevaras	Registreras	
2	5	6	Utdelningar och koncernbidrag			
			Beslut om utdelning eller koncernbidrag	Bevaras	Registreras	
			Avkastningskrav	Bevaras	Registreras	
			Betalningsfil	Gallras efter 7 år		
2	5	7	Ägartillskott			
			Beslut om ägartillskott	Bevaras	Registreras	
			Beslut om utdelning eller koncernbidrag	Bevaras	Registreras	
2	6	1	Inköp och försäljning			
2	6	1	Genomföra upphandling			
			Beslut om upphandling/beslut om att delta i samordnad upphandling	Bevaras	Registreras	
			Fullmakt deltagande upphandling t.ex annan kommun	Se kommentar	Ingår i upphandlingsdokumenten, sparas i verksamhetssystem	
			FFU/förfrågningsmaterial /Upphandlingsdokumentation - färdigställt	Gallras vid inaktualitet	Registreras i TED	OSL 19 kap 3 §
			Annons och förfrågningsunderlag/ upphandlings-dokument	Bevaras	Registreras	OSL 19 kap 3 §
			Öppningsprotokoll	Bevaras	Registreras	OSL 19 kap 3 §
			Prövningsprotokoll	Bevaras	Registreras	OSL 19 kap 3 §
			Utvärderingsprotokoll	Bevaras	Registreras	OSL 19 kap 3 §
			Tilldelningsbeslut	Bevaras	Registreras	OSL 19 kap 3 §

Anbud, inte antaget/ej vunnet	Se kommentarer	Anbud kan gallras efter 5 år efter avtalets slut, men vid EU-anbud måste även icke antagna anbud bevaras. Vinnande anbud för upphandlingar under tröskelvärdet kan gallras efter 4 år. Vid EU-upphandling måste även icke antagna anbud bevaras. Förlorande anbud kan gallras efter 2 år.		OSL 19 kap 3 §
Anbud, antaget	Bevaras		Registreras	OSL 19 kap 3 §
Upphandlingsrapport	Bevaras		Registreras	OSL 19 kap 3 §
Avtal (ramavtal, tjänstekontrakt, varukontrakt, entreprenadkontrakt, beställningsskrivelse, tilläggsavtal)	Bevaras		Registreras	OSL 19 kap 3 §
Beslut att avbryta upphandling	Bevaras		Registreras	
Ansökan om överprövning, yttranden och dom	Bevaras		Registreras	

2	6	2	Avropa från ramavtal		
			Förfrågningsunderlag/ Upphandlingsdokument vid avrop från ramavtal, förnyad konkurrensutsättning	Bevaras	Registreras
			Anslutning till upphandlingscentralas ramavtal	Bevaras	Registreras
2	6	3	Genomföra direktupphandling		
			Förfrågningsunderlag/upphandlings dokument direktupphandling	Bevaras	Registreras
			Offert Anbud/Offert Orderbekräftelse Garantibevis	Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet Gallras efter 2 år Gallras vid garantitidens upphörande	Registreras
			Produktdokumentation Följesedel	Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet.	Gallras under förutsättning att alla uppgifter finns med på fakturan.
			Tilldelningsbeslut Avtal/Beställningsskrivelse	Bevaras Bevaras	
2	6	4	Förvalta avtal		
			Avtal av vikt	Bevaras	Registreras
			Avtal/kontrakt	Gallras två år efter avtalets utgång	Registreras
2	6	5	Komplettering av avtal	Bevaras	
			Försäljning		
			Meddelande om tilldelningsbeslut	Bevaras Se kommentarer	Bevaras om anbudet antas, gallras vid inaktualitet
			Anbud, inte antaget/ej vunnet	Gallras vid inaktualitet	
			Anbud, antaget	Bevaras	Registreras
			Dra tillbaka anbud	Gallras vid inaktualitet	
2	7	1	Personaladministration		
			Rekrytera personal		
			Kravprofil	Gallras vid inaktualitet	Visma Recruit
			Annon	Bevaras	Registreras. Visma Recruit/Elements
			Ansökningshandlingar från anställd kandidat	Bevaras	Visma Recruit

2 7 2

Ansökningar, ej erhållen tjänst	Gallras efter 2 år och 2 månader	Gallras efter överkladande perioden (efter att vunnit lagakraft) eller om det finns risk för anmälan till diskrimineringsombudsmannen ska ansökningshandlingarna gallras efter 2 år och 2 månader.	Visma Recruit
Kandidatlista Sammanställning över sökande	Bevaras Bevaras		Visma recruit/Elements Registreras
Utlåtande från rekryteringskonsult Testresultat Spontanansökningar	Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet, dock senast efter 6 månader		
Rankning av kandidater	Gallras vid inaktualitet	Gallras om det är möjligt.	
Beslut om arbetstillstånd	Bevaras		
Anställa personal			
Anställningsavtal	Bevaras		Personalarkivet
Anställningsbevis i kombination med tjänstgöring.	Bevaras		
Anställsavtal/förordnande för feriepraktik inkl. samtycken från förälder	Gallras efter 2 år	Räknas ej som formell anställning, och behöver därför inte bevaras.	
Introduktionsplan för medarbetare Checklista/introduktionsplan Informationsmaterial om kommunen/arbetsplatsen Intyg om arbetsförmåga/ Tjänstbarhetsintyg	Bevaras Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet Bevaras		
Befattningsbeskrivning , individuell Anhöriglista/uppgifter	Bevaras Gallras vid inaktualitet		
Beställning av användarkonto	Gallras vid inaktualitet		
Beställning av passerkort	Gallras 2 år efter inaktualitet		
Beställning av tjänstelD-kort	Gallras 2 år efter inaktualitet		
IT-försäkran	Gallras 2 år efter inaktualitet		
Mobiltelefonavtal	Gallras vid inaktualitet		
Fullmakt för postöppning	Gallras vid inaktualitet		

Tystnadspliktsblankett	Kan gallras vid inaktualitet		
Kvittenser för nycklar	Gallras 2 år efter inaktualitet		
Notering om uppvisat registerutdrag enligt kontroll för arbete inom förskola/grundskola/grundsärskola/gymnasieskola/gymnasiesärskola	Bevaras	Arbetsgivaren får endast göra notering om att det visats upp, inte spara handlingen. Noteringen bevaras.	
Registerutdrag enligt kontroll för arbete med barn med funktionsnedsättning	Gallras tidigast 2 år efter anställning	Utdraget eller kopia ska sparas under minst två år efter att anställningen påbörjades. Även om arbetet har avslutats innan två år har gått ska handlingen sparas.	Heroma/personalarki vet
Registerutdrag enligt kontroll för arbete -hem för vård eller boende som tar emot barn	Gallras tidigast 2 år efter anställning	Utdraget eller kopia ska sparas under minst två år efter att anställningen påbörjades. Även om arbetet har avslutats innan två år har gått ska handlingen sparas.	Heroma/Personalarki vet
Notering om uppvisat registerutdrag enligt kontroll för övrigt arbete med barn/kontakt med barn	Bevaras		Heroma
Kreditupplysningar	Gallras vid inaktualitet		
Handlingar rörande registerkontroll och särskild personutredning	Gallras vid inaktualitet		

		Beslut från Arbetsförmedlingen avseende bidrag (nytt eller omprövning)	Bevaras		Personalarkiv
		Beslutsunderlag till arbetsförmedlingen för bidrag (nytt eller omprövning) inklusive handlingsplan	Bevaras		Personalarkiv
2	7	3	Bemanning och ledigheter		
		Ansökan om tjänstledighet längre än 6 månader	Bevaras		Registreras. Registreras i centralt D vid beviljade ledigheter som avviker från lag och riktlinjer. Övriga registreras i V.
		Ansökan om tjänstledighet kortare än 6 månader	Gallras efter 2 år	Pappersansökan kan gallras efter 2 år. Digital information finns kvar i lönesystem.	
		Beslut angående tjänstledighet	Bevaras		Heroma
		Beslut om uppskjuten studieledighet	Bevaras		
		Ansökan om semesterledighet	Gallras vid inaktualitet	Digital information finns kvar i lönesystem.	Heroma
		Meddelanden från Försäkringskassan	Gallras vid inaktualitet		
		Semesterlistor	Gallras vid inaktualitet		
		Förfrågningar från försäkringskassan	Gallras vid inaktualitet		
		Vikariebeställning/bokning	Gallras vid inaktualitet		
		Förteckning över vikarier	Gallras vid inaktualitet		
2	7	4	Administrera anställningar		
		Förordnande	Bevaras		Registreras
		Beslut om lönetillägg/lönebeslut	Bevaras		
		Bisysslor	Gallras vid inaktualitet		Heroma
		Behörighetsgivande utbildning, bevis/intyg på	Bevaras		Heroma kompetens/peronalarkivet
		Ansökan om höjd eller ändrad sysselsättningsgrad	Gallras vid inaktualitet	Gallras när nytt anställningavtal upprättats.	
		Erbjudande om höjd sysselsättningsgrad	Gallras vid inaktualitet	Gallras när nytt anställningavtal upprättats.	
		Tjänstgöringsintyg, kopia	Gallras vid inaktualitet		
		Tjänstgöringsbetyg	Bevaras		
		Arbetsgivarintyg	Gallras vid inaktualitet	Kopia kan gallras direkt eller vid inaktualitet.	

Matrikel/Sammanställning av alla anställningar i kommunen

Bevaras

Avstängning av personal

Bevaras

Registreras

2 7 5

Personalhälsa

Personalhälsovårdsjournal	Bevaras			
Utredning angående rehabilitering/ Rehabiliteringsutredning	Bevaras		Registreras. Adato	OSL kap 39 § 1
Behandlingsplan	Bevaras		Registreras	
Plan för återgång i arbete	Bevaras		Registreras	
Arbetsförmågebedömning, test och arbetsprövning, rapport	Bevaras	Arbetsförmågebedömning gör både vi internt och även företagshälsovården. men arbetsprövning är något som försäkringskassan godkänner vid sjukpenning. Och vi dokumenterar inget särskilt kring det.	Registreras Adato	OSL kap 39 § 1
Behandlingskontrakt	Bevaras		Registreras Adato	OSL kap 39 § 1
Resultat från behandling, rapport	Bevaras		Registreras Adato	OSL kap 39 § 1
Läkarutlåtande/intyg som ingår i rehabiliteringsutredning	Bevaras		Registreras Adato	OSL kap 39 § 2
Läkarintyg som INTE ingår i rehabiliteringsutredning.	Gallras efter 2 år	Själva läkarintyget (kopia) gallras 2 år efter sjukperioden.	Registreras	
Sjukanmälan	Gallras efter 2 år.	Kan gallras om det är möjligt annars får den ligga kvar i systemet. Särskilt beslut om gallring kan tas vid systembyte.	Registreras	
Omplaceringsutredning	Bevaras		Registreras Adato	OSL kap 39 § 2. Gäller enbart enskilda hälsotillstånd.
Beslut om omplacering	Bevaras		Registreras Adato	
Omplaceringserbjudande	Bevaras		Registreras Adato	
Anmälan om arbetsskada till Försäkringskassan	Bevaras		Registreras KIA	OSL kap 39 § 1-2
Utredning om arbetsskada/tillbud	Bevaras		Registreras KIA	OSL kap 39 § 1-2
Ansökan om rehabiliteringsstöd till försäkringskassan	Gallras efter 7 år	Kan gallras efter 7 år om ansökan inte är personanknuten och motsvarande dokumentation finns i Beslut, som bevaras.	Registreras	

Anmälan till AFA (TFA-KL)

Registreras KIA

Beslut om sjukersättning/ Inkommet beslut om sjukersättning från Försäkringskassan
Besked till anställd enligt AB 05 § 12 att anställningsvillkoren skall omregleras på grund av att den anställda har rätt till partiell sjukersättning som inte är tidsbegränsad

Bevaras

Registreras Adato

OSL kap 39 § 2

Beslut om rehabiliteringsersättning/Inkommet beslut om rehabiliteringsersättning från Försäkringskassan.

Bevaras

Registreras Adato

Beslut om livränta/Inkommet beslut om livränta från Försäkringskassan.

Bevaras

Registreras Adato

Anmälan om diskriminering, trakasserier eller kränkande särbehandling

Bevaras

Registreras KIA

Handlingsplan

Bevaras

Registreras

Beslut Förstadagsintyg

Bevaras

"Särskilt högriskskydd" Beslut från Försäkringskassan.

Gallras efter 7 år

"Särskilt högriskskydd" Ansökan om ersättning för kostnader

Gallras efter 7 år

Data Halland

"Särskilt högriskskydd" Beslut från Försäkringskassan om ersättning första dagen

Gallras efter 10 år

Data Halland

2 7 6

Utbilda och utveckla personal

Medarbetarsamtal/utvecklingssamtal

Gallras vid inaktualitet

Gallras när nytt dokument är upprättat. Vid avslutad anställning gallras även de sista handlingarna.

Heroma kompetens

Lönesamtal (dokumenteras endast tillsammans med medarbetarsamtal)

Gallras vid inaktualitet

Gallras när nytt dokument är upprättat. Vid avslutad anställning gallras även de sista handlingarna.

Heroma kompetens

Fritidsstudiebidrag/underlag för utbetalning

Bevaras

Data Halland

Kursmaterial

Gallras vid inaktualitet

Studieintyg/legitimation

Bevaras

Heroma kompetens

2	7	7	Kompetensutvecklingsplan (kan ingå i medarbetarsamtal)	Bevaras	Kan gallras vid inaktualitet om den ingår i medarbetarsamtal och inte är ett eget dokument.			
			Handlingsplan för liten eller utebliven löneutveckling, individuell	Bevaras				
			Disciplinåtgärder för personal					
			Kallelse	Gallras vid inaktualitet				
						Dokumentation om misskötsamhet	Bevaras	Registreras
						MBL-protokoll	Bevaras	Registreras
						Underättelse om varning	Bevaras	Registreras Elements
			Underlag inför disciplinär åtgärd	Bevaras	Registreras Elements			
			Yttrande inför disciplinär åtgärd	Bevaras	Registreras			
			Protokoll	Bevaras	Registreras Elements			
			Överläggning diciplinär åtgärd					
			Beslut om disciplinär åtgärd ex Skriftlig varning	Bevaras	Registreras Elements			
2	7	8	Polisanmälan	Bevaras	Registreras			
			Uppvakta personal					
			Riktlinjer för gåvor	Bevaras	Registreras			
			Beslut om utdelade gåvor	Bevaras	Registreras			
			Sammanställningar över aktuell personal	Gallras vid inaktualitet				
			Inbjudan	Gallras vid inaktualitet				
			Register över gåvor	Gallras vid inaktualitet				
2	7	9	Avsluta anställning					
			Avsluta anställning /Uppsägning					
			Uppsägning på egen begäran	Bevaras	Registreras Heroma			

				Tjänstgöringsbetyg	Bevaras	
				Tjänstgöringsintyg/tjänstgöringsbetyg, kopia	Gallras vid inaktualitet	
				Besked om avgång från anställning vid 68 års ålder.	Bevaras	
				Ansökan om uppsägning i samband med pension	Bevaras	Registreras Elements
				Avgångssamtal, anteckningar från	Gallras vid inaktualitet	
				Checklista vid avgångssamtal	Gallras vid inaktualitet	
				Avslut av anställning genom överenskommelse	Bevaras	Registreras
				Beslut om avgångsvederlag	Bevaras	Registreras Elements/personalarkivet
2	7	9	2	Tidsbegränsad anställning upphör		
				Besked till arbetstagare om att tidsbegränsad anställning kommer att upphöra.	Gallras vid inaktualitet	Registreras
				Varsel till facklig organisation	Bevaras	Registreras
				Begäran om överläggning	Bevaras	Registreras
				Anspraak på/anmälan om företrädesrätt	Bevaras	Registreras
2	7	9	3	Arbetsgivarintyg	Gallras vid inaktualitet	
				Uppsägning, personliga skäl		
				Underrättelse till arbetstagare om uppsägning, personliga skäl	Bevaras	Registreras
				Varsel till facklig organisation om uppsägning, personliga skäl	Bevaras	Registreras
				Begäran om överläggning angående uppsägning personliga skäl	Bevaras	Registreras
				Besked om uppsägning på grund av personliga skäl	Bevaras	Registreras
2	7	9	4	Avsked		
				Underrättelse till arbetstagare om avsked	Bevaras	Registreras
				Varsel till facklig organisation om avsked	Bevaras	Registreras
				Begäran om överläggning angående avsked	Bevaras	Registreras
				Besked om avsked	Bevaras	Registreras
2	7	9	5	Arbetsbrist		
				Protokoll från samverkan/förhandling om organisationsförändring	Bevaras	Registreras
				MBL-Information § 15	Bevaras	Registreras
				Kallelse MBL § 11	Bevaras	Registreras
				Utredning vid arbetsbrist	Bevaras	Registreras
				Varsel och beslut om uppsägning p.g.a. arbetsbrist	Bevaras	Elements
				Varsel och beslut om uppsägning p.g.a. personliga skäl	Bevaras	Elements

Omplaceringsutredning	Bevaras	Registreras Elements/personalarkivet
Beslut om omplacering	Bevaras	Elements/personalarkivet
Omplaceringserbjudande	Bevaras	Elements/personalarkivet
Turordningslista	Bevaras	Registreras
Protokoll från förhandling om uppsägning.	Bevaras	Registreras
Besked om uppsägning	Bevaras	Registreras
Anspråk på/anmälan om företrädesrätt	Bevaras	Registreras
Ansökan om företrädesrätt	Gallras vid inaktualitet	Registreras, Heroma

			Arbetstidsavtal	Bevaras/gallras	elements/Heroma
			Terminalglasögon, beslut/rekvisition	Gallras efter 10 år	
2	7	11	Kompetensdatabas Sammanställning av personalens kompetens	Gallras vid inaktualitet	När personal slutar eller tar tillbaka sitt samtycke om att vara med i databasen.
2	7	12	Samtycke för att vara med i databasen Lönekartläggning Lönekartläggning	Gallras vid inaktualitet Bevaras	 Registreras
			Analysresultat Föreläggande från Diskrimineringsombudsman Handlingsplan	Gallras efter 3 år Bevaras Bevaras	Registreras Registreras Registreras
			Indelning i grupper	Gallras efter 3 år	Registreras
2	7	13	Statistik lönekartläggning Löneöversyn Yrkanden inför löneöversyn Anteckningar från överläggning Centrala mötesanteckningar eller förhandlingsprotokoll från löneöversyn Lokala mötesanteckningar eller förhandlingsprotokoll från löneöversyn Anteckningar från avstämning löneförslag Samlat löneförslag Lönebeslut oorganiserade Utfall löneöversyn	Gallras efter 3 år Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras	Registreras Registreras Registreras Registreras Registreras Registreras Registreras Registreras
2	8		Systematiskt arbetsmiljöarbete		
2	8	1	Arbetsmiljö-/skyddsround Skyddsroundsprotokoll	Gallras vid inaktualitet	Uppdateras kontinuerligt. När nytt skyddsroundsprotokoll upprättas så kan det gamla gallras under förutsättning av ev. risker som inte blivit åtgärdade förs över till det nya protokollet.
			Arbetsmiljöround APT/Arbetsmiljöround fastighet/Allergirond	Gallras vid inaktualitet, men se hanteringsanvisningar	Opus

2	8	2	Riskbedömning och handlingsplan, vid arbetsmiljö-/skydds rond	Gallras vid inaktualitet	Uppdateras kontinuerligt	Opus
			Utreda arbetsmiljö			
			Beslut från arbetsmiljöverket	Bevaras		Registreras Elements
			Fördelning/delegering av arbetsmiljöuppgifter	Kan gallras när ny ansvarig utsetts, men se hanteringsanvisningar		Opus
			Returnering av arbetsmiljöuppgifter	Bevaras		
			Årlig uppföljning/översyn av arbetsmiljöarbete SAM	Bevaras		Registreras Opus
			Sjukfrånvarostatistik, riskanalys	Egen bedömning		
			Sammanställning av tillbud, olycksfall och arbetsskador	Bevaras		KIA
			Utredning av arbetsmiljö	Bevaras		Registreras
			Utredning av inomhusklimat	Bevaras		Registreras Opus
			Utredning kopplat till arbetsmiljö (mätningar/undersökningar utanför skydds ronden)			
			Konsekvensbeskrivning inför beslut om förändring	Bevaras		Registreras
			Riskbedömning och handlingsplan, vid förändring av verksamhet	Bevaras		Registreras
			Riskbedömning och handlingsplan, vid arbetsmiljörisk	Bevaras		Registreras
2	9	1	Exponering vid smitta t ex Covid 19	Bevaras eller gallras tidigast efter 10 år		Registreras
			Löneadministration			
			Registrera tjänstgöring och lön			
			Lönelistor	Bevaras		Heroma
			Personalförteckningar	Gallras vid inaktualitet		Heroma
			Arvodes- och Löneunderlag/Timrapporter/ Tjänstgöringsrapporter	Gallras vid inaktualitet, tidigast efter 2 år	Om underlaget är momspliktigt får det inte gallras förrän efter 7 år, annars kan underlaget gallras efter 2 år under förutsättning att allt finns inlagt i lönesystemet.	Heroma
			Ersättningar	Gallras efter 2 år	Om underlaget är momspliktigt får det inte gallras förrän efter 7 år, annars kan underlagen gallras efter 2 år, under förutsättning att allt finns inlagt i lönesystemet.	Heroma
			Flexitidsrapporter	Gallras vid inaktualitet, tidigast efter 2 år	Kan gallras om det är möjligt annars får de ligga kvar i systemet. Särskilt beslut om gallring kan tas vid systembyte.	Heroma
			Förskottsanmälan/Reseförskott	Gallras efter 2 år	Gallras när förskottet är avdraget.	Heroma
			Arbets tidsscheman	Gallras vid inaktualitet	Kan gallras om det är möjligt annars får de ligga kvar i systemet. Särskilt beslut om gallring kan tas vid systembyte.	Heroma

			Retroaktiva löner	Gallras vid inaktualitet, tidigast efter 2 år	Kan gallras om det är möjligt annars får det ligga kvar i systemet. Särskilt beslut om gallring kan tas vid systembyte.	Heroma	
			Läkarintyg	Gallras vid inaktualitet, tidigast efter 2 år		Heroma	Pröva sekretess OSL kap 39 § 2
			Sjukanmälan till Försäkringskassan	Gallras vid inaktualitet, tidigast efter 2 år	Kan gallras om det är möjligt annars får den ligga kvar i systemet. Särskilt beslut om gallring kan tas vid systembyte.	Data Halland	
			Kontrolluppgifter	Bevaras		Heroma	
			Löneavdrag	Gallras vid inaktualitet, tidigast efter 2 år		Heroma	
			Handlingar rörande skattejämkning	Gallras efter 7 år			
			Skatter	Gallras vid inaktualitet, tidigast efter 10 år		Heroma	
			Överenskommelse med lärosäten samt riktlinjer och utvärdering kring verksamhetsförlagd utbildning (VFU)		Bevaras		
2	9	2	Handlingar rörande enskild student VFU Beräkna lön, arvoden och ersättningar		Gallras efter 1 år		
			Övertidsjournal/rapporter	Gallras vid inaktualitet, tidigast efter 3 år	Måste finnas tillgänglig i 3 år enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter. Kan gallras om de är möjligt, annars får de ligga kvar i lönesystem. Särskilt beslut om gallring kan tas vid svstembyte.	Heroma	
			Dispenser för övertid för enskild medarbetare från facklig organisation	Gallras tidigast efter 3 år, alt vid anställnings slut	Gallras vid slutarkivering.		
			Semesteromställningslistor	Gallras vid inaktualitet	Kan gallras om det är möjligt annars får de ligga kvar i systemet. Särskilt beslut om gallring kan tas vid systembyte.	Heroma	
			Sammanställningslistor	Gallras vid inaktualitet		Heroma	
			Facklig tid, sammanställningar	Gallras vid inaktualitet, tidigast efter 2 år		Heroma	
			Personalstatistik	Bevaras		Heroma	
			Lönefördelningsbok/ bokföringslista/bokföringsorder	Gallras vid inaktualitet, tidigast efter 2 år		Heroma	
			Avstämningslista	Gallras vid inaktualitet, tidigast efter 2 år		Heroma	
			Löneartskatalog	Bevaras			
2	9	3	Verkställa lön, arvoden och ersättningar				
2	9	4	Kontrollera och genomföra avstämnings inför löneutbetalning				

			Kontrollistor/Signallistor/Fellistor Avstämningslistor	Gallras vid inaktualitet, tidigast efter 2 år Gallras vid inaktualitet, tidigast efter 2 år Gallras efter 7 år	Kan också bifogas banklistan, och gallras då först efter 7 år.	Heroma Heroma
			Löneutbetalningslistor/ Avstämningslistor av betydelse för kontroll av transaktionsinformation			
2	9	5	Bankkvittens Rapportera kontrolluppgifter Underlag för kontrolluppgifter Kontrolluppgifter Arbetsgivardeklaration	Gallras efter 7 år Gallras vid inaktualitet, tidigast efter 7 år Bevaras/gallras Gallras efter 7 år		Heroma Heroma
2	9	6	Utmäta lön Beslut om krav på utmätning av lön Intresseavdragslistor för utmätning och även fackliga avdrag mm Utmätning i lön	Gallras efter 2 år, efter att utmätningen upphört. Gallras efter 7 år		
2	9	7	Återkräva lön Återbetalda löneskulder Fakturaunderlag för återbetalning av lön	Gallras vid inaktualitet, tidigast efter 7 år Gallras vid inaktualitet, tidigast efter 2 år Gallras efter 7 år		
2	10		Pension			
2	10	1	Pensioner Anmälan om pension.	Bevaras		Registreras
			Ansökan om pension	Bevaras/gallras		Registreras i Elements/personalark iv
			Pensionsbrev. Beslut om pension.	Bevaras		Registreras i Elements/personalark iv
			Matrikelutdrag som rör pension	Bevaras		Elements/Personalark iv

			AFA-beslut	Bevaras, se kommentar	Ex.månadsersättning AGS/KL med premiebefrielseförsäkring. Kan gallras vid pensionsavgång, men kan behövas längre om personen avlider och kommunen är sista arbetsgivare. Förvaras i personalakt	Personalarkiv
			Pensionslösningar avtal om särskilda	Bevaras		Registreras Elements/personalarkiv
			Pensionsunderlag och beslut, aktualiseringar	Bevaras		Registreras elements/personalarkiv
			Signallistor/rättelselistor	Gallras vid inaktualitet, tidigast efter 2 år		Heroma
			Återkrav av pension	Gallras efter 10 år		Elements/personalarkiv
2	10	2	Rapportera till pensionsmyndighet			
			Kontoutdrag från pensionsbolag.	Gallras efter 7 år		
			Premier rapporterade till PV	Gallras efter 2 år	Kan gallras om det är möjligt, annars får det ligga kvar i lönesystem. Särskilt beslut om gallring kan tas vid systembyte.	
2	11		Delårsrapport till till Pensionsbolag	Gallras vid inaktualitet		
2	11	1	Årsrapport till Pensionsbolag	Bevaras		
			IT och telefoni			
			Införa IT-system			
			Utredning/underlag	Bevaras		Registreras
			Kravspecifikation	Bevaras		Registreras
			Förstudie	Bevaras		Registreras
			Avtal med leverantör	Bevaras		Registreras
			Korrespondens med leverantör	Bevaras		Registreras
			Leveransgodkännande	Bevaras		Registreras
			Inbjudan till utbildning	Bevaras		
			Internt utbildningsmaterial	Bevaras		
			Rutin för införande av system	Se kommentarer	Mall för rutin ska bevaras och vid stora införandeprojekt av system ska rutinen hur det gått till bevaras.	
2	11	2	Förvalta IT-system			
			Systeminventeringar	Bevaras		
			Behandlingshistorik och systemdokumentation (verksamhet, förståelse och teknisk dokumentation)	Bevaras		
			Behörighetsuppgifter	Gallras vid inaktualitet		

				Dokumentation om metoder och verktyg för verksamhetssystem	Bevaras	
				Förvaltningsplan för system	Bevaras	Registreras
				Informationsklassning	Bevaras	
				Riskanalys för system	Bevaras	Registreras
				Roll- och ansvarsbeskrivningar	Bevaras	
				Rutinbeskrivningar	Bevaras	
				Rutiner för kontroll	Bevaras	
				Rutiner för versionshantering	Bevaras	
				Rutiner för utvärderingar	Bevaras	
				Installationsmanualer	Gallras vid inaktualitet	
				Licensförteckning	Gallras vid inaktualitet	
				Programlicens	Gallras vid inaktualitet	
				Systemloggar, förändringar i systemet	Egen bedömning, se anmärkning	
				Systemloggar, in- och utloggningsstatistik	Gallras efter 1 år	
				Åtkomstkort eller motsvarande digital lösning	Gallras när anställningen har upphört	
2	11	3		Teknisk infrastruktur		
2	11	3	1	<u>Beskrivning av teknisk infrastruktur</u>		
				Dokumentation om teknisk infrastruktur	Bevaras	Bevaras i urval. Kontakta Sydarkivera vid frågor.
				Systemuppbyggnad/ blueprints	Bevaras	
				Flödesscheman	Bevaras	
				Beroenden/ relationer	Bevaras	
				Register över teknisk utrustning	Se kommentarer	Uppdateras kontinuerligt
2	11	3	2	Förvalta teknisk infrastruktur		
				Förvaltningsplan för teknisk infrastruktur	Bevaras	
				Systemloggar	Egen bedömning	Går att hänvisa till gallringsplan för skräp om sådan finns.

2	11	4	Telefoni och växel Dokumentation för telefoni, växelsystem Beställning av telefoni Blankett för beställning Uppgifter om telefon kopplad till anställning Korrespondens	Bevaras Gallras vid inaktualitet Gallras när anställningen har upphört Gallras när anställningen har upphört Gallras vid inaktualitet	
2	11	5	Support/helpdesk Hantering av frågor, felanmälningar och andra ärenden som rör telefoni och it.	Gallras vid inaktualitet	
2	11	6	Avveckla IT-system Beslut om avveckling Behovs- och riskanalys Avvecklingsplan Gallringsbeslut Gallrings protokoll Leveranöverenskommelse med Sydarkivera Uppsägning av licens och avtal Information om att avveckling är genomförd	Bevaras Bevaras, se anmärkning Bevaras, se anmärkning Bevaras, se anmärkning Bevaras, se anmärkning Bevaras, se anmärkning Bevaras	Registreras Registreras Registreras Registreras Registreras
2	11	7	Utveckla AI-system		
2	12		Fordon och materiel		
2	12	1	Förråd och lager Förrådssystem/förråds- och inköpssystem (eventuellt i urval) Inventarieförteckning Inventarieförteckningar, månadsvis Inventeringar, löpande Inventeringar, månadsvis Inventeringar, årsrapport Inventeringslistor Förrådsbehållning, listor Förrådskörningar Förrådslistor Förrådsrapporter Förrådsredovisningar, listor Förrådsrekvisitioner/beställningar/kundorderunderlag Förrådsuttag, listor Lagerbok Lagerrapport Lagervärde per kostnadsställe, listor	Bevaras Gallras efter 7 år Gallras efter 2 år Gallras efter 2 år Gallras efter 2 år Gallras efter 7 år Gallras efter 2 år Gallras efter 2 år Gallras efter 2 år Gallras efter 2 år Gallras efter 2 år Gallras efter 2 år Gallras efter 2 år Gallras efter 2 år Gallras efter 2 år Gallras efter 2 år Gallras efter 2 år	

Lagervärdeslistor	Gallras efter 2 år
Lånelistor	Gallras efter 2 år
Omsättning i förråd, listor över	Gallras efter 2 år
Rapportlistor, förråd	Gallras efter 2 år
Rapportlistor, kassation	Gallras efter 2 år
Redovisningslistor, lagerhållning	Gallras efter 2 år
Packlistor, förråd	Gallras vid inaktualitet

2	12	2	Fordon		
			Fordonsplan/register över fordon	Gallras vid inaktualitet	Revideras fortlöpande
			Körjournal/färdskrivarblad	Gallras efter 7 år	
			Kvitton, bränsle och tillbehör	Gallras efter 7 år	
			Besikttningsprotokoll	Gallras efter 2 år	
			Inventeringlistor per bil	Gallras vid inaktualitet	
			Instruktioner per fordon	Gallras när fordonet inte ägs av kommunen/bolaget/förbundet längre	
			Registreringsbevis	Gallras när fordonet inte ägs av kommunen/bolaget/förbundet längre	
			Årssammanställning	Bevaras	Registreras
2	12	3	Utrustning och inventarier		
			Besikttningsprotokoll utrustning med krav på besiktning i lag eller föreskrift	Gallras 2 år efter att utrustningen slutat användas	
			Besikttningsprotokoll utrustning och inventarier övrigt	Se kommentarer	Vid stora och/eller allvarliga avvikelser diarieförs och bevaras protokollet i det allmänna diariesystemet. Tidigare protokoll kan gallras när nytt besikttningsprotokoll upprättats. I vissa fall kan servicedokumentation behöva sparas längre, t ex under hela garantitiden och/eller för att uppfylla krav i ev. försäkringsärenden. Tidigare protokoll kan gallras när nytt serviceprotokoll upprättats.
			Servicerapporter/serviceprotokoll	Se kommentarer	
			Garantihandlingar	Gallras när garantin/avtalet har gått ut	
			Antalsstatistik per artikel	Gallras efter 2 år	
			Artiklar med negativt saldo, månadslista	Gallras efter 2 år	
			Artiklar med överlager	Gallras efter 2 år	
			Beställningar, listor	Gallras efter 2 år	
			Beställningar, beställningsbekräftelser	Gallras efter 7 år	
			Bokföringsjournaler, förråd	Gallras efter 7 år	
			Bokföringsjournaler, listor	Gallras efter 2 år	
			Debiteringslistor, listor	Gallras efter 2 år	
			Följesedelstlistor	Gallras efter 2 år	
			Följesedlar	Gallras efter 2 år	
			Förbrukningslistor	Gallras efter 2 år	
			Förbrukningsrapporter	Gallras efter 2 år	
			Kassationslistor	Gallras efter 2 år	
			Kassationsrapporter	Gallras efter 2 år	

			Kassationsrapporter, årsrapport		Gallras efter 10 år fram til 2018. Från 2019 kan de gallras efter 7 år
			Materialinventarium		Gallras efter 2 år
			Materiallistor		Gallras efter 2 år
			Registreringsunderlag för inventering		Gallras efter 2 år
			Reklamationer		Gallras efter 2 år
			Rekvisitioner		Gallras efter 2 år
			Rekvisitioner, kopior		Gallras vid inaktualitet
			Rekvisitioner, listor		Gallras efter 2 år
2	13		Interna servicefunktioner		
2	13	1	Tryckeri och repro		
			Beställningar		Gallras vid inaktualitet
			Loggar		Gallras vid inaktualitet

2	13	2	Lokalbokningar	
			Bokningar	Gallras vid inaktualitet
2	13	3	Transportmedelsbokningar	
			Bokningar	Gallras vid inaktualitet
2	13	4	Vaktmästarservice	
			Bokningar	Gallras vid inaktualitet
			Felanmälningar	Gallras efter 2 år
			Åtgärdsrapporter	Gallras efter 2 år
			Statistik	Egen bedömning, se anmärkning
2	13	5	Posthantering	
			Avtal med posten	Egen bedömning, se anmärkning
			Kvittenser, rekommenderade brev /mottagningsbevis	Gallras vid inaktualitet
			Kvittenser, paket	Gallras efter 2 år
			Kvittenser, värdeförsändelser	Gallras efter 2 år
			Frankering	Gallras efter 2 år
			Kvittens	Gallras efter 2 år
2	13	6	Lokalvård	
			Mätningar, städområden	Egen bedömning, se anmärkning
			Städscheman	Gallras vid inaktualitet
			Städinstruktioner	Gallras vid inaktualitet
			Uppföljningar	Bevaras
2	14		Tillagnings- och mottagningskök	
2	14	1	Planera och förbereda måltider	
			Protokoll från kostråd eller motsvarande	Bevaras
			Matsedlar, näringstabell. Även de matsedlar som kan finnas för specialkost, vegetarisk kost etc.	Bevaras
			Inköpslistor	Gallras vid inaktualitet
			Prislistor för gäster	Bevaras
			Beställning av mat/portionsbeställningar	Gallras vid inaktualitet
			Specialkost, intyg om	Gallras vid inaktualitet
			Statistik	Bevaras, se hanteringsanvisningar
			Matkuponger/alt bokningslista av mat	Gallras vid inaktualitet
			Information om allergier enligt märkningslagen	Gallras vid inaktualitet
			Recept	Gallras vid inaktualitet
			Egenkontroll	Egen bedömning, se hanteringsanvisningar
			Enkät	Egen bedömning, se hanteringsanvisningar

Klassificering (VerKSAM Diarium)				Gallringsplan (Beslutas av nämnd/styrelse)			Informationshantering				Arkivering		Personuppgifter		Informationssäkerhet			
A	B	C	D	Verksamhetsområde Processgrupp/huvudprocess Handlingstyp	Bevaras/gallras	Kommentarer	Förvaringsplats, registreras	Sekretess (§)	Ansvar (nämnd, förvaltning/avdelning)	Hanteringsanvisningar	Sortering (vid analog arkivering)	Till slutarkiv	Innehåller personuppgifter (Ja/Nej)	Anmärkningar	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Spårbarhet
3				SAMHÄLLSSERVICE														
3	1			Borgerliga ceremonier														
3	1	1		Namngivningsceremoni Blankett för namngivningsceremoni Namngivningsbevis	Bevaras Gallras i samband med avhändandet					Original ges till föräldrar/vårdnadshavare.				Original-ges-till föräldrar/vårdnad shavare- Kopia sparas-ei?				
3	1	2		Borgerlig vigsel														
3	1	2	1	Förrättare Förslag på vigsel- och registreringsförrättare samt val av vigsel- och registreringsförrättare Vigsel-/registreringsförrättare, förteckning över Vigsel-/registreringsförrättare, förordnande av Information på kommunens hemsida	Bevaras Gallras vid inaktualitet Egen bedömning, se hanteringsanvisningar Egen bedömning, se kommentarer		Sparas i samband med att kommunens hemsida arkiveras.			Ingår oftast i Kommunfullmäktiges protokoll. Tillhandahålls av Länsstyrelserna. Lista kan även tillhandahållas av kommunen Tillhandahålls av Länsstyrelserna								
3	1	2	2	<u>Förberedelse vigsel</u> Anmälan, vigsel Bekräftelse av anmälan (med förrättningsdatum) Vigselbevis Fakturering av förrättningen, kommunens Fakturering av förrättningen, förrättarens Sammanställning av årets vigslar Formulär/ceremonitext Intyg hindersprövning Vigselintyg/underrättelse Tids-/datumbokning Tolk, namn och adress Vittnenas namn och adress Önskat förrättningsdatum Överenskommelse med förrättaren Vigselprotokoll	Egen bedömning, se hanteringsanvisningar Egen bedömning, se hanteringsanvisningar Kopia kan bevaras hos kommunen, se hanteringsanvisningar Egen bedömning, se hanteringsanvisningar Egen bedömning, se hanteringsanvisningar Bevaras Bevaras Gallras efter 2 år Gallras efter 2 år Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet Bevaras OBS endast kopior. Bevaras hos kommunen av tillgänglighets- och forskningsskäl. Originalen skickas till länsstvtelsen.						Till kommunen, blankett fås ofta från kommunen Original ges till berörda. Original ges till berörda. Till de berörda i de kommuner där ceremonin inte är kostnadsfri. Klassificering under 2.4.6 Löpande bokföring Till Länsstyrelsen. Klassificering under 2.4.6 Löpande bokföring Orden, ofta publicerade på kommunens webbplats, fastslås i förordningen §§ 4-7 Lämnas till kommunen, fås från Skatteverket Lämnas till kommunen, fås från Skatteverket Ingår ofta i Anmälan, vigsel Lämnas till kommunen om tolk behövs. Ingår ofta i Anmälan, vigsel Om de två vittnena inte tillhandhålls av kommunen. Ingår ofta i Anmälan, vigsel Ingår ofta i Anmälan, vigsel Till exempel om annan plats (s k privat vigsel)							
3	1	3		Borgerlig begravning Begäran om förslag på begravningsombud från länsstyrelsen Förslag till begravningsombud Beslut om förordnande av begravningsombud Beslut från länsstyrelsen om utsett begravningsombud	Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet Bevaras Bevaras			Registeras Registeras Registeras Registeras		Ingår oftast i Kommunfullmäktiges protokoll.								

3	2		Konsumentstöd och rådgivning				
3	2	1	Konsumentrådgivning Reklamationsärenden, enskilda konsumenter Marknadsundersökningar Dokumentation om egenproducerade utställningar Underlag för statistik	Gallras efter 1 år Bevaras Bevaras Gallras, se hanteringsanvisningar		Registreras Registreras	Finns hos Konsumentverket
			Statistisk sammanställning	Bevaras, Se kommentarer	Statistik av betydelse för verksamheten bevaras. Övrig statistik gallras vid inkaktualitet		Kan hanteras enligt 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet.
3	2	2	Budget- och skuldrådgivning Bokningslister Ärenden om budgetrådgivning	Gallras efter 1 år Gallras efter 5 år			T.ex. ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, förslag till hushållsbudget, underlag från långgivare, kopior av korrespondens och överenskommelser med fordringsägare
			Ärenden om skuldrådgivning (inte prövade enligt skuldsaneringslagen)	Gallras efter 5 år			T.ex. ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, underlag från långgivare, kopior av korrespondens och överenskommelser med fordringsägare
			Statistisk sammanställning	Bevaras, Se kommentarer	Statistik av betydelse för verksamheten bevaras. Övrig statistik gallras vid inkaktualitet		Kan hanteras enligt 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet.
3	2	3	Skuldsanering Ärenden om skuldrådgivning (prövade enligt skuldsaneringslagen)	Gallras efter 5 år			T.ex. ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, underlag från långgivare, kopior av korrespondens och överenskommelser med fordringsägare, kopior av ansökan till och beslut från kronofogdemyndighet samt förekommande tinevrattebeclut
			Statistisk sammanställning	Bevaras, Se kommentarer	Statistik av betydelse för verksamheten bevaras. Övrig statistik gallras vid inkaktualitet		Kan hanteras enligt 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet.
3	2	4	Underlag för statistik Energi- och klimatrådgivning Kundregister Statistisk sammanställning	Gallras, se anmärkning Gallras vid inkaktualitet Bevaras Se anmärkning	Statistik av betydelse för verksamheten bevaras. Övrig statistik gallras vid inkaktualitet		Finns hos Konsumentverket
			Årsrapport för energirådgivning	Bevaras		Registreras	Kan hanteras enligt 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet.
3	3		Medborgarservice				Ex kontaktcenter
3	3	1	Hantera frågor Rutinmässiga förfrågningar Rutinmässiga svar och hänvisningar	Gallras vid inkaktualitet Gallras vid inkaktualitet			
3	3	2	Vägledning och service				Samhällsinformation. Tolkförmedling. Hemvårdare. Medborgarskap. Integration
3	3	2	1 <u>Tolkförmedling</u>				Tolkstöd kan i många fall ske genom upphandling av tolkföretag och då sköts tjänsten via det företags webbida
			Riktlinjer för tolkstöd Avtal om tolkstöd	Bevaras Egen bedömning Se kommentarer	Avtal/kontrakt av mindre ekonomisk betydelse gallras 2 år efter avtalets utgång.		Kan hanteras enligt 1.3.1 Styrande dokument Kan hanteras enligt 2.6.4 Förvalta avtal. Avtal som omfattas av avskrivning eller med lång rättslig betydelse. Avtal ingångna genom upphandling men även samverkansavtal m.m.
			Register över tillgängliga tolkar Ansökan om tolkstöd Beslut om tolkstöd	Gallras vid inkaktualitet Gallras vid inkaktualitet Gallras vid inkaktualitet			
3	3	2	2 Hemsändningsbidrag Ansökan om hemsändningsbidrag Beslut om hemsändningsbidrag	Bevaras Bevaras		Registreras Registreras	
3	3	2	3 Frivilligarbete Handlingar rörande Seniorer i skolan Handlingar rörande Tidningsläsning för äldre Handlingar rörande Språkvänner	Bevaras Bevaras Bevaras			
3	3	2	4 Integration				
3	3	3	Verka för folkhälsa Projekthandlingar	Bevaras, men se hanteringsanvisningar Bevaras			Folkhälsoråd m.m. Kan hanteras enligt 1.6.2 Projekt
			Dokumentation om folkhälsoarbetet			Registreras	
3	3	4	Verka för mångfald Jämfästldhetsplaner	Bevaras, se hanteringsanvisningar			Jämfästldhet m.m. Kan hanteras enligt 1.3.1 Styrande dokument.
			Dokumentation om jämfästldhetsarbetet	Bevaras		Registreras	
3	4		Extern information och kommunikation				

3	4	1	1	Ge kommuninformation Meddelanden till allmänheten	Bevaras	Registeras	T ex eldningsförbud, avstängningar av gator, vägar, VA m.m. Bevaras regelbundet genom Sydarkivera. Kontakta Sydarkivera för mer information.
3	4	1	1	Ge information via extern webb Extern webb, sociala medier, bloggar E-pliktsexemplar	Bevaras, men se kommentar Gallras vid inaktualitet Se kommentarer		Om man upptäcker inlägg som innehåller sekretessbelagd information ska dessa omedelbart tas bort samt tas om hand för diarieföring och Ett exemplar av alla de filer som vänder sig till allmänheten och som finns på webbsidan och som ersatt ex. broshyrer ska levereras till KB Ett exemplar av varje informationsmaterial bevaras, t ex kommunkartor, informationsbroschyrer, turistbroschyr m.m. Övriga handlingar gallras vid
3	4	1	2	Trycksaker/informationsmaterial Tidning - egen produktion för extern publicering Pliktexemplar	Bevaras Se kommentarer Levereras till Kungliga Biblioteket, se hanteringsanvisningar	Ett arkivexemplar av varje ska bevaras. Om kommunen gör en taltidning bör även den bevaras.	Ofta ser tryckeriet till att pliktexemplat hamnar hos Kungliga Biblioteket. Se över detta om ni är osäkra om tryckeriet gör detta.
3	4	1	3	Ge kommuninformation via press Pressmeddelande Annonser, original Annons korrektur, original producerat av extern (tex tidningen) Publicerad annons i papperstidning eller på webben Korrespondens med mediaföretag/tidning/tidskrift	Bevaras Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet		
3	4	2		Evenemang och aktiviteter för kommuninvånare Ansökningar om evenemang Beslut om anordnande eller deltagande Inbjudningar till evenemang Dokumentation	Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras		Till exempel ta emot ansökningar och hantera utdelande av svenska flaggor, välkomnande för nyinflyttade, studiebesök hos kommunens verksamheter
3	5			Tillstånd och tillsyn för näringsliv och föreningar			
3	5	1		Tillstånd och tillsyn enligt alkohollagen			
3	5	1	1	Tillstånd stadigvarande servering Ansökan Beslut Domar i tillståndsärenden Tillståndsbevis, stadigvarande servering Utredningar och förslag till beslut Underlag för beslut rörande stadigvarande serveringstillstånd	Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Gallring 3 år efter att verksamheten upphört	Registeras Registeras Registeras Registeras Registeras	Om besluten kan förstås utan underlagen. T.ex. ansökan och övriga yttranden från sökanden, bevis över godkännande av livsmedelslokal, bolagsbevis, F-skattebevis, finansieringsplan, hyreskontrakt, konkursfrihetsbevis, meritförteckning, momsregistreringsbevis, personbevis, verksamhetsbeskrivning, yttranden från andra förvaltningsen
3	5	1	2	Övriga tillstånd Anmälan om ölförsäljning Anmälan om provsmakning Anmälan om ändrade ägarförhållanden Anmälan om utsedda serveringsansvariga Restaurangrapporter Korrespondens rörande alkoholtillstånd	Gallras när verksamheten har upphört Gallras efter 5 år Bevaras Gallras vid inaktualitet. Se kommentarer Gallras efter 10 år Gallras efter 5 år, se kommentarer	När tillståndet har gått ut Bör bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om varning, sanktioner eller återkallelse av serveringstillstånd.	
3	5	1	3	Tillfälliga tillstånd Handlingar rörande tillfälliga serveringstillstånd till allmänheten	Gallras efter 5 år	Registeras	Samtliga handlingar i ärendet. Innehåller ex ansökan, yttranden, remiss (från social omsorg), yttranden från andra myndigheter, beslut
3	5	1	4	Handlingar rörande tillfälliga serveringstillstånd till slutna sällskap Tillsynsärenden som leder till åtgärd Anmälan Beslut rörande varningar och sanktioner Beslut från andra myndigheter Domar i tillsynsärenden Tillsynsrapport	Gallras efter 5 år Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras	Registeras Registeras Registeras Registeras Registeras	Samtliga handlingar i ärendet. Innehåller ex ansökan, yttranden, remiss (från social omsorg), yttranden från Rör varningar och sanktioner.

3	5	1	5	Utredningar och förslag till beslut	Bevaras	Registreras	Registreras	Registreras	Registreras
				Yttrande angående olika ansökningar	Bevaras				
3	5	1	5	Överklagande	Bevaras	Registreras	Registreras	Registreras	Registreras
				Återkallelsebeslut av serveringstillstånd	Bevaras				
				Tillsynsärenden som inte leder till åtgärd					
				Anmälan	Gallras efter 5 år				
3	5	1	5	Yttrande angående olika ansökningar	Gallras efter 5 år	Registreras	Registreras	Registreras	Registreras
				Beslut från andra myndigheter	Gallras efter 5 år				
3	5	1	5	Tillsynsplan	Bevaras	Registreras	Registreras	Registreras	Registreras
3	5	1	6	<u>Gårdsförsäljning</u>		Ska diarieföras	Folkhälsomyndighetens föreskrifter om tillståndsbrevs för gårdsförsäljning HSLF-FS 2025:16	Folkhälsomyndighetens föreskrifter och allmänna råd om kunskapsprov för gårdsförsäljning HSLF-FS 2025:15	Folkhälsomyndighetens föreskrifter och allmänna råd om gårdsförsäljning HSLF-FS 2025:14
				Tillståndsbrevs för gårdsförsäljning	Bevaras				
				Kunskapsprov	Gallras när verksamheten har upphört				
				Egenkontrollprogram för gårdsförsäljning	Gallras vid inaktualitet, se kommentarer				
3	5	2	2	Hantering av försäljning av tobak och liknande produkter samt tobaksfria nikotinprodukter (e-cigarettor och påfyllnadsbehållare)		Gallras när nytt program upprättas	Enligt Lag (2018:2088) om tobak och liknande produkter samt Lag (2022:1257) om tobaksfria nikotinprodukter		
				Ansökan om försäljning av tobak och liknande produkter	Bevaras				
				Anmälan om försäljning av tobaksfria nikotinprodukter (e-cigarettor och påfyllnadsbehållare)	Bevaras				
				Beslut om tillstånd för försäljning av tobak och liknande produkter	Bevaras				
3	5	2	2	Bilagor till ansökan/anmälan	Gallras efter 5 år		Bilagor som finansieringsplaner, registreringsbevis, lånehandlingar, skuldebrev eller reverser, kopior på hyreskontrakt, köpeavtal eller arrendavtal rörande lokalen/försäljningsstället samt övriga uppgifter från Skatteverket och Kronofogden. Föreningsuppgifter som årsmötesprotokoll, styrelseledamöter. Räkenskapsuppgifter och aktiefördelning m.m.		
				Yttranden från polismyndigheten	Bevaras				
				Egenkontrollprogram	Bevaras				
				Fullmakter	Bevaras				
3	5	3	3	Tillsynsrapport	Bevaras		Bör bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om varning, sanktioner eller återkallelse av försäljningstillstånd	Gallras efter 5 år/Bevaras? Vid inaktualitet om förnyade rutiner/checklista?	Gallras efter 5 år/Bevaras? Till Läkemedelsverket
				Kompletteringar	Bevaras				
				Utredningar och beslut om förbud, föreläggande eller vite i ärenden rörande försäljning av tobak	Bevaras				
				Korrespondens rörande tillstånd till försäljning	Gallras efter 5 år				
3	5	4	4	Kontroll av försäljning av receptfria läkemedel			Kallades tidigare lotteriverksamhet. Ny lagstiftning 1/1 2019. Gäller ideella föreningar.		
				Rapporter 1gg/mån vilka som slutat respektive börjat sälja från Läkemedelsverket.	Gallras vid inaktualitet				
				Checklista för kommunal kontroll av försäljning av receptfria läkemedel	Se hanteringsanvisningar				
				Rapportformulär kring brister	Se hanteringsanvisningar				
3	5	6	6	Tillstånd och kontroll av spelverksamhet		Registreras	Registreras	Registreras	Registreras
				Ansökan/anmälan om registreringslotterier	Bevaras				
3	5	6	6	Delegationsbesut omregistreringslotterier	Bevaras	Registreras	Registreras	Registreras	Registreras
3	6	1	1	Arbetsmarknad och sysselsättning					
3	6	1	1	Stöd för anställbarhet och personlig utveckling		Lifecare	26 kap. 1 § 1 st. OSL	AMN/AMF	AMN/AMF
				Anställningsbeslut/Anställningsavtal BEA-anställning	Bevaras Se kommentarer				
				Arbetsintyg, skriftliga omdömen	Bevaras				
				Beslut från Arbetsförmedlingen avseende bidrag (nytt eller omprövning)	Bevaras				
				Beslutsunderlag till Arbetsförmedlingen för bidrag (nytt eller omprövning) inklusive handlingsplan	Bevaras				
				Betyg, intyg över genomgångna utbildningar	Bevaras				
				Anvisning, remiss från arbetsförmedling, socialtjänst	Gallras 2 år efter avslutad åtgärd				
				Avisering om utbetalt belopp	Gallras efter 2 år				
				Bekräftelse av anställning till Arbetsförmedlingen	Gallras 2 år efter avslutad åtgärd				
				Förstadsintyg	Bevaras /Gallras 2 år efter avslutad åtgärd				
				Korrespondens med placeringsenhet (arbetsgivare)	Gallras 2 år efter avslutad åtgärd				
				Rekvistion av bidrag till Arbetsförmedlingen	Gallras efter 2 år				

			Statsbidrag för olika åtgärdsformer	Gallras efter 7 år	Gallringsfristen gäller räkenskapsmaterial, Lifecare granskningsmaterial kan gallras efter 2 år.	AMN/AMF	T.ex. underlag, ansökningar, utbetalning, avstämning.
			Uppföljning	Gallras 2 år efter avslutad åtgärd	Lifecare	AMN/AMF	
			Ärendeblad/journalblad	Gallras 2 år efter avslutad åtgärd	Lifecare	AMN/AMF	Om verksamheten för personer över de personer som är sysselsatta genom dem.
			Anställningsavtal/förordnande för feriepraktik inkl. samtycken från förälder	Gallras efter 2 år	Räknas ej som formell anställning, och behöver därför inte bevaras.	AMN/AMF	Samtycke från förälder krävs endast för ungdomar under 16 år. Se även process 2.7.2.
			Förteckning över praktikplatser	Gallras vid inaktualitet	M365	AMN/AMF	Uppdateras löpande.
			Förteckning över arbetsträningsplatser	Gallras vid inaktualitet	M365	AMN/AMF	
3	6	2	Samordna insatser för arbetsmarknad och sysselsättning				Arbets träning. Arbetspraktik. Utbildning.
			Samarbete med myndigheter, organisationer och arbetslivet.	Bevaras	Registreras	AMN/AMF	Avser hela ärendet. Kan handla om ex. inbjudningar, samarbetsavtal, överenskommelser och protokoll från möten
			Verksamhetsbeskrivningar	Bevaras	Registreras	AMN/AMF	
3	7		Näringsliv				
3	7	1	Näringslivslots				Kan hanteras enligt 1.3.1. Styrande dokument.
			Näringslivsprogram	Bevaras			
			Anteckningar	Bevaras			
			Dokumentation	Bevaras			
			Kontaktlista	Gallras vid inaktualitet			
			Egenproducerat material	Bevaras			
3	7	2	Företagssträffar	Bevaras			
			Anteckningar	Bevaras			
			Dokumentation	Bevaras			
			Kontaktlistor	Gallras vid inaktualitet			
			Inbjudningar	Bevaras			
			Redovisningar av genomförda aktiviteter	Bevaras			
			Företagsmässor/utställningar	Bevaras			
3	7	3	Marknader	Gallras vid inaktualitet			
			Ansökan om plats	Gallras efter 7 år			
			Anteckningar angående platsnyttjare (firmans namn, organisationsnummer, adress, platsnummer m.m.)	Gallras efter 7 år			
			Platsnyttjarens F-skattebevis	Gallras efter 7 år			
			Karta över försäljarnas platser	Gallras efter 7 år			Ex. sommarmarknader
			Dokumentation	Bevaras			
			Kontaktlistor	Gallras vid inaktualitet			
			Inbjudningar	Bevaras			
			Redovisningar av genomförda aktiviteter	Bevaras			
			Egenproducerat material	Bevaras			
3	8		Turism				Destinationsutveckling
3	8	1	Främja turism				
			Mässor	Bevaras			
			Turismstrategi	Bevaras			Kan hanteras enligt 1.3.1 Styrande dokument
			Årsredovisning för turismföreningar	Bevaras	Registreras		
			Handlingsplan för turismutveckling	Bevaras	Registreras		
			Statistik	Bevaras Se kommentarer	Statistik av betydelse bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet		Kan hanteras enligt 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet.
			Turistbroschyr	Bevaras			Egenproducerad broschyr (analog eller digital) i ett exemplar. Kan hanteras enligt 3.4.1.
3	8	2	Förmedla boende				
			Förteckning över privatbostäder för uthyrning	Gallras vid inaktualitet			
			Stugkatalog	Bevaras Se kommentarer	1 ex bevaras vid papperstryck		
			Bokningsregister	Gallras vid inaktualitet			
			Statistik	Bevaras Se kommentarer	Statistik av betydelse för verksamheten bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet		Kan hanteras enligt 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet.
3	8	3	Turistpaket				
			Sammanställning/broschyr över erbjudna turistpaket	Bevaras Se kommentarer	1 ex bevaras.		
3	8	4	Guidning				Producerar och förmedlar guidade turer, producerar och förmedlar beställda turer för grupper, värdskap och guidning vid kryssningsbesök.
			Broschyrer	Bevaras Se kommentarer	1 ex bevaras.		

[illegible]

3	10		Utllysning av stipendiet	Bevaras	Kan vara intressant att bevara ur forskningssynpunkt	Registreras	
			Ansökan om stipendie	Egen bedömning		Registreras	
			Bilagda ansökningshandlingar	Egen bedömning			
			Sammanställning/lista på sökande till stipendiet	Bevaras			
			Beslut om stipendiat	Bevaras			
3	10	1	Redovisning av användande av medel	Egen bedömning	Kan vara intressant att bevara ur forskningssynpunkt		
			Bidrag och sponsring till externa aktörer				
			Bidrag och sponsring till organisationer etc.				
			T.ex. socialt verksamma organisationer, byalag, friskolor och kommuner/myndigheter				
				Ansökan	Bevaras		Registreras
3	10	2	Beslut	Bevaras		Registreras	
			Sponsoravtal	Bevaras		Registreras	
			Samarbetsavtal	Bevaras		Registreras	
			Korrespondens av betydelse	Bevaras		Registreras	
			Bidrag och sponsring till enskilda				
			Ej bistånd. T ex byggnadsvårdsbidrag				
			Ansökan	Bevaras		Registreras	
			Beslut	Bevaras		Registreras	
			Sponsoravtal	Bevaras		Registreras	
			Samarbetsavtal	Bevaras		Registreras	
Korrespondens av betydelse	Bevaras		Registreras				

4	3	4	Byta fastighet				Om man byter en fastighet mot en annan fastighet i samband med ex. en omläggning av väg. Markbytet sker genom fastighetsreglering
			Överlåtelseavtal	Bevaras	Registreras		
			Köpebrev	Bevaras	Registreras		
			Kvittens	Bevaras	Registreras		
			Lantmäterihandlingar	Bevaras	Registreras		
			Lagfartshandling	Bevaras	Registreras		
			Överenskommele	Bevaras	Registreras		
			Miljö- och geotekniska undersökningar	Bevaras	Registreras		
			Skuldebrev	Bevaras	Registreras		
4	3	5	Nyttjanderätt och upplåtelse i fastighet				Arrenden, tomträtt, nyttjanderätt av fastighet/mark, servitut. OBS! fastighet och mark är samma sak i lagstiftningen
4	3	5	1	Arrende			
			Ansökan om arrende	Bevaras	Registreras		
			Arrendeavtal med bilagor	Bevaras	Registreras		Ex avtalskarta. Avtalskartan visar vilken fastighet arrendet gäller.
			Värdering	Bevaras	Registreras		Ligger till grund för arrendeavgiften. Ny värdering görs inför nytt avtal
			Uppsägning av arrende	Bevaras			Bevaras. Skickas till arrendator(i vissa fall med delgivning). Uppsägning skickas minst 1 år innan för bostadsarrende samt 6 månader för lägenhetsarrende och anläggningsärende
			Delgivningskvitto	Bevaras	Registreras		
			Försäljning av byggnad på arrenderad mark				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	Registreras		
			Svar till arrendator i form av skrivelse	Bevaras	Registreras		
			Köpekontrakt	Bevaras	Registreras		Kan hanteras enligt 2.6.4 Förvalta avtal
			Köpebrev	Bevaras	Registreras		
			Avtal, övriga	Bevaras	Registreras		Kan hanteras enligt 2.6.4 Förvalta avtal
							Ex tomträttsavtal, avtal gällande förättningar och avtal med försvaret.
4	3	5	2	Servitut			
			Register över servitut	Bevaras			Innehåller karta till servitut
			Ansökan med bilagor om avtalservitut	Bevaras	Registreras		Skickas till Inskrivningsmyndigheten. Kan hantera enligt 2.6.4 Förvalta avtal
			Avtal (påskrivet)	Bevaras			
4	3	5	3	Utplåning av servitut			
			Ansökan skickas till Lantmäteriet	Bevaras	Registreras		Påskrivna av alla parter
			Bilagor				Aktbilaga ex karta
			Beslut från Lantmäteriet	Bevaras	Registreras		Beslut(om att utplåna servitut)
4	3	5	4	Nyttjanderätt tomt			
			Register över tomträttsavtal	Bevaras			Nyttjanderätten finns i GIS som en funktion för att se vilka som har den men registreras i diariet
			Tomträttsavtal/nyttjanderättskontrakt med bilagor	Bevaras			Ex. vid ändring av avgift. Kan hanteras enligt 2.6.4 Förvalta avtal. Bilaga i form av karta
			Värdering och ev. tillägsavtal?	Bevaras	Registreras		Man skiljer på tomträtter för industri och tomträtter för bostäder. Kan registreras enligt 2.6.4 Förvalta avtal.
4	3	5	5	Försäljning av tomträttsfastighet			
			Intresseanmälan	Bevaras	Registreras		
			Värdering av tomträttsfastigheten (rapport)	Bevaras	Registreras		Utförs av värderare.
			Köpekontrakt med bilagor	Bevaras	Registreras		Kan hanteras enligt 2.6.4 Förvalta avtal
			Tjänsteskrivelse till KS/KF	Bevaras	Registreras		Skickas tillsammans med påskrivet köpekontrakt
			Beslut (protokollutdrag) samt köpekontrakt	Bevaras	Registreras		
			Verifikation på inbetalning	Bevaras	Registreras		
			Köpebrev	Bevaras	Registreras		
			Kontrolluppgift (på betald tomträttsavgift)	Bevaras	Registreras		Köpebrev skickas till köparen med kopia på betald tomträttsavgäld)
4	3	6	Förvalta skogs- och lantbruksfastigheter				
			Skogsbruksplaner	Bevaras	Registreras		
			Avtal med förvaltare	Bevaras			
			Årsredovisning	Bevaras	Registreras		Innehåller vad som skett med skogen under ett år samt samtliga verifikationer
			Jakträttsupplåtelse	Bevaras	Registreras		
4	4		Lovgivning och dispenser				
4	4	1	Förhandsbesked om byggnation				Utanför detaljplanelagt område
			Ansökan med handlingar	Bevaras	Registreras		
			Information om registrering	Gallras när ärendet avslutas			
			Begäran om komplettering	Gallras när ärendet avslutas	Registreras		
			Mottagningsbevis	Gallras när ärendet avslutas			
			Utskick till berörda grannar	Bevaras	Registreras		
			Yttranden från berörda grannar	Bevaras	Registreras		
			Beslut om förhandsbesked	Bevaras	Registreras		
			Fakturaunderlag	Gallras efter 2 år			
			Lista över expediering	Bevaras			
			Underrättelser om beslut	Bevaras	Registreras		
			Förfrågningar som ej leder till formell ansökan	Gallras efter 2 år	Registreras		
			Återtagna ansökan om lov/ansökan	Gallras vid inaktualitet			

			Beslut om startbesked Tekniskt samråd Meddelande om påbörjad byggnation	Bevaras Bevaras Gallras när ärendet avslutas	Registreras Registreras		
			Anteckningar från byggplatsbesök Anmälan enligt kontrollplan	Bevaras Gallras när ärendet avslutas	Registreras		
			Relationshandlingar, planer och fasader Kontroller/ intyg enligt kontrollplan Slutbesked Lista över expediering Ansökan om förlängning Förfrågningar som ej leder till formell ansökan Återtagen ansökan om lov/anmälan Ofullständig ansökan som avisats	Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Gallras efter 2 år Gallras vid inaktualitet Gallras omgående efter beslut om avvisning	Registreras Registreras Registreras Registreras Registreras		
			Remiss/ yttrande från länsstyrelsen/ länsmuseum angående rivningslov Rivningsbeslut Fakturaunderlag Ansökan/ anmälan om rivning, med handlingar Information om registrering	Gallras när ärendet avslutas Bevaras Gallras efter 2 år Bevaras Gallras när ärendet avslutas	Registreras Registreras Registreras		
			Begäran om komplettering Underrättelser om beslut Beslut om kontrollplan Beslut om startbesked Tekniskt samråd Meddelande om påbörjad rivning	Gallras när ärendet avslutas Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Gallras när ärendet avslutas	Registreras Registreras Registreras Registreras		
			Anteckningar och dokumentation, ex fotografier från platsbesök Anmälan enligt kontrollplan Kontroller/ intyg enligt kontrollplan Lista över expediering Slutbesked Förfrågningar som ej leder till formell ansökan Återtagen ansökan om lov/anmälan Ofullständig ansökan som avisats	Bevaras Gallras när ärendet avslutas Bevaras Bevaras Bevaras Gallras efter 2 år Gallras vid inaktualitet Gallras omgående efter beslut om avvisning	Registreras Registreras Registreras		
4	4	3	Anmälan ej bygglovspliktig åtgärd Ansökan/ anmälan med handlingar Begäran om komplettering Yttranden från berörda grannar Mottagningsbevis	Bevaras Gallras när ärendet avslutas Bevaras Gallras när ärendet avslutas Bevaras	Registreras Registreras Registreras	Ex. Attefallshus, eldstäder	
4	4	4	Beslut Tillsyn och föreläggande rörande fastigheter	Bevaras	Registreras	Till exempel obligatorisk ventilationskontroll - OVK, ovrådade fastigheter och olovligt byggande.	
			Handlingar som initierat ärendet Inventering/ dokumentation av platsen Begäran om förklaring Inkommen förklaring/ ansökan om lov i efterhand Kommunicering Tjänsteskrivelse/ utlåtande, underlag till nämnd Byggnads- nämndens beslut Mottagningsbevis Delgivning av beslut	Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Gallras när ärendet avslutas Gallras efter 5 år eller då överklagat ärende avsljorts	Registreras Registreras Registreras Registreras Registreras Registreras		
4	4	4	1	Obligatoriska ventilationskontroll - OVK Protokoll OVK - obligatorisk ventilationskontroll	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Tidigare OVK-protokoll kan gallras när ett nytt inkommit och det tidigare inte omfattas av ett föreläggande. OVK-protokoll som omfattas av ett föreläggande och krav på åtgärder av ventilationsanläggningen bevaras. När informationen inte längre behövs för handläggningen.	
			Korrespondens rörande OVK Förläggande rörande OVK	Gallras vid inaktualitet Bevaras/gallras vid inaktualitet	Registreras		
4	4	4	2	Kontroll hissar		Gäller även andra motordrivna anordningar i byggnadsverk, ex. rulltrappor, motordrivna portar, stationära sopsugar etc.	
			Protokoll kontroll hissar och andra motordrivna anordningar i byggnader	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Tidigare protokoll kan gallras när ett nytt inkommit och det tidigare inte omfattas av ett föreläggande. Protokoll som omfattas av ett föreläggande och krav på åtgärder bevaras. När informationen inte längre behövs för handläggningen.		
			Korrespondens rörande kontrollen Förläggande rörande kontrollen	Gallras vid inaktualitet Bevaras/gallras vid inaktualitet	Registreras		
4	4	5	Dispenser			Dispens efter prövning utifrån Miljöbalken. Strandskydd, naturskyddstillstånd. OBS! utifrån byggnadsperspektiv	
			Ansökan med handlingar Information om registrering Begäran om komplettering Mottagningsbevis Utskick till berörda grannar	Bevaras Gallras när ärendet avslutas Gallras när ärendet avslutas Gallras när ärendet avslutas Bevaras	Registreras Registreras		

			Yttranden från berörda grannar	Bevaras		Registreras	
			Beslut om strandskydds- dispens	Bevaras		Registreras	
			Faktura- underlag	Gallras efter 2 år			
			Underrättelser om beslut	Bevaras		Registreras	
			Lista över expediering	Bevaras		Registreras	
			Förfrågningar som ej leder till formell ansökan	Gallras efter 2 år			
			Återtagen ansökan om lov/anmälan	Gallras vid inaktualitet			
			Ofullständig ansökan som avvisats	Gallras omgående efter beslut om avvisning			
4	5		Byggnader och anläggningar				
4	5	1	Lokalförändringsbehov				Antingen ska dessa ligga här eller under Beslut om budgetmedel i styrelse/fullmäktige. Kan hanteras enligt 1.3.1 Styrande dokument Dokument som skickas in för varje lokalförändringsbehov Arbetas för varje lokalförändringsbehov som nämnderna prioriterar. Giltighetstid är två år Innehåller alla lokalbehov som nämnden anser sig behöva utifrån demografi och utbyggnadsområden/planer. Uppdateras varje år. Kan vara bra att den sparas för att kunna gå tillbaka och se hur saker har förändrats.
			Bostadsförörjningsprogram	Bevaras		Registreras	
			Behovsbeskrivning	Bevaras		Registreras	
			Förstudie	Bevaras		Registreras	
			Nämndernas lokalförörjningsplaner (NÄLP)	Bevaras		Registreras	
			Karlskrona kommuns strategiska lokalförörjningsplan (KALP)	Bevaras		Registreras	
			Slutrapport	Bevaras		Registreras	
			Strategiska samtal	Bevaras /Gallras efter 2 år	Minnesanteckningar utan beslut kan gallras efter 2 år. Möten med anteckningar som innehåller beslut ska bevaras	Registreras	Sammanställning och lärdomar av projektet Arbetsgrupp som studerar förvaltningarnas lokalförändringsbehov på längre horisont. Ligger till grund för NÄLP markförvarv.
			Lokalrevision	Bevaras		Registreras	Statusrapport för fastigheter
			Nyckeltalsuppföljning/objekt	Bevaras		Registreras	Lokalprogram för olika verksamhetslokaler som beskriver behov, rum och ytor.
			Lokalprogram	Bevaras		Registreras	Rapport för att lära inför nästa projekt inom de olika verksamhetsområden.
			Erfarenhetsåterkoppling	Bevaras		Registreras	Strukturen omfattar större projekt som byggnation av fastigheter, VA-anläggningar, deponier, värmeverk, energiproduktionsanläggningar etc. Informationen kan även användas till enklare projekt som inte kräver lika mycket dokumentation.
4	5	2	Bygg- och anläggningsprojekt				
			Upphandlingar inom projektet	Se kommentarer	Handlingarna bevaras eller gallras enligt 2.6.1 Genomföra upphandling.		Upphandlingar kan finnas i alla faserna av projektet beroende på vilken typ av entreprenad man väljer och behovet av att upphandla teknisk kompetens. Upphandlingsprocessen enligt LOU är generisk och hanteras enligt 2.6.1 Genomföra uoohandline. I avtal med konsulter och entreprenörer är det viktigt att avtala om hur informationen ska hanteras och informationsägarskapet tillfaller beställaren. Till driftsorganisation i kopia.
			Avtal med konsulter och entreprenörer	Bevaras		Registreras	Protokollsutdrag från fullmärke/ägaren eller bolagsstyrelsen. Investeringens storleken avgör ofta vem som fattar beslut.
4	5	2	1	Förstudie - utredning			Analys av mark och vattenförhållanden, geotekniska undersökningar, föroreningar av mark, kulturminnen, skyddade områden, verksamhetsbehov, framtida användning, flexibilitet, status på byggnad etc. Utredningsrapporterna ska ligga till grund för projektdirektivet. Till driftsorganisation i kopia.
			Projektuppdag	Bevaras		Registreras	Övergripande budget för att kunna uppskatta kostnaderna
			Förstudier - förprojektering	Bevaras		Registreras	Beroende av storlek på projekt fattas beslutet av olika i instanser, vanligtvis fullmäktige eller bolagsstyrelsen.
			Utredningsrapporter	Bevaras			Innebär en beställning till projektorganisationen att påbörjar projektet Görs inom projektorganisationen.
			Budget för projektet			Registreras	Riskanalys och handlingsplan för projektet i stort.
			Investeringsbeslut	Bevaras		Registreras	Valet av entreprenadform avgör vilken informations som produceras och av vem under vilken fas.
4	5	2	2	Programskede - projektstart			Gäller samordning med andra myndigheter, som trafik, ledningsägare, gata etc.
			Projektdirekt - budget, tidplan, resurser etc.	Bevaras		Registreras	Dito.
			Projektplan	Bevaras		Registreras	Kompleterande utredningar som till de som gjorts under programskede - förstudiefasen. Till driftsorganisation i kopia.
			Projektbudget	Bevaras		Registreras	För utförandet exempelvis schaktning, sprängning, pålning etc. Till driftsorganisation i kopia.
			Protokoll från projektstartsmöten	Bevaras		Registreras	Bygglov, marklov, rivningslov, tillstånd grundvattenuttag, tillstånd avloppsreningsverk, deponi, värmeverk etc. Till driftsorganisation i kopia.
			Riskhanteringsplan	Bevaras		Registreras	Alla handlingar som krävs för att en entreprenör ska kunna sätta igång ett bygge (ritningar, programhandlingar, teknisk beskrivning etc)
			Kommunikationsplan	Bevaras		Registreras	Resultat av upphandlingsprocessen hanteras enligt 2.6.2 Genomföra upphandling. Till driftsorganisation i kopia.
			Kommunikation och information kring projektet	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Kommunikation av vikt bevaras, övrigt kan gallras vid inaktualitet.	Registreras	
			Samråd med och remisser till berörda	Bevaras			
4	5	2	3	<u>Projektering</u>			
			Protokoll från projekteringsmöten	Bevaras		Registreras	
			Kommunikation kring samordning med övriga som berörs av projektet	Bevaras		Registreras	
			Protokoll från samordningsmöten	Bevaras		Registreras	
			Fördjupade utredningar	Bevaras		Registreras	
			Masshanteringsplan	Bevaras		Registreras	
			Avfallsplan	Bevaras		Registreras	
			Riskanalys för vibrationsalstrande arbete	Bevaras		Registreras	
			Tillstånd för att få uppföra anläggningen (ansökan, underliggande handlingar, samråd, beslut, överprövning etc.)	Bevaras		Registreras	
			Bygghandlingar	Bevaras		Registreras	
			Avtalshandlingar med entreprenörer och konsulter	Bevaras		Registreras	

				Standardavtal	Gallras vid inaktualitet	När projektet är avslutat.			I avtalen hänvisas ofta till de standardavtal som används inom olika typer av projekt, exempelvis AMA för bygg- och anläggningsprojekt, ABA99 för produktionsanläggningar.
4	5	2	4	Utförande					Valet av entreprenadform avgör vilken informations som produceras och av vem under vilken fas.
				Startmötesprotokoll	Bevaras		Registreras		
				Byggmötesprotokoll (teknik samt administration och ekonomi)	Bevaras		Registreras		
				Ekonomiska delrapporter	Bevaras		Registreras		
				Protokoll från platsbesök, samordning platschef och byggläda	Bevaras		Registreras		
				Protokoll från samordningsmöten	Bevaras		Registreras		
				Information till berörda	Bevaras		Registreras		
				Dagbok (tidrapportering, arbetsmoment och eventuella förhållanden på platsen, händelser etc.)	Gallras vid inaktualitet	När informationen inte längre behövs för kontroll. Dock ej tidigare än 7 år efter avslutat projekt och garantitiden löpt ut.			Med andra myndigheter och aktörer som trafik, ledningsägare, samhällsservice som hemtjänst, post, räddningstjänst etc. Fastighetsägare, väghållare, abonnenter, utförare av samhällsservice etc. Som regel entreprenörens dagbok och är ofta ett krav från beställaren i olika entreprenadavtal. Utgör även ett underlag för ekonomihantering.
				Personalligare	Gallras vid inaktualitet	När informationen inte längre behövs för för skatteverkets kontroll.			Utifrån Skatteverkets krav.
				Ändrings- och tillägsarbeten - ÅTA-hantering (beställning, redovisning och godkännande)	Bevaras		Registreras		
				KMA-plan (kvalitet, miljö, arbetsmiljö)	Bevaras		Registreras		
				Egenkontroller utifrån KMA-planen	Bevaras/Gallras vid inaktualitet	Kontroller av vikt för framtida analyser bevaras, övrigt gallras när projektet avslutats.			
				Tillstånd för att utföra tillståndspliktiga arbeten	Gallras efter 10 år				Grävtillstånd, tillstånd för sprängning etc.
4	5	2	5	Sprängjournaler	Gallras efter 10 år				
				Projektavtavslutning					
				Relationsunderlag	Gallras vid inaktualitet	När projektet är avslutat.			Hur det slutgiltiga anläggningen är byggd. Till driftsorganisation i kopia.
				Relationshandlingar	Bevaras		Registreras		Utifrån vad som är fastställt att mätas i riskanalysen.
				Kontrollrapporter vibrationsskapande arbeten	Gallras efter 10 år				Kan göras under hela eller olika faser av projektet.
				Projektdagbok, händelselogg	Bevaras				
				Slutrapport	Bevaras		Registreras		
				Ekonomisk slutredovisning	Bevaras		Registreras		
				Kontrollmätningar av processen	Bevaras				Mätningar för att kontrollera att processen har efterfrågad prestanda, exempelvis verkningsgrad, utsläppsprenning, energivärden, bullernivåer. Gör ibland under en längre period och under olika förutsättningar. Till driftsorganisation i kopia. Kontroller för att fastställa att systemen fungera med varandra, exempelvis el och ventilation, brandskydd.
				Samordnade funktionskontroller	Bevaras				Till driftsorganisation i kopia.
				Slutbesiktningsprotokoll	Bevaras				Till driftsorganisation i kopia.
				Garantibesiktningar	Bevaras				Till driftsorganisation i kopia.
				Protokoll från erfarenhetsöverföringsmöte	Bevaras				Till driftsorganisation i kopia.
4	5	2	6	Överlämning till driftsorganisation		Handlingarna överlämnas till driftsorganisationen som kopla och kan rensas när de inte längre behövs i verksamheten.			När ett projekt är avslutat överförs vissa handlingar som kopior till driftsorganisationen. Dessa är uppmärksatta i planen som "Till driftsorganisation i kopia." Övriga handlingar i projektet gallras eller slutarkiveras efter projektets avslut. Information som produceras i driftsorganisationen finns under respektive verksamhetsområde. Kopior kan rensas när de inte längre behövs för driften av anläggningen.
				Avtal med entreprenörer	Rensas vid inaktualitet				Kan finnas under flera faser av projektet
				Utredningar	Rensas vid inaktualitet				Kan finnas under flera faser av projektet
				Tillståndshandlingar	Rensas vid inaktualitet				Har upprättat i fasen 4.5.2.3 Projektering
				Relationshandlingar	Rensas vid inaktualitet				Har upprättat i fasen 4.5.2.5 Projektavtavslutning
				Kontrollmätning av processen	Rensas vid inaktualitet				Har upprättat i fasen 4.5.2.5 Projektavtavslutning
				Samordnade funktionskontroller	Rensas vid inaktualitet				Har upprättat i fasen 4.5.2.5 Projektavtavslutning
				Slutbesiktningsprotokoll	Rensas vid inaktualitet				Har upprättat i fasen 4.5.2.5 Projektavtavslutning
				Garantibesiktningar	Rensas vid inaktualitet				Har upprättat i fasen 4.5.2.5 Projektavtavslutning
4	5	3		Anpassa för hyresgäster					Även bostadsförmedling samt uthyrning av bostäder till nyanlända
4	5	4		Uthyrning					
4	5	4	1	Bostadskö					
				Register över bostadssökande	Gallras vid inaktualitet	När inte personen längre finns kvar i bostadskön.	26 kap. 11 §		
				Kommunikation med bostadssökande	Gallras vid inaktualitet	När inte personen längre finns kvar i bostadskön.	26 kap. 11 §		
				Kölista till garage/p-plats	Gallras vid inaktualitet	När personen inte längre finns kvar i kön.			
4	5	4	2	Erbjuda hyreskontrakt	Gallras vid inaktualitet				
				Annons om ledig lägenhet	Gallras vid inaktualitet	När lägenheten inte längre aktuell för uthyrning.			
				Erbjudande om lägenhet eller garage/p-plats	Gallras vid inaktualitet	När hyreskontrakt är upprättat och lägenheten eller garaget/p-platsen inte längre är aktuell för uthyrning.			
				Kreditupplysningar	Gallras vid inaktualitet	När hyreskontrakt är upprättat eller personen inte är aktuell för sökt lägenhet.	26 kap. 11 §		
				Referenser	Gallras vid inaktualitet	När hyreskontrakt är upprättat eller personen inte är aktuell för sökt lägenhet.	26 kap. 11 §		
				Ansökan och beslut i förtursärenden	Gallras efter 2 år	Efter att kontraktet har upphört	26 kap. 11 §		Hanteras som övriga hyreskontrakt.
4	5	4	3	Uthyrning och uppsägning					
				Hyresregister	Gallras vid inaktualitet	Uppdateras kontinuerligt			
				Hyreskontrakt	Gallras efter 2 år	Efter att kontraktet har upphört	26 kap. 11 §		Lägenhet, garaget/p-plats, lokal etc. Kan gallras under förutsättning att det inte finns några ekonomiska krav mellan hyresgäst och bostadsföretaget.

				Hyreskontrakt blockuthyrning	Gallras efter 2 år	Efter att kontraktet har upphört	Gruppbestäder, serviceägenheter, lägenheter till nyanlända etc. Kan gallras under förutsättning att det inte finns några ekonomiska krav mellan hyresgäst och bostadsföretaget.
				Tillfälliga hyreskontrakt	Gallras vid inaktualitet	När kontraktet inte längre är aktuellt och det inte finns några kvarstående ekonomiska krav.	
				Andrahandsuthyrning	Gallras efter 2 år	Efter att andrahandsuthyrningen upphört.	Ansökan och beslut.
				Lägenhetsbyte	Gallras efter 2 år	Efter att kontraktet har upphört	Hanteras i den normala prövningen av en ny hyresgäst.
				Överlåtelse av verksamhet	Gallras efter 2 år	Efter att kontraktet har upphört	Vid överlåtelse av en lokal för näringsverksamhet görs en sedvanlig prövning av hyresgästen.
				Beställning och avtal om tillval i lägenhet	Gallras efter 2 år	Efter att kontraktet har upphört	Görs i form av ett tillägg till hyreskontraktet och gallras vid samma tidpunkt.
				Uppsägning	Gallras efter 2 år	Efter att kontraktet har upphört	
				Besiktning	Gallras efter 2 år	Efter att kontraktet har upphört	Besiktningssprotokoll som leder till ersättningskrav gallras två år efter att ärendet har avslutats. Övriga gallras 2 år efter hyreskontraktets upphörande.
				Besiktningssprotokoll samt kompletterande fotografier	Gallras efter 2 år	Efter att kontraktet har upphört	Efter att skulden är reglerad. Kravhanteringen finns reglerad i 2.4.7 Ekonomiska anspråk
				Underlag för efterkrav	Gallras efter 2 år	Efter att skulden är reglerad	
4	5	4	4	Register över nycklar, lås och larm	Gallras vid inaktualitet	När nycklar och kodbrickor återlämnats.	
				Felanmälningar, klagomål och störningar	Gallras vid inaktualitet	När åtgärden är genomförd eller informationen inte längre behövs för vidare uppföljning och kontroll.	
				Felanmälningar	Gallras vid inaktualitet	När åtgärden är genomförd eller informationen inte längre behövs för vidare uppföljning och kontroll.	
				Klagomåls- och störningsärenden	Bevaras/gallras efter 2 år	Efter att ärendet har avslutats	Gallras om ärendet inte lett till en rättslig process i form av vräkning eller annan påföljd.
				Olovlig andrahandsuthyrning	Bevaras/gallras efter 2 år	Efter att ärendet har avslutats	Gallras om ärendet inte lett till en rättslig process i form av vräkning eller annan påföljd.
				Obetalda hyror, kravhantering	Gallras efter 2 år	Efter att skulden är reglerad	Hanteras enligt 2.4.7 Ekonomiska anspråk för kravhanteringsprocessen.
				Uppsägning	Gallras efter 2 år	Efter uppsägningen eller när ärendet är avgjort.	
				Information och anmälningar till andra myndigheter	Gallras efter 2 år	Efter anmälan eller när ärendet avslutats.	Exempelvis socialtjänsten, miljöförvaltningen etc.
				Varningar	Gallras efter 2 år	Efter att hyreskontraktet upphört	
				Vrättningsärenden	Bevaras		
4	5	5		Rättstvister kring vrättningsärenden	Bevaras		
				Inhyrning			
				Avtal och kontrakt	Bevaras		Kan hanteras enligt 2.6.4 Förvalta avtal.

4	5	6	Underhålla				Reparationer, målning, tapetsering o dyl. Sådant som inte ingår i den dagliga skötseln av fastigheten.
4	5	7	Underhållsplan Drift och skötsel	Bevaras	Registreras		Återkommande kontroller. Brandtillsyn, ventilationskontroll, tillsyn av hissar, elrevision, den dagliga skötseln
4	5	7	1	Kontroller av ventilation (OVK) Serviceavtal Register över ventilationskontroller Besiktningsprotokoll Beslut om "lokal behörighet" för kontrollant Föreläggande från nämnden	Gallras efter 2 år Gallras vid inaktualitet Gallras när nytt godkänt protokoll har upprättats Gallras när behörighet upphör Gallras när ärendet avslutats och tvist ej pågår	Efter att avtalet upphört. Uppdateras kontinuerligt.	Kan hanteras enligt 2.6.4 Förvalta avtal
4	5	7	2	Kontroller av hissar Serviceavtal Beslut om avsteg från föreskrifter Besiktningsprotokoll från kontrollorgan Intyg från besiktningsorgan att brist åtgärdats Föreläggande från nämnden Register över kontrollerade hissar Kontroller av skyddsrum	Gallras efter 2 år Bevaras Gallras när ärendet avslutats och tvist ej pågår Gallras när ärendet avslutats och tvist ej pågår Bevaras Gallras vid inaktualitet	När avtalet upphört.	Kan hanteras enligt 2.6.4 Förvalta avtal
4	5	7	3	Kallelse till besiktning Besiktningsutlåtande	Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet	Efter att besiktningen genomförs. Efter en ny besiktning genomförs och ett utlåtande inkommit.	Registreras
4	5	7	4	Kontroll av brandskydd Sotningsprotokoll Brandskyddsprotokoll	Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet	Efter ett nytt protokoll inkommit. Efter ett nytt protokoll inkommit.	
4	5	8	Lokalvård				Denna rubrik används ej. Ärenden som rör lokalvård hanteras enligt 2.13.6 Lokalvård
4	5	9	Dokumentera fastighet				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.
			Ritningar, relationsritningar, plan-, fasad- och sektionsritningar	Bevaras			
			Avtal	Bevaras			Kan hanteras enligt 2.6.4 Förvalta avtal. Nyttjanderättsavtal eller arrendeavtal
			Ej utnyttjande pantbrev	Bevaras			
			Energisbesiktning	Bevaras			
			Garantibesiktningar	Bevaras			
			Gravationsbevis	Bevaras			
			Information rörande förorenad mark	Bevaras			
			Inskrivningsbevis	Bevaras			
			Kvitto på köpeskillningen	Bevaras			
			Köpeavtal, köpkontrakt, köpebrev	Bevaras			Kan registreras enligt 2.6.4 Förvalta avtal.
			Lagfartsbevis	Bevaras	Registreras		
			Lantmåterförrättningar	Bevaras	Registreras		
			Protokoll skyddsron	Bevaras			Kan registreras enligt 2.6.4 Förvalta avtal.
			Servitutavtal	Bevaras			
			Slutbesiktningsprotokoll	Bevaras	Registreras		Finns inte längre.
			Taxeringsbevis	Bevaras			
			Vägsamfälligheter, handlingar rörande	Bevaras	Registreras		Ex. miljöfarlig hantering, ny verksamhet
			Tillstånd/anmälan/registering	Bevaras	Registreras		Kan hanteras enligt 2.6.4 Förvalta avtal.
			Överenskommelse/avtal om fastighetsreglering	Bevaras			
			Fastighetsdeklaration	Gallras efter 5 år	Efter ny fastighetstaxering		
			Fastighetsförsäkringar	Gallras vid inaktualitet	Efter att ett nytt försäkringsavtal tecknats.		Kan hanteras enligt 2.6.4 Förvalta avtal.
			Fastighetstaxering	Gallras efter 5 år	Efter ny fastighetstaxering		
			Garantibrev	Gallras 2 år efter upphörande			
4	5	10	Externa fastigheter				Fastigheter som ej tillhör kommunen.
			Anmälan och beslut om att byggnad blivit kulturminnesmärkt	Bevaras	Registreras		Kommer från Länsstyrelsen för kännedom
			Ansökan och beslut om bidrag till kulturminnesmärkt byggnads ombyggnad/renovering	Bevaras	Registreras		Kommer från Länsstyrelsen för kännedom
			Beslut om tillstånd till inrebo i fast fornlämnning	Bevaras	Registreras		Kommer från Länsstyrelsen för kännedom
			Avsättning/underlättelse från lantmäteriet om förändrade fastighetsenheter	Gallras efter 2 år			
4	6		Gator, vägar och torg				
4	6	1	Planera gator och vägar				Ex. gång- och cykelväg, gatubelysning, skyltning
			Utvecklings- och underhållsplaner	Bevaras	Registreras		
			Program	Bevaras	Registreras		
			Utredningar	Bevaras	Registreras		
			In- och utgående skrivelser	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Bevaras om det är information av vikt, annars gallras när det inte längre behövs för verksamheten		Registreras om handlingen ska bevaras, annars förvaras den systematiskt.
			Kartor	Bevaras			
			Statistik	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Statistik av betydelse för verksamheten bevaras, övrigt gallras när det inte längre behövs för verksamheten.		Kan hanteras enligt 1.5.3 Säkra och förbätta verksamhetsskallitet
			Yttranden	Bevaras	Registreras		
			Beslut	Bevaras	Registreras		
4	6	2	Anlägga gator och vägar				Den övergripande anläggningsprocessen hanteras enligt 4.5.2 Bygg och anläggningsprojekt
4	6	3	Underhålla gator och vägar				Felanmälan, snöröjning, gatusopning, gång- och cykelvägar
			Månadsjournaler/rapporter	Gallras efter 2år			Bevaras om statistik ej görs för motsvarande uppgifter
			Lokala ordningsföreskrifter	Bevaras	Registreras		Kan hanteras enligt 1.3.1 Styrande dokument
			Brofälggare, dokumentation rörande broar	Bevaras			

				Planer för gatubelysning, ombyggnader, drift och underhåll av vägar	Bevaras		
				Trafikmätningar	Bevaras		
				Besiktningssprotokoll efter sprängning, grävning	Gallras efter 10 år		
				Beställning av återställning av schakt, grävning, asfalt, och dyl.	Gallras efter 2 år		
4	6	4		Enskilda vägar			
				Avslagna ansökningar	Bevaras	Registreras	
				Besvärshänvisning	Bevaras	Registreras	
				Överklagande av beslut	Bevaras	Registreras	
				Register över enskilda vägar	Bevaras		
				Ansökan om bidrag	Gallras efter 10 år	Registreras	
				Beviljade ansökningar	Bevaras	Registreras	
4	6	5		Anmälan om tillstånd enligt ordningsföreskrifter			Ex upplåtelse av allmän plats, grävtilstånd, affischeringstillstånd, skyltar, tillfällig övernattning, offentliga tillställningar, eldningstillstånd
4	6	5	1	Grävningstillstånd			
				Ansökan	Gallras efter 5 år	Registreras	
				Utredning	Gallras vid inaktualitet		
				Beslut	Bevaras	Registreras	
4	6	5	2	Upplåtelse av allmän plats			
				Ansökan	Gallras efter 5 år	Registreras	
				Utredning	Gallras vid inaktualitet		
				Beslut	Bevaras	Registreras	
				Tillståndsbevis	Gallras efter 2 år		
				Polistillstånd	Gallras vid inaktualitet		
				Kvittsen	Gallras efter 7 år		
				Lista över försäljare	Gallras vid inaktualitet		
				Lista över platsfördelning	Gallras vid inaktualitet		
				Lokal trafikföreskrift	Bevaras	Registreras	Kan hanteras enligt 1.3.1 Styrande dokument
4	6	5	3	Affischeringstillstånd			
				Ansökan	Gallras efter 5 år	Registreras	
				Utredning	Gallras vid inaktualitet		
				Beslut	Bevaras	Registreras	
4	6	5	4	Tillstånd för skylt			
				Ansökan	Gallras efter 5 år	Registreras	
				Utredning	Gallras vid inaktualitet		
				Beslut	Bevaras	Registreras	
4	6	5	5	Offentliga tillställningar			
				Ansökan	Gallras efter 5 år	Registreras	
				Utredning	Gallras vid inaktualitet		
				Beslut	Bevaras	Registreras	
4	6	5	6	Eldningstillstånd			
4	6	5	7	Yttrande tillfällig övernattning			Räddningstjänsten
				Anmälan	Bevaras	Registreras	
				Yttrande angående olika ansökningar	Bevaras	Registreras	
				Kopia av beslut från myndighet	Bevaras	Registreras	
				Yttrande offentliga tillställningar	Bevaras	Registreras	
				Anmälan	Bevaras	Registreras	
				Yttrande angående olika ansökningar	Bevaras	Registreras	
				Kopia av beslut från myndighet	Bevaras	Registreras	
4	6	6		Fysisk tillgänglighet			Vad är processen? Tillgänglighet för medborgare?/funktionshindrade?
				Statistik	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Statistik av betydelse för verksamheten bevaras, övrigt gallras när de inte längre behövs för verksamheten.	Kan hanteras enligt 1.5.2 Måta verksamhetsskvalitet
				Program	Bevaras	Registreras	
				Utredningar	Bevaras	Registreras	
				Projektering	Bevaras	Registreras	
				Planer	Bevaras	Registreras	
				Anmälningar	Bevaras	Registreras	
				Avtal	Bevaras		Kan hanteras enligt 2.6.4 Förvalta avtal.
				Kartor	Bevaras		
				Rapporter över åtgärder	Gallras efter 2 år	Registreras	
				Kontrakt	Bevaras		Kan hanteras enligt 2.6.4 Förvalta avtal.
4	6	7		Avstängning av vägar i samband med byggnation	Bevaras	Registreras	
				Parkerings/parkeringsplatser			Inkluderar även garage
4	7			Parker och grönytor			Planera och anlägga parkområden och planteringar, skötsel av grönytor, besiktning, springbrunnar och vattenanläggningar. Även hundrastgårdar och speciella hundlekplatser ingår här.
4	7	1		Planera parker och grönytor			
				Utvecklings- eller underhållsplaner	Bevaras	Registreras	
				In- och utgående skrivelser	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Information av betydelse bevaras, övrigt gallras när det inte längre behövs för verksamheten	Kan hanteras enligt 1.5.4 Synpunkter
				Statistik	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Statistik av betydelse för verksamheten bevaras, övrigt gallras när de inte längre behövs för verksamheten.	Kan registreras enligt 1.5.3 Säkra och förbätta verksamhetsskvalitet
				Yttranden	Bevaras		
4	7	2		Anlägga parker och grönytor			För den övergripande anläggningsprocessen, se 4.5.2 Bvsc och anläggningsprojekt
4	7	3		Förvalta parker och grönytor			
				Program	Bevaras	Arbetsprogram kan gallras	
				Anbud/offerten, antagna	Egen bedömning	Hanteras enligt processerna under 2.6 Inköp och försäljning	
				Anmälan om skadegörelse	Bevaras	Kan hanteras enligt 5.7 Skade- och tillbudsrapportering	
				Felanmälan	Gallras vid inaktualitet	När inte informationen längre behövs för åtgärden	
				Projektering	Bevaras		Registreras
				Beskrivningar/ kartor över planteringar och växtval	Gallras vid inaktualitet	När informationen inte längre behövs för verksamheten.	
				Anbud/offerten, ej antagna	Egen bedömning		Hanteras enligt processerna under 2.6 Inköp och försäljning
				Rapporter över åtgärder	Gallras vid inaktualitet	När informationen inte längre behövs för verksamheten.	
				Utredningar	Bevaras		Registreras
				Planer	Bevaras		Registreras
				Avtal om parker och grönområden	Egen bedömning		Kan hanteras enligt 2.6.4 Förvalta avtal.

Överenskommelser
Statistik

Kartor och ritningar
Kontrakt
Månadsjournaler/ rapporter
Skötselplaner

Gallras efter 2 år
Bevaras/gallras vid
inaktualitet

Bevaras
Egen bedömning
Gallras efter 2 år
Gallras efter 2 år

Statistik av betydelse för den egna
verksamheten bevaras, övrigt gallras när
de inte längre behövs för verksamheten.

Överenskommelse av vikt registreras och bevaras.
Kan hanteras enligt 1.5.2 Måta verksamhetskvalitet

Kan hanteras enligt 2.6.4 Förvalta avtal.
Bevaras om statistik ej görs för motsvarande uppgifter

4	10	3	Underhåll av hamnar					Förvalta farleder, prickar och fyrar, kontrollera vattendjup, kontrollera havsbotten. Uppläsa magasinutrymme och cisterner, färjeterminaler, förvalta tullhus och hamnkontor, kranar, muderverk, industrisår. Kan hanteras enligt 1.3.1 Styrande dokument Diarieförs Diarieförs Kan hanteras enligt 1.5.2 Måta verksamhetskvalitet
			Föreskrifter Handlingar rörande farleder, prickar och fyrar. Vatten- och bottenundersökningar Statistik	Bevaras Bevaras Bevaras/gallras vid inaktualitet	Statistik av betydelse för den egna verksamheten bevaras, övrigt gallras när de inte längre behövs för verksamheten.	Registreras Registreras		
			Avtal och kontrakt	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Avtal av vikt bevaras, avtal av mindre betydelse gallras 2 år efter upphörande. Entreprenadavtal kan gallras efter 10 år.		Kan hanteras enligt 2.6.4 Förvalta avtal.	
			Drift- och underhållsrapporter Yttranden och beslut från koncessionsnämnder Hamntaxor	Bevaras Bevaras		Registreras		Kan hanteras enligt 1.3.1 Styrande dokument
4	10	3	Pålägg av stenistor					
4	10	4	Fartyg och båtar					Registrera ankommande och avgående fartyg, upplåta kajplats
			Register över ankommande och avgående fartyg Ansökan om upplåtande av kajplats Fartygsdeklaration Remisser och yttranden Beslut om upplåtande av kajplats Register över båtplatser Ansökan om upplåtande av båtplats Beslut om upplåtande av båtplats Certifikat för livbåtar Friboordscertifikat	Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Gallras efter 2 år Gallras efter 2 år Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet	Efter beslut Efter beslut	Registreras Registreras		
4	11		Flygplatser					
4	11	1	Planera flygplatser					
4	11	2	Anlägga flygplatser					
4	11	3	Förvalta flygplatser					
4	11	4	Flygtrafik					
4	12		Energiförsörjning					El, fjärrvärme, fjärrkyla, gas.
4	12	1	Planera energiförsörjning Strategidokument för energiförsörjning	Bevaras		Registreras		Exempelvis energiplan, energi- och klimatplan, handlingsplan för energieffektivisering. Kan hanteras enligt 1.3.1 Styrande dokument Kan hanteras enligt 1.3.1 Styrande dokument eller 5.4 Hantera krisituationer
			Beredskaps- och krishanteringsplaner för energi- och värmeproduktion, kontinuitetsplan, risk- och sårbarhetsanalyser (RSA), åtgärdsplan etc. Utredningar om utbyggnad eller ny anläggning	Bevaras Bevaras		Registreras Registreras	18 kap, 13 §	Kan även vara en del av projekteringen för en ny anläggning eller ledningsnät Miljöfarlig verksamhet: Miljö- och hälsoskyddsnämnden. Länsstyrelsen. Mark- och miljööverdomstolen. Vattenkraftverk: Havs- och vattenmyndigheten Nätägande. Koncession för område eller ledning. Energimarknadsinspektionen delar ut koncessioner. Ansökan prövas utifrån miljöbalken och ellagen. Underlagen för ansökan om koncession ingår förmodligen i ansökan. Ofta som en del av förprojektering. Kan utgöra en del av tillståndprocessen eller en del i projektering av en ny anläggning eller utbyggnad av ledningsnät. Hanteras enligt 4.5.2 Bygg och anläggningsprojekt.
			Tillståndsansökningar, anläggningar för energiproduktion	Bevaras		Registreras		
			Ansökan och tillstånd för koncession	Bevaras		Registreras		
			Underlag för koncessionsansökan	Bevaras		Registreras		
			Geotekniska grundundersökningar Externa utlåtanden	Bevaras Bevaras		Registreras Registreras		
			Projektering och projekthandlingar	Se kommentarer	Bevarande och gallring enligt 4.5.2 Bygg och anläggningsprojekt.			
4	12	2	Producera energi Årsrapporter energiproduktion	Bevaras		Registreras		Rapportering till Energimarknadsinspektionen, består av ekonomisk redovisning, produktion, revision etc. Informationen används även till bolagets årsrapportering. Kan hanteras enligt 1.4.1 Mål- och ekonomistvminne Rapportering av planerad produktion till balansansvarig (ofta en större nätägare) Exempelvis SCB.
			Produktionsrapport	Gallras vid inaktualitet	När man inte längre behöver informationen i verksamheten.			
			Statistik från produktionsanläggning	Gallras vid inaktualitet	När man inte behöver statistiken i verksamheten.			
			Avbrottsjournaler, avbrottsrapport	Bevaras				Avbrottsrapporter är en sammanställning av avbrottsjournalerna. Hanteras i separat system för övervakning och styrning av processer (SCADA-system). Avbrott rapporteras årligen till Energemarknadsinspektionen. För kundernas räkning. Avbrott från 12 timmar och uppåt kan ge ersättning enligt avtalsvillkor. Hanteras i konförsörjningsregistret Cesar, förvaltas av Energimyndigheten.
			Strömavbrottsammansställning	Bevaras		Registreras		Tillsynsmyndighet utifrån klassning av anläggningen Från tillsynsmyndighet. Är det produktionen eller anläggningen som tillsynas? Från tillsynsmyndighet. Kan vara resultat av en tillsyn eller anmälan.
			Elcertifikat och ursprungsgarantier	Gallras vid inaktualitet	När informationen inte längre behövs i verksamheten. Informationen bevaras hos Energimyndigheten.			Kan hanteras enligt 1.5.7 Juridiska handlingar.
			Anmälan och beslut från tillsynsmyndighet Tillsynsprotokoll	Bevaras Bevaras		Registreras Registreras		
			Beslut om föreläggande	Bevaras		Registreras		
			Rapportering av åtgärder efter ett föreläggande Överklagande och beslut i domstol Egenkontrollprogram	Bevaras Bevaras Gallras vid inaktualitet	När egenkontrollprogrammet uppdateras.	Registreras Registreras		
			Handlingar som produceras inom egenkontrollen	Gallras vid inaktualitet	När informationen inte längre behövs enligt egenkontrollprogrammet.			
			Analysrapporter från provtagning	Bevaras				Hanteras enligt vad som fastställts i egenkontrollprogrammet Vatten och luft. Ledningsvatten, recipientvatten etc. Provtagning vid skorstenen. Hänvisning till tillståndet. Årliga kontrollmätningar. Vissa avvikelser anmäls till tillsynsmyndigheten. Kan också hanteras inom egenkontrollen. Rapporteras till tillsynsmyndighet. Exempelvis Bra miljöval
			Avvikelserapporter och dokumenterade åtgärder	Bevaras		Registreras		
			Miljörapporter	Bevaras		Registreras		
			Certifiering av energiproduktionen Information som produceras inom certifieringen	Bevaras		Registreras		

			Ansökan och tillstånd för brandfarlig vara	Bevaras	Registreras	Räddningstjänsten är tillståndsmyndighet. Kontroll hanteras i första hand genom egenkontroll och inte via tillsynsprocessen.	
			Strategi för bränsleinköp Köpa in bränsle	Bevaras Se kommentarer	Bevarande och gallring enligt 2.6 Inköp och försäljning	Registreras Hanteras enligt 2.6 Inköp och försäljning	
			Transportdokumentation för bränsle Information kring lagerhållning och förbrukning av bränsle Information från mängd- och kvalitetskontroll av bränsle Ursprungs- och hållbarhetsinformation kring bränsle Distribuera energi Information kring ehandel; certifikat, avtal etc	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Avtal bevaras, övrig information kan gallras när det inte längre behövs i verksamheten.	Registreras Information rörande beredskapslagring av bränsle kan ingå här. Exempelvis vågdata och fuktmätning Ofta en del av certifieringen av energiproduktionen	
4	12	3					
			Prislista för el eller fjärrvärme Förvalta anläggningar för energiproduktion och ledningsnät <u>Dokumentation från byggnationen</u>	Bevaras		Registreras Drift- och underhåll	
4	12	4					
4	12	4	1	Se kommentarer	Hanteras som kopior från anläggningsprojektet. Kopior som förs över till driftsorganisationen rensas när de inte längre behövs för drift och underhållning enligt hanteringen i 4.5.2 Bvce och anläggningsorsöekt.	Hanteras enligt 4.5.2 Bygg- och anläggningsprojekt. Information som förs över till driftsorganisationen som kopior.	
			Ledningskartor Ritningar Scheman Teknisk dokumentation Avtal kring markanvändning Underhållsdokumentation Underhållsplaner Drifts- och skötselinstruktioner Besiktningsprotokoll, -intyg	Kopior Kopior Kopior Kopior Kopior			
4	12	4	2	Bevaras Gallras vid inaktualitet Bevaras	Uppdateras regelbundet	Registreras	Exempelvis planerad revision av anläggningen
			Driftjournaler Driftrapporter	Gallras efter 2 år Bevaras		Registreras	Består av olika delar och intervall beroende på typ av anläggning. Dagbok över händelser i anläggningen Sammanställning över vissa händelser och utifrån olika parametrar
			Larmrapporter Service- och kalibreringsprotokoll	Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet	När störningen åtgärdats Kan gallras när ett nytt protokoll inkommit och det tidigare inte längre behövs för kontroll. Bevarande och gallring hanteras enligt 5.5.2 Systematiskt brandskyddsarbete		Vågar, ugnar, kylanläggningar, ventilationsanläggningar etc. Hanteras enligt 5.5.2 Systematiskt brandskyddsarbete
4	12	4	3	Se kommentarer			Återrapportering av åtgärder sker i ärendet.
			Systematiskt brandskyddsarbete Åtgärdsdokumentation Beställning, felanmälan	Vid inaktualitet	När informationen inte längre behövs för uppföljning och kontroll. Bevarande och gallring hanteras enligt 4.5.2 Bygg- och anläggningsprojekt		Hanteras enligt 4.5.2 Bygg- och anläggningsprojekt.
4	12	5		Se kommentarer	Bevarande och gallring hanteras enligt 4.5.2 Bygg- och anläggningsprojekt		Hanteras enligt 4.5.2 Bygg- och anläggningsprojekt.
4	12	6					
			Bygga anläggningar för energiproduktion och ledningsnät Abbonenter Abbonentregister, kundregister, mätarregister Avtal, kunder	Gallras vid inaktualitet Gallras efter 2 år	Uppdateras regelbundet		Anslutning, Försäljning Uppdateras kontinuerligt. Efter att avtalet upphört. Kan registreras enligt 2.6.4 Förvalta avtal.
			Flyttanmälan	Gallras vid inaktualitet	När det inte längre finns något avtalsförhållande med kunden.		
			Mätaravläsningar Varning om att stänga av el eller fjärrvärme	Gallras efter 2 år Gallras efter 2 år			Kopia av varningar om att stänga av hushållsel skickas till socialtjänsten Fibernät, kabeltevenät etc. i utbyggnad och förvaltning av fibernät är tre roller centrala: Nätägare som äger fibern, själva kablarna. Kommunikationsoperatör: Ansvarar för att fibernätet fungerar genom teknisk utrustning. Tjänsteoperatör: Leverantör av tjänster till företag och hushåll. En kommun eller kommunalt bolag är ofta nätägare, om de inte låtit ett privat företag bygga och äga nätet. Nätägaren kan vara kommunikationsoperatör, men det är vanligt att den funktionen är upphandlad och att driften sköts av ett externt bolag. En kommun eller kommunalt bolag är så gott som aldrig ett kommunikationsbolag. Information som producerar av nätägaren
4	13		Kommunikationsnät				Kan hanteras enligt 1.3.1 Styrande dokument. Beslutas av fullmäktige.
			Planera och utreda nät för elektronisk kommunikation Bredbandsstrategi	Bevaras		Registreras	
			Nätutbyggnadsplaner Förmylsplaner	Bevaras Bevaras		Registreras Registreras	
4	13	2	Handlingar som rör samverkan med fiberföreningar Hyra ut kommunikationsnät Avtal mellan nätägare och kommunikationsoperatör Utredning och offert gällande hyra av svartfiber	Bevaras Gallras vid inaktualitet	När avtal upprättats eller förfrågan inte längre är aktuell.	Registreras	Kan hanteras enligt 2.6.4 Förvalta avtal. Kan dock behövas som underlag för kommande offerter.
			Avtal om att hyra svartfiber Uppsägning av avtal för svartfiber	Bevaras Gallras vid inaktualitet	När det inte längre finns några ekonomiska krav kring avtalet.	Registreras	Kan hanteras enligt 2.6.4 Förvalta avtal.
4	13	3					
			Förvalta kommunikationsnät				Drift och underhåll utförs både av nätägaren och kommunikationsoperatören.
4	13	3	1				
			Teknisk dokumentation av bredband Kontrollmätningar av anläggningen	Gallras vid inaktualitet	När mätningen inte längre behövs för uppföljning och kontroll eller när en ny kontrollmätning inkommit. När anläggningen tas ur bruk. När anläggningen tas ur bruk. Uppdateras vid revidering.		Exempelvis ODR-mätning (instrument för kontroll och mätning av fiberoptiska nät).
			Dokumentation av nät och nätstationer Kartor och kopplingschema Register Provisionering	Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet			Register över vilka tjänsteleverantörer som använder nätet.
			Underhållsplaner Uppföljning av underhållsplaner	Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet	När underhållsplanen ersatts med en ny eller anläggningen tagits ur drift. När det inte längre är aktuellt för uppföljning och kontroll.		

			Besiktningsprotokoll	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Besiktningsprotokollet från att anläggningen tas i bruk bevaras. Besiktningsprotokoll från driften kan gallras när de inte behövs för uppföljning och kontroll eller när ett nytt inkommit.	
4	13	3	2	Underhålla/ felavhjälpa anläggning/nod Underhållsprotokoll - checklista (ifylld)	Gallras vid inaktualitet	När det inte längre är aktuellt för uppföljning och kontroll. Uppdateras vid revidering.
4	13	3	3	Förteckning över nycklar till egna anläggningar/noder Hantera felanmälan bredband Inkommande felanmälan	Gallras vid inaktualitet	När informationen inte längre behövs för uppföljning och kontroll.
				Felsokningsprotokoll	Gallras vid inaktualitet	När informationen inte längre behövs för uppföljning och kontroll.
				Arbetsorder	Gallras vid inaktualitet	När informationen inte längre behövs för uppföljning och kontroll.
				Meddelande om att felet är avhjälpt	Gallras vid inaktualitet	När informationen inte längre behövs för uppföljning och kontroll.
4	13	3	4	Hantera driftsstörning Beredskapslistor Driftjournaler Service level agreement Information om reservkraftsaggregat Störningsinformation till abonnenterande kunder	Gallras vid inaktualitet Gallras efter 3 år	Uppdateras vid revidering.
4	13	4	4	Bygga ut kommunikationsnät Avtal i samband med utbyggnation av kommunikationsnät: Markupplåtelseavtal Genomgångsavtal Ledningsrättsavtal Inplaceringsavtal Samförädlingsavtal El-avtal för noder Dokumentation efter att arbetet är utfört: Markterställning, underlag och beställning Markägare, underlag markskador Markägare, reglering av markskador Protokoll i fält	Se kommentarer Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras	Ingår som en del av huvudavtalet. Vid uppdateringar av informationen. När störningsinformationen inte längre är aktuell. Bevarande och gallring hanteras enligt 4.5.2 Bygga- och anläggningsprojekt Hanteras enligt 4.5.2 Bygga- och anläggningsprojekt. Hanteras enligt 4.5.2.3 Projektering Om man drar fiber i en befintligt rör som ägs av en annan aktör. Gemensam dragning av ledningar med en annan aktör Hanteras enligt 4.5.2.4 Utförande
4	13	5		Ansluta till kommunikationsnät		Information som upprättas av kommunikationsoperatör
4	13	5	1	Administration tjänsteleverantörer Tjänsteleverantörsavtal inklusive biträdesavtal Uppsägning av tjänsteleverantörer	Bevaras Gallras vid inaktualitet	Registreras
4	13	5	2	Etablera kundkontakt - fiberanslutning Prospect/Intresseanmälan/Förfrågan Kunddialog Anslutningsinformation	Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet	När avtal upprättats eller förfrågan inte längre är aktuell. När avtal upprättats eller förfrågan inte längre är aktuell. När avtal upprättats eller förfrågan inte längre är aktuell.
4	13	5	3	Hantera kund Kundregister Utreda affär Offert/anbud Beställning Bekräftelser Anslutningsavtal Uppsägning av avtal	Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet Bevaras Gallras vid inaktualitet	Vid uppdateringar När avtal upprättats eller förfrågan inte längre är aktuell. Kan dock behövas som underlag för kommande offerter. När avtal upprättats eller offerten/anbudet inte längre är aktuell. När avtal upprättats. När avtal upprättats. När det inte längre finns några ekonomiska krav kring avtalet.
4	13	5	4	Hantera krav enligt datalagringsdirektivet Begäran enligt datalagringsdirektivet Statistik från leverantör om antal förfrågningar från myndighet	Gallras efter 6 månader Gallras vid inaktualitet	Efter att begäran handlagts.
4	14			Vatten och avlopp		
4	14	1		Planera vatten och avlopp		Vattentäkter, verksamhetsområde för vatten- och avloppsanläggning. Grundläggande undersökningar, tillstånd och styrdokument.
				VA-plan	Bevaras	Registreras
				Vattenförsörjningsplan	Bevaras	Registreras
				Vattentjänstplan	Bevaras	Registreras
				Underhålls- och reinvesteringsplan	Bevaras	Registreras
				Verksamhetsområde för allmän vatten- och avloppsanläggning	Bevaras	Registreras
				Ansökan och beslut om vattenskyddsområde	Bevaras	Registreras
				Tillståndsansökningar och beslut om vattenverksamhet	Bevaras	Registreras
				Tillståndsansökan/-anmälan och beslut om livomedelanläggning	Bevaras	Registreras
				Tillståndsansökan och beslut om miljöfarlig verksamhet	Bevaras	Registreras
						Kommunens miljönämnd eller länsstyrelsen beroende av storlek på verksamheten.

			Vatten- och avloppsutredningar	Bevaras	Registreras	Kan även vara en del av projekteringen av en ny anläggning eller ledningsnät.
			Geotekniska grundundersökningar	Bevaras	Registreras	
			Externa uttåtanden	Bevaras	Registreras	Kan utgöra en del av tillståndsprocessen eller en del i projektering av en ny anläggning eller utbyggnad av ledningsnät.
			Projektering och projekthandlingar	Se kommentarer	Bevarande och gallring hanteras enligt 4.5.2 Bygg- och anläggningsprojekt	Hanteras enligt 4.5.2 Bygg- och anläggningsprojekt.
4	14	2	Producera dricksvatten			Kontrollera dricksvatten och rapportera till tillsynsmyndighet. Verksamheten regleras av livsmedelslagstiftningen.
			Anmälran till och beslut från tillsynsmyndighet	Bevaras	Registreras	Exempelvis avvikelse eller förändring av verksamheten/anläggningen. Kan även vara en anmälan från en extern part.
			Tillsynsprotokoll	Bevaras	Registreras	Från tillsynsmyndighet.
			Incidentrapporter	Bevaras	Registreras	Ingår i egenkontrollen
			Beslut om föreläggande	Bevaras	Registreras	Från tillsynsmyndighet. Kan vara resultat av en tillsyn eller anmälan.
			Rapportering av åtgärder efter ett föreläggande	Bevaras	Registreras	
			Överklagande och beslut i domstol	Bevaras	Registreras	Kan hanteras enligt 1.5.7 Juridiska handlingar.
			Leveranssäkerhetsplan, nödvattenplan, risk- och konsekvensanalyser för dricksvattenförsörjning	Bevaras	Registreras	Kan benämnas på olika sätt.
			Risk- och sårbarhetsanalys	Bevaras	Registreras	
			Beredskapsplan för vattenförsörjning (krishanteringsplan)	Bevaras	Registreras	Kommunal plan där vattenverksamheten har en del. Kommunalt och regionalt uppdrag där vattenverksamheten är en del. Planering i samband med kris och krig. Kan registreras som 5.4 Hantera krisituation.
			Analysrapporter från provtagning	Egen bedömning	18 kap 13 §	Olika slags prov: mikrobiologisk och kemisk. Från olika platser: Råvatten, vattenverket, olika tappställen. Verksamheten behöver göra en egen bedömning av vilka prover som kan vara värda att bevara, gärna i samråd med arkivmyndigheten. En rekommendation är att bevara provtagning från råvatten för att kunna följa vattenkvalitén över tid (under förutsättning att det <i>är</i> i)
			Egenkontrollprogram (HACCP)	Gallras vid inaktualitet		
						Själva egenkontrollprogrammet kan gallras när det inte längre används i verksamheten. Informationen som skapas inom ramen för egenkontrollen hanteras utifrån vilken typ av information det är.
			Avvikelserapporter och dokumenterade åtgärder	Bevaras/gallras vid inaktualitet		Görs inom egenkontrollen eller anmälan till tillsynsmyndigheten.
4	14	3	Förvalta VA-anläggningar och ledningsnät			Drift och underhåll.
4	14	3	1	Avtal kring markanvändning	Bevaras	Servitutsavtal, markupplåtelseavtal, ledningsrättsavtal, markavtal, ledningsavtal (tillstånd att korsa ledningsnät) etc.
			Underhållsplan för ledningsnätet	Gallras vid inaktualitet		
			Inspektionsprotokoll för ledningsrör, brunnar, pumpstationer, vattenreservoarer etc.	Gallras vid inaktualitet/egen bedömning		Underlag för underhållsplanen eller för felsökning inför en reparation.
			Besiktningssprotokoll	Gallras efter 10 år		
			Ledningskartor och ledningsregister	Bevaras/gallras vid inaktualitet		
			Information till allmänheten kring störningar i nätet	Gallras vid inaktualitet		Publicerar på hemsida, genom sms-tjänst, via app etc.
4	14	3	2	Drift och underhåll av VA-anläggning	Gallras vid inaktualitet	
			Anläggningsdokumentation gällande drift och underhåll	Gallras vid inaktualitet		
			Underhållsplan för anläggningen	Gallras vid inaktualitet		Levande dokument. Uppdateras utifrån vad som händer. Kontroller att det blir gjort.
			Besiktningssprotokoll	Gallras efter 10 år		Kan hänga samman med andra anmälningar ex. arbetsskador.
			Beställning och dokumentation kring åtgärder som görs av extern entreprenör			Upphandling av entreprenörer kan hanteras enligt 2.6 Inköp och försäljning. Hanteras inom den vanliga drifts- och underhållsdokumentationen. Förvaras bland övrig driftsdokumentation.
			Loggböcker	Gallras efter 10 år		Dokumentation av åtgärder.
			Driftjournaler	Gallras efter 10 år		Dokumentation från rutinkontroller och mätdata.
			Larmrapporter	Gallras efter 10 år		
4	14	4	Bygga VA-anläggningar och ledningsnät	Se kommentarer	Bevarande och gallring hanteras enligt 4.5.2 Bygg- och anläggningsprojekt	Hanteras enligt 4.5.2 Bygg- och anläggningsprojekt.
4	14	5	Ansluta fastighet till VA-nät			Anslutningshandlingarna kan förvaras i en VA-akt per fastighet.
			Ansökran	Bevaras	Registreras	
			Uttredningar, enskilda servisanslutningar	Bevaras	Registreras	
			Korrespondens	Bevaras		Korrespondens av betydelse för anslutningen. Övrig gallras.
			Inbetalning, anläggningsavgift	Bevaras	Registreras	Har bevisvärde därför det bevaras.
			Avtal utanför verksamhetsområde för VA	Bevaras	Registreras	Kan hanteras enligt 2.6.4 Förvalta avtal.
			Förbindelsepunkt-karta	Bevaras		Informationen förs även in i ledningskartan och ledningsregistret.
			Avtal, industrianslutningar	Bevaras	Registreras	Kan hanteras enligt avtal 2.6.4
			Avtal, sprinkler	Bevaras	Registreras	Kan hanteras enligt avtal 2.6.4
4	14	6	Hantera abonnenter			
			VA-taxa	Bevaras		
			Abbonentregister	Gallras vid inaktualitet		Kan hanteras enligt 1.3.1 Styrande dokument.
			Felanmälningar och redovisning av åtgärder	Gallras vid inaktualitet		Hanteras ofta i ett separat system, informationen om felanmälningar och redovisade åtgärder (beställningar, åtgärdsrapporter etc.).
4	14	6	1	Stänga av vatten	Gallras efter 2 år	
			Meddelande om avstängning	Bevaras	Registreras	Bör meddelas Socialförvaltningen
			Bestridande av avstängning	Bevaras	Registreras	
			Beslut av domstol	Bevaras	Registreras	
			Ägarbyge			Informationen hanteras i abonnentregistret.

				Uppsägning	Bevaras		Registreras	Förutsätter att anslutningen ligger utanför verksamhetsområde för VA.
4	14	6	2	Vattenmätare Uppgift från mätaravläsning Information om mätarbyte Mätarbyten Provningsprotokoll, vattenmätare	Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet Gallras efter 10 år	När en ny avläsning inkommit	Registreras Registreras Registreras	
4	14	7		Rena avloppsvatten Anmälan till och beslut från tillsynsmyndighet				Swedac, Svensk maskinprovning AB. Rise Drive och förvalta reningsverk, kontrollera avloppsvatten, rapportera till tillsynsmyndighet Exempelvis avvikelser eller förändring av verksamheten/anläggningen. Kan även vara en anmälan från en extern part. Från tillsynsmyndighet. Tillsynsprocessen kan hanteras enligt 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet
				Tillsynsprotokoll	Bevaras		Registreras	
				Incidentrapporter	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Allvarigare indicier som leder till en anmälan till tillsynsmyndighet hanteras i den processen och bevaras. Övriga gallras när de inte längre behövs för uooföljnine och kontroll.		
				Beslut om föreläggande	Bevaras		Registreras	Från tillsynsmyndighet. Kan vara resultat av en tillsyn eller anmälan.
				Rapportering av åtgärder efter ett föreläggande	Bevaras		Registreras	Förelägganden som överklagas kan hanteras enligt 1.5.7 Juridiska handlingar.
				Egenkontroll	Gallras vid inaktualitet	Kan gallras när informationen inte längre behövs för uppföljning enligt de rutiner som finns fastställda inom egenkontrollprocessen.		
				Analysrapporter från provtagning Miljörapporter	Bevaras Bevaras		Registreras	Miljörapporterna skickas till SMP, Svensk miljörapporteringsportal. Tillsynsmyndigheten hämtar informationen från portalen. Kan leda till kompletteringar som hanteras på samma sätt. Provtagning i processen.
				Interna analyser	Gallras vid inaktualitet	När informationen inte längre behövs för analys.		
4	15			Avfall och återvinning				
4	15	1		Avfallsanläggningar Planer	Bevaras			Exempelvis deponiplan. Kan hanteras enligt 1.3.1 Stryande dokument. Beslutas av fullmäktige.
				Ansökningar och tillståndsbeslut	Bevaras		Registreras	Miljöfarlig verksamhet. Exempelvis anläggningar för energitävinning, slamhantering, röttningsanläggningar, deponi, sortering etc. Länsstyrelsen eller kommunens miljönämnd är tillståndsgivare beroende på storlek och typ av avfall. Återvinningscentraler kan hanteras enligt 4.15.3 Exempelvis avvikelser eller förändring av verksamheten/anläggningen. Kan även vara en anmälan från en extern part. Från tillsynsmyndighet. Från tillsynsmyndighet. Kan vara resultat av en tillsyn eller anmälan. För förelägganden som överklagas kan hanteras enligt 1.5.7 Juridiska handlingar.
				Anmälan till och beslut från tillsynsmyndighet	Bevaras		Registreras	Exempelvis provstusutredning. Till tillsynsmyndighet. Kan gallras under förutsättning att resultatet sammanställs i en miljörapport eller annan utredning. Exempel lakvatten, slam, aska, deponigas etc.
				Tillsynsprotokoll	Bevaras		Registreras	Krav i tillstånd enligt miljöbalken. Kan hanteras enligt 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet. Kan vara information som hänger ihop med en ISO-certifiering.
				Beslut om föreläggande	Bevaras		Registreras	
				Rapportering av åtgärder efter ett föreläggande	Bevaras		Registreras	Gäller farligt avfall som rapporteras till en central databas hos Naturvårdsverket. Rapporterar till Naturvårdsverket och andra instanser, ex. SCB. Statstiken redovisas även till styrelse och ägare i exempelvis årsredovisningen. Beskrivningar och instruktioner som ska bevaras bör finnas i anläggningsprojektets dokumentation.
				Utredningar	Bevaras		Registreras	
				Miljörapporter	Bevaras		Registreras	
				Laboratorierapport	Gallras efter 5 år			
				Periodisk besiktning Egenkontrollprogram	Gallras efter 5 år Gallras vid inaktualitet	Gallras enligt rutiner i egenkontrollprogrammet.	Registreras	
				Övriga besiktningar	Gallras vid inaktualitet	Kan gallras när en ny besiktning gjorts eller inte längre behövs för driften.		
				Rapportering till avfallsregistret	Gallras vid inaktualitet	Kan gallras när informationen inte längre behövs i verksamheten.		
				Statistik över insamlat avfall	Gallras vid inaktualitet	Kan gallras när informationen inte längre behövs i verksamheten.		
				Driftsinstruktioner och teknisk beskrivning av anläggningen	Gallras vid inaktualitet	Kan gallras när informationen inte längre behövs i verksamheten.		
				Driftsjournaler	Gallras vid inaktualitet	När informationen inte längre behövs för kontroll och uppföljning av anläggningen.		
4	15	2		Avfallshantering Renhållningsordning	Bevaras		Registreras	Kan hanteras enligt 1.3.1 Stryande dokument. Beslutas av fullmäktige. Föreskrifter och avfallsplan ingår.
				Renhållningstaxa	Bevaras		Registreras	Kan hanteras enligt 1.3.1 Stryande dokument. Beslutas av fullmäktige.
				Abbonentregister	Gallras vid inaktualitet	Uppdateras kontinuerligt.		
				Ägarbyte	Gallras vid inaktualitet	Uppdateras kontinuerligt.	Registreras	Hanteras i kundstödssystemet/abbonentregistret.
				Förfärdningar och beställningar från abonnenter rörande verksamheten	Gallras vid inaktualitet	Kan gallras när frågan inte längre är aktuell eller beställningen hanterats och det inte finns några efterkrav.	Registreras	Enkla frågor kring priser, tjänster, öppettider, mottagningsmöjligheter, skakmassor etc.Beställningar av slamtömning, extra hämtning, container etc. Krav på tillgänglighet, arbetsmiljö etc. Föreläggande måste hanteras av en myndighet, miljöheten hos kommunen.
				Abbonentärenden	Bevaras		Registreras	Registreras i kundstödssystemet. Beslut fattas som regel av kommunens miljönämnd. Gäller exempelvis placering av sopkärl, delning av sopkärl, hämtningsintervall, uppehåll i hämtning etc. Hanteras enligt 2.6 Inköp och försäljning
				Ansökan och beslut om dispenser	Gallras vid inaktualitet	Kan gallras när dispensen upphört.	Registreras	Exempelvis antal körningar och vikt, bytta kärl, latrintömningar etc.
				Upphandling och avtal med renhållningsentreprenör	Se kommentarer	Bevarande och gallring hanteras enligt 2.6 Inköp och försäljning		
				Rapportering från renhållningsentreprenör	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Enstaka rapporter och underlag för fakturering gallras vid inaktualitet. Sammanfattande rapporter bevaras.	Registreras	
4	15	3		Sortering och återvinning				

			Statistik över insamlat avfall från återvinningscentraler och -stationer.	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Statistik av betydelse bevaras, övrigt gallras när den inte längre behövs i verksamheten.	Kan registreras enligt 1.5.2.4 Statistik
4	15	4	Avfallstransporter			Avfallstransporterna kan antingen upphandlas och utföras av extern entreprenad, hanteras enligt 2.6.2 Genomföra upphandling, eller bedrivs i egen regi. Information kring hantering av fordon, hanteras enligt 2.12.2 Fordon. För extern entreprenör finns informationen i upphandlingen.
			Ansökan och beslut om transporttillstånd	Bevaras		Registreras
			Rapportering och korrespondens med renhållningsentreprenör Karaktersisering av avfall	Bevaras/gallras vid inaktualitet Gallras efter 10 år	Information av vikt diarieförs och bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet.	Registreras
4	16		Fiske			
4	16	1	Fiske och fisketillsyn Fisketillsyn Ansökan om fiskekort Beslut om fiskekort Fiskekort	Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Fiskekortet skickas/lämnas till den som söker. Kopia behövs inte finnas hos kommunen.		Registreras Registreras Registreras
4	16	2	Fiskodling Ansökan om att starta fiskodling Beslut	Bevaras Bevaras		Registreras Registreras
4	16	3	Utplanter fisk Ansökan om att få plantera ut fisk Beslut	Bevaras Bevaras		Registreras Registreras
4	16	4	Reduktionsfiske			
4	17		Sanering			
4	17	1	Marksanering Inventering förekomst av farliga ämnen insänd till tillsynsmyndighet Meddelande från tillsynsmyndighet	Bevaras Bevaras		Registreras Registreras
			Tjänsteskrivelse anslag ur investeringsbudget Protokollsutdrag/beslut Förfrågningsunderlag Inkomna anbud Anbudsöppningsprotokoll Utvärderingsprotokoll Tilldelningsbeslut Avtal/beställning Rapport utfört saneringsuppdrag Inspektionsrapport tillsynsmyndighet Beslut avslut av ärende hos tillsynsmyndighet	Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras		Registreras Registreras Registreras Registreras Registreras Registreras Registreras Registreras Registreras Registreras
4	17	2	Industri-sanering Inventering förekomst av farliga ämnen insänd till tillsynsmyndighet Meddelande från tillsynsmyndighet	Bevaras Bevaras		Registreras Registreras
			Tjänsteskrivelse anslag ur investeringsbudget Protokollsutdrag/beslut Förfrågningsunderlag Inkomna anbud Anbudsöppningsprotokoll Utvärderingsprotokoll Tilldelningsbeslut Avtal/beställning Rapport utfört saneringsuppdrag Inspektionsrapport tillsynsmyndighet Beslut avslut av ärende hos tillsynsmyndighet	Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras		Registreras Registreras Registreras Registreras Registreras Registreras Registreras Registreras Registreras Registreras Registreras
4	17	3	Fastighetsanering Inventering förekomst av farliga ämnen insänd till tillsynsmyndighet Meddelande från tillsynsmyndighet	Bevaras Bevaras		Registreras Registreras
			Tjänsteskrivelse anslag ur investeringsbudget Protokollsutdrag/beslut Förfrågningsunderlag Inkomna anbud Anbudsöppningsprotokoll Utvärderingsprotokoll Tilldelningsbeslut Avtal/beställning Rapport utfört saneringsuppdrag Inspektionsrapport tillsynsmyndighet Beslut avslut av ärende hos tillsynsmyndighet	Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras		Registreras Registreras Registreras Registreras Registreras Registreras Registreras Registreras Registreras Registreras Registreras
4	17	4	Brandskadesanering Meddelande från tillsynsmyndighet	Bevaras		Registreras
			Tjänsteskrivelse anslag ur investeringsbudget Protokollsutdrag/beslut Förfrågningsunderlag Inkomna anbud Anbudsöppningsprotokoll Utvärderingsprotokoll Tilldelningsbeslut Avtal/beställning Rapport utfört saneringsuppdrag Inspektionsrapport tillsynsmyndighet Beslut avslut av ärende hos tillsynsmyndighet	Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras		Registreras Registreras Registreras Registreras Registreras Registreras Registreras Registreras Registreras Registreras Registreras
4	17	5	Kemikaliesanering			

Inventering förekomst av farliga ämnen insänd till tillsynsmyndighet	Bevaras	Registreras	
Meddelande från tillsynsmyndighet	Bevaras	Registreras	(Inte ett "vingande beslut", bara en "uppmaning" att snarast vidta åtgärder annars kan föreläggande komma)
Tjänsteskrivelse anslag ur investeringsbudget	Bevaras	Registreras	
Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Registreras	
Förfrågningsunderlag	Bevaras	Registreras	
Inkomma anbud	Bevaras	Registreras	
Anbudsöppningsprotokoll	Bevaras	Registreras	
Utvärderingsprotokoll	Bevaras	Registreras	
Tilldelningsbeslut	Bevaras	Registreras	
Avtal/beställning	Bevaras	Registreras	
Rapport utfört saneringsuppdrag	Bevaras	Registreras	
Inspektionsrapport tillsynsmyndighet	Bevaras	Registreras	
Beslut avslut av ärende hos tillsynsmyndighet	Bevaras	Registreras	
Vattenskadesanering			
Inventering förekomst av farliga ämnen insänd till tillsynsmyndighet	Bevaras	Registreras	
Meddelande från tillsynsmyndighet	Bevaras	Registreras	(Inte ett "vingande beslut", bara en "uppmaning" att snarast vidta åtgärder annars kan föreläggande komma)
Tjänsteskrivelse anslag ur investeringsbudget	Bevaras	Registreras	
Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Registreras	
Förfrågningsunderlag	Bevaras	Registreras	
Inkomma anbud	Bevaras	Registreras	
Anbudsöppningsprotokoll	Bevaras	Registreras	
Utvärderingsprotokoll	Bevaras	Registreras	
Tilldelningsbeslut	Bevaras	Registreras	
Avtal/beställning	Bevaras	Registreras	
Rapport utfört saneringsuppdrag	Bevaras	Registreras	
Inspektionsrapport tillsynsmyndighet	Bevaras	Registreras	
Beslut avslut av ärende hos tillsynsmyndighet	Bevaras	Registreras	

Klassificering (VerKSAM Diarium)				Gallringsplan (Beslutas av nämnd/styrelse)			Informationshantering				Arkivering		Personuppgifter		Informationssäkerhet			
A	B	C	D	Verksamhetsområde Processgrupp/huvudprocess Handlingstyp	Bevaras/gallras	Kommentarer	Förvaringsplats, registreras	Sekretess (§)	Ansvar (nämnd, förvaltning/avdelning)	Hanteringsansvisningar	Sortering (vid analog arkivering)	Till slutarkiv	Innehåller personuppgifter (Ja/Nej)	Anmärkningar	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Spårbarhet
5				TRYGGHET OCH SÄKERHET														
5	1			Skydd mot olyckor														
5	1	1		Insatser vid olyckor (operativ verksamhet)						För stöd vid sekretessbedömning i samband med olycksfallsundersökningar, se MSB:s handledning Hanteringen av sekretess vid olycksfallsundersökningar Kan enligt 1.3.1 Styrande dokument								
				Handlingsprogram för förebyggande och operativ verksamhet	Bevaras		Registreras											
				Beslut att utse räddningsledare	Bevaras		Registreras			Räddningsledare utses av räddningschefen enligt gällande lagstiftning.								
5	1	1	1	Övning														
				Ansökan om större övning	Bevaras		Registreras			Ex tillsammans med länsstyrelse, landsting och försvarsmakten								
				Erbjudande från allmänheten att få elda upp hus som övningsobjekt	Gallras vid inaktualitet	När övningen genomförts och dokumenterats.				Miljöförvaltningen beslutar om byggnaden får eldas upp. Kan kräva rivningslov eller rivningsanmälan från den sökande. Kan hanteras enligt 4.4.2.								
				Övningsrapporter/aktivitetsrapporter	Se kommentarer	Gallras på papper efter 2 år och i databas efter 10 år.				Vad man övat och vilka som varit med på övningarna.								
5	1	1	2	Utryckning						Se MSB:s handledning "Hanteringen av sekretess vid olycksundersökningar"								
				Blankett om bevakning och om avslutande av räddningsinsats/efterbevakning	Bevaras		Registreras											
				Beslut om avslutande av insats (bilaga till insatsrapport)	Bevaras		Registreras			Utfärdas när räddningsinsatsen avslutas. Uppgift om detta ingår i sin enklaste form i insatsrapporten. Kan i vissa fall vara upprättad på särskild blankett.								
				Beslut om ingrepp i annans rätt och tjänsteplikt	Bevaras		Registreras			Finns i händelserapporten. Beslut om tjänsteplikt tas av räddningsledare under pågående insats. De personer som beslutet omfattar noteras efter avslutad insats på särskild lista och därefter på särskild tjänstgöringsrapport.								
				Resursförteckning	Bevaras					Finns i händelserapporten								
				Insatsplan	Gallras vid inaktualitet	När ny plan upprättats.												
				Larmplanering	Gallras vid inaktualitet	När ny plan upprättats.				Kan gallras när ny plan upprättats.								
				Händelserapporter/insatsrapporter med bilagor	Bevaras		Registreras											
				Underlag för insats/utryckningar	Gallras efter 2 år					T.ex. delrapporter, tidrapport från SOS								
				Restvärdesräddning, rapport	Se kommentarer	Kopior gallras efter 2 år. Original efter 10 år.				Upprättas och insändes till Larmtjänst om restvärdesräddning skett. Restvärdesräddning kan ske akut eller i efterhand på uppdrag av t ex försäkringsbolag.								
				Vägsanering/Bansanering	Gallras efter 2 år, se kommentarer	Om dokumentet utgör ett fakturaunderlag gäller samma gallringfrist som för fakturorna												
				Fellarmrapporter	Gallras efter 2 år													
				Statistik över insatser/utryckningar	Bevaras		Registreras											
				Avvikelserapporter	Gallras vid inaktualitet	När sammanställning redovisats												
				Sammanställning över första hjälpen-larm	Gallras vid inaktualitet	När sammanställning redovisats												
				Brand/olycksutredningar med bilagor	Bevaras		Registreras											
				Olycksundersökningar	Bevaras		Registreras											
				Rapporter från Statistiska Centralbyrån (SCB)	Gallras vid inaktualitet	När sammanställning redovisats				Svar/anmärkningar på insända datafiler med insatsrapporter								
5	1	2		Arbeta förebyggande mot olyckor														
5	1	2	1	Hantera risker kring bl.a. olyckor						Rör brand, vattenolycka, översvämning, naturolycka, farligt gods och trafik								
				Räddningstjänstplan	Bevaras		Registeras			Kan hanteras enligt 1.3.1 Styrande dokument								
				Brand- och släckvattenförsörjningsplan	Bevaras		Registeras			Kan hanteras enligt 1.3.1 Styrande dokument								
				Vägledning gällande brandvattenförsörjning	Bevaras		Registeras											
				Information om brandposter och stängda ledningar	Gallras vid inaktualitet	Uppdateras årligen.												
				Sårbarhetskarta	Bevaras		Registeras											

				Inkommen remiss	Bevaras		Registeras		Begäran om yttrande på diverse ansökningar eller upprättade handlingar. Om remissen avser ett objekt som ingår i ett objektsregister kan en kopia förvaras i detta registers objektsmapp.
				Yttranden på inkomna remisser	Bevaras		Registeras		Yttranden på diverse ansökningar eller upprättade handlingar. Om remissen avser ett objekt som ingår i ett objektsregister kan en kopia förvaras i detta registers objektsmapp.
				Begäran om riskanalys/riskinventering	Bevaras		Registeras		Beskrivning av riskerna i samhället Inventering av de risker som finns inom det egna geografiska området. Skriftlig redogörelse av brandskyddet som inlämnas av verksamhetsutövare som enligt lagen är skyldiga att lämna sådana. Förteckning över objekt som bedriver verksamhet som kräver översyn och tillsyn. Förteckning över vilka kontaktpersoner som finns på varje objekt. Förteckning över larmnummer. Finns i register över upprättade tillsynsrapporter. Brandsyneprotokoll görs ej enligt nya lagstiftningen LSO vilken trädde i kraft 2004-01-01. Kan inkomma från byggnadsentreprenör (inget krav). Kopior på denna typ av dokument erhålles från miljö- och byggnämnden eller motsvarande för kännedom och ev. yttrande.
				Riskanalys	Bevaras		Registeras		
				Riskinventering	Bevaras		Registeras		
				Brandskyddsredogörelse enligt Lagen om Skydd mot olyckor	Gallras vid inaktualitet	När ny redogörelse inkommer.			
				Register över objekt	Gallras vid inaktualitet	Uppdateras löpande.			
				Register över kontaktpersoner	Gallras vid inaktualitet	Uppdateras löpande.			
				Förteckning över larmnummer och kontaktpersoner.	Gallras vid inaktualitet	Uppdateras löpande.			
				Brandskyddskontroller/ brandsyneprotokoll	Gallras vid inaktualitet	När nytt protokoll upprättats.	Registeras		
				Brandskyddsdokumentation	Bevaras		Registeras		
				Byggsamråd och byggnadstekniskt brandskydd	Se kommentarer	Original finns och bevaras hos miljö- och byggnämnden som utfärdar ansökta tillstånd. I de fall räddningstjänsten ska utöva tillsyn på objektet bevaras kopiorna, annars gallras de vid inaktualitet.	Registeras		
				Yttrande angående ansökan om offentlig tillställning, alkoholtillstånd, nyttjande av offentlig plats m.m.	Bevaras		Registeras		Med brandfarliga varor avses brandfarliga gaser och vätskor samt brandreaktiva varor, medan explosiva varor omfattar explosiva ämnen, blandningar och föremål. Tillstånd enligt lag (2010-1011) om brandfarliga och explosiva varor (LBE) eller lagen (2014:799) och förordningen (2014:880) om sprängämnesprekursorer.
				Yttrande angående byg- och planärenden	Bevaras		Registeras		
				Beslut för kännedom där myndigheten inte fått remiss	Gallras vid inaktualitet	När de inte längre är aktuella för verksamheten.			
				Brandspridningsintyg	Bevaras		Registeras		
				Undantag för att införa öppen eld (heta arbeten-tillstånd)	Se kommentarer	Efter 2 år om inte dokumentet utgör ett fakturaunderlag. Då gäller samma gallringfrist som för fakturorna.			
5	1	2	2	<u>Tillstånd och tillsyn Brandfarlig och explosiv vara</u>					
				Ansökan	Bevaras		Registreras		
				Yttrande/utredning	Bevaras		Registreras		
				Begäran om riskutredning	Bevaras		Registreras		
				Beslut om tillstånd, med föreskrifter	Bevaras		Registreras		
				Register över tillstånd	Bevaras		Registreras		
				Förelägganden från nämnden	Bevaras		Registreras		
				Utdrag ur register	Gallras vid inaktualitet	När ärendet avslutats.			Ex. polisregister Meddelande om att ekonomisk aktör, professionell användare eller enskild fått tillstånd till förvärv, innehav och användning av sprängämnesprekursorer.
				Meddelande från MSB om sprängämnesprekursorer	Gallras vid inaktualitet	Gallras 2 år efter att tillståndet upphört			
				Tjänsteanteckning	Bevaras		Registeras		
				Beslut	Bevaras		Registeras		
				Tillsynsprotokoll utifrån Lagen om brandfarlig och explosiv vara	Bevaras		Registeras		
				Brandskyddsdokumentation	Se kommentarer	Kan hanteras enligt 5.5.2 Systematiskt brandskyddsarbete			
				Intyg	Bevaras		Registeras		
				Uppföljning av tillsyn	Bevaras		Registeras		
				Föreläggande	Bevaras		Registeras		
				Överklagande	Bevaras		Registeras		
				Yttrande	Bevaras		Registeras		Återredovisas till styrelse/nämnd/direktion
				Beslut från andra myndigheter	Bevaras		Registeras		
				Register över objektstillsyn	Bevaras		Registeras		
5	1	2	3	<u>Tillsyn Lagen om skydd mot olyckor LSO</u>					
				Tjänsteanteckning	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Bevaras om anteckningen tillför information i ärendet.	Registeras		
				Tillsynsprotokoll utifrån Lagen om skydd mot olyckor (LSO)	Bevaras		Registeras		
				Brandskyddsdokumentation	Se kommentarer	Kan registreras enligt 5.5.2 Systematiskt brandskyddsarbete			
				Bostadsområdestillsyn	Bevaras		Registeras		
				Intyg	Bevaras		Registeras		
				Uppföljning av tillsyn	Bevaras		Registeras		
				Föreläggande	Bevaras		Registeras		Kan registreras enligt 5.5.2 Systematiskt brandskyddsarbete
				Överklagande	Bevaras		Registeras		
				Yttrande	Bevaras		Registeras		
				Beslut från andra myndigheter	Bevaras		Registeras		
5	1	2	4	<u>Sotning</u>					

			Beredskapsplaner på förvaltningar/bolag	Bevaras		Registreras	OSL 15:2	Kan omfattas av sekretess. Kan registreras under 1.3.1 Styrande dokument. Revideras vid ny mandatperiod. Kopia till länsstyrelsen
			Kriskommunikationsplan	Bevaras				Kan registreras enligt 1.3.1 Styrande dokument. Revideras vid ny mandatperiod. Kopia till länsstyrelsen
5	2	3	Utbilda och öva i krisberedskap Protokoll och anteckningar som upprättas under övningen. Dokumentation från utbildningar och övningar	Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet	Om informationen finns med i slutrapporten. Om informationen finns med i slutrapporten.			Utbildning och övning
			Loggbok	Gallras vid inaktualitet	Om informationen finns med i slutrapporten.			
			Slutrapport	Bevaras		Registreras		Rapporter om åtgärder som vidtagits och hur åtgärderna påverkat krisberedskapsläget
5	2	4	Geografiskt områdesansvar					Samverkan inom geografiskt områdesansvar (SFS 2006:544)
			Avtal med FFO (frivillighetsorganisationer) Mötesanteckningar	Bevaras Bevaras		Registreras Registreras		
5	2	5	Rapportera krisberedskap Rapporter om krisberedskapsläget	Bevaras		Registreras	OSL 15:2	Rapportera (SFS 2006:544) Lägesrapporter och information om händelseutvecklingen, tillståndet och den förväntade utvecklingen samt om vidtagna och planerade åtgärder vid extraordinär händelse. Årlig rapport till länsstyrelsen Årlig rapport till länsstyrelsen Ersättning för åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid. POSOM Kan registreras enligt 1.3.1 Styrande dokument.
			Redovisning av aktiviteter Redovisning av MSB bidrag Ersättning för åtgärder	Bevaras Bevaras Bevaras		Registreras Registreras Registreras		
5	2	6	Stöd vid kriser Rutiner	Bevaras				
			Protokoll och anteckningar Kontaktlista	Bevaras Gallras vid inaktualitet	Uppdateras löpande.	Registreras Registreras		
5	2	7	Vattensäkerhet Nödwaterplan Anmälan om översvämning eller utsläpp	Bevaras Bevaras		Registreras Registreras		Översvämningar och utsläpp Sekretess
			Dokumentation av insats Uppföljning av insats	Bevaras Bevaras		Registreras Registreras		
5	2	8	Kriskommunikation Meddelande VMA (varningsmeddelande allmänheten)	Bevaras		Registreras		Dokumenteras av initiativtagare. Ingår eventuellt i slutrapport vid krishantering. Kan registreras enligt 3.4.1 Extern kommunikation
5	3		Information till allmänheten via hemsida och digitala kanaler	Se kommentarer	Kan registreras enligt 3.4.1 Extern kommunikation			
			Totalförsvär/Civilt försvar och beredskap					Under höjd beredskap ansvarar kommunstyrelsen för ledningen av den del av det civila försvaret som kommunen ska bedriva. Regionstyrelsen ansvarar för ledningen av den civila hälso- och sjukvården samt den övriga verksamhet för det civila försvaret som regionen ska bedriva.Hette tidigare höjd beredskap.
5	3	1	Skydd av befolkning					
5	3	1	1	Skyddsrum Ritningar över befintliga skyddsrum Skyddsrumregister Beslut från länsstyrelsen om avveckling av skyddsrum	Bevaras Gallras vid inaktualitet Bevaras	Uppdateras löpande.	Registreras	
			Föreläggande gentemot fastighetsägare	Bevaras		Registreras		
			Dokumentation från kontroll av skyddsrum i kommunala fastigheter	Bevaras		Registreras		
			Redovisning av underhållsplan för skyddsrum i kommunala fastigheter	Gallras vid inaktualitet	Efter att ny plan upprättats			
			Plan för iordningställande av skyddsrum i händelse av krig i kommunala fastigheter	Gallras vid inaktualitet	Efter att ny plan upprättats			
			Redovisning av skyddsrumsyttande	Bevaras				Görs av skyddsrumssakkunnig i samband med vissa byggprojekt. Ingår i bygglövsärende (se 10 kap. 17 § Plan- och bygglagen)
			Korrespondens med skyddsrumssakkunnig	Gallras vid inaktualitet	Korrespondens av vikt bevaras			
			Information till Skyddsrumskartan (MSB)	Gallras vid inaktualitet	Efter att aktiva skyddsrum redovisats till MSB			
5	3	1	2	Beredskapsförberedelser och beredskap				
			Beredskapsplaner som behövs för verksamheten under höjd beredskap	Bevaras		Registreras	OSL 15:2	Kan registreras enligt 1.3.1 Styrande dokument. Revideras vid ny mandatperiod. Kopia till länsstyrelsen.
			Redovisning av verksamhet som är avsedd att bedrivas under höjd beredskap	Bevaras				Kan registreras enligt 1.3.1 Styrande dokument. Kan ingå i beredskapsplan.
			Krigsorganisation	Bevaras		Registreras	OSL 38:1	Kan registreras enligt 1.3.1 Styrande dokument. Kan ingå i beredskapsplan.

				Listor över tjänstgörande personal	Bevaras		Registreras	OSL 38:1	Kan registreras enligt 1.3.1 Styrande dokument. Kan ingå i beredskapsplan.
				Övrig information som behövs för att kommunen eller regionen ska kunna höja sin beredskap och bedriva verksamheten under höjd beredskap.	Bevaras				Kan registreras enligt 1.3.1 Styrande dokument. Kan ingå i beredskapsplan.
				Personalens avlönning och andra anställningsförmåner för kommuner eller regioner som har fått hjälp med personal	Bevaras		Registreras		
				Ersättning för åtgärder inför och vid höjd beredskap.	Bevaras		Registreras		
				Dokumentation från samordning/samverkan mellan olika aktörer.	Bevaras		Registreras	OSL 15:2	Kan innehålla sekretess.
				Underrättelser om de beredskapsförberedelser som vidtagits och om de övriga förhållanden som har betydelse för det civila försvaret inom kommunens/regionens ansvarsområde.	Bevaras		Registreras	OSL 15:2	
5	3	1	3	Upplysningar m.m. om krigsfångar och andra skyddade personer					Enligt Genèvekonventionerna ska uppgifter om identitet, vistelseort, hälsotillstånd och liknande förhållanden som avser krigsfångar och andra skyddade personer som är i Sveriges våld lämnas till en officiell nationell upplysningsbyrå.
				Uppgifter om krigsfångar och andra skyddade personer inom ramen för Genevekonventionen	Bevaras		Registreras	OSL 37:4	
				Uppgifter om uppsamlade värdeföremål och handlingar, som kvarlämnats av skyddade personer eller som efterlämnats av avlidna skyddade personer	Se kommentarer	Bevaras om värdeföremålen eller handlingarna är av vikt för de närmast anhörig.	Registreras	OSL 37:4	
				Uppgift om var avlidna skyddade personers gravar är belägna	Bevaras		Registreras	OSL 37:4	
5	3	2		Branddammar och krigsbranddammar					Ingår i planläggning och bygglovgivning enligt plan- och bygglagen.
				Planer	Se kommentarer	Ingår i Räddningstjänstplanen.	Registreras	OSL 15:2	Kan registreras enligt 1.3.1 Styrande dokument.
				Förteckningar	Gallras vid inaktualitet.	Uppdateras löpande	Registreras	OSL 15:3	
				Kartor	Gallras vid inaktualitet	Efter att ny karta upprättats.	Registreras	OSL 15:4	
5	3	3		Varningssystem (VMA)					
				Avtal om VMA	Egen bedömning				Kan registreras enligt 2.6.4 Hantera avtal
5	4			Hantera krissituationer					
5	4	1		Krisledningsnämnd/Krisledningsorganisation					Kan innehålla sekretess beroende på innehåll.
				Avtal, inlarmning av krisorganisation	Egen bedömning				Kan registreras enligt 2.6.4 Förvalta avtal.
				Planer	Bevaras				Kan registreras enligt 1.3.1 Styrande dokument.
				Organisationsschema	Bevaras				Kan ingå i kommunens krishanteringsplaner. Kan registreras under 1.3.1 Styrande dokument.
				Protokoll	Bevaras		Registreras		
				Tjänsteskrivelser	Bevaras		Registreras		
				Loggar	Bevaras		Registreras		Loggning av aktiviteter och händelser under krissituation
				Uppföljningar	Bevaras		Registreras		
				Rapporter	Bevaras		Registreras		
				Dokumentation över ledningscentral	Bevaras		Registreras		
				Kontaktistor	Gallras vid inaktualitet	Uppdateras löpande	Registreras		
5	4	2		Särskilda åtgärder i krissituation					Kan innehålla sekretess beroende på innehåll.
				Minnesanteckningar från krisledningsmöten	Bevaras		Registreras		
				Beslut	Bevaras				
				Uppföljningar	Bevaras				
				Anmälan om omsorg för barn till vårdnadshavare i samhällsviktig verksamhet	Bevaras		Registreras		
				Sammanställning pandemikopplade ärenden	Bevaras		Registreras		
				Stödpaket	Bevaras		Registreras		
5	5			Skydd och säkerhet					
5	5	1		Skydda byggnader och egendom (skalskydd)					Lås, larm och övervakning (kamera och vilt)
				Bedömning om kamerabevakning	Gallras fem år efter att bevakningen har upphört		Registreras		Nya regler för kamerabevakning från 2025-04-01. Dokumentationen måste finnas kvar minst fem år efter att bevakningen har upphört.
				Förteckning över kamerabevakning	Gallras fem år efter att bevakningen har upphört				
				Ansökan, yttrande och beslut om undantag för upplysningskravet	Gallras fem år efter att bevakningen har upphört				
				Ansökan om viltövervakning	Bevaras		Registreras		
				Utredningar	Bevaras		Registreras		
				Tillstånd	Bevaras		Registreras		

				Avslag Besvärshänvisning Fellarmrapporter (från SOS) Förteckningar över larmnummer och kontaktpersoner	Bevaras Bevaras Gallras efter 2 år Gallras vid inaktualitet	Uppdateras löpande	Registreras Registreras		
				Förteckningar över utlämnade kort och nycklar till läkemedelsförråd Kvittenser för nycklar och passerkort, behörigheter till IT-system m.m.	Se kommentarer Gallras efter 2 år	10 år efter inaktualitet			
				Förteckningar över tjänsteld-kort Larmlistor Larmplan för olika situationer Larmrapporter SOS Rapport om avvikelser av larm som inte gått som de ska	Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet	Uppdateras löpande Uppdateras löpande Uppdateras löpande Uppdateras löpande Uppdateras löpande		Till SOS	
5	5	2		Systematiskt brandskyddsarbete				SBA	
				Brandskyddspolicy	Bevaras				Kan registreras enligt 1.3.1 Styrande dokument.
				Protokoll från brandskyddsround Protokoll från brandskyddsround med räddningstjänsten Byggnads- och verksamhetsbeskrivning	Bevaras Bevaras Bevaras		Registreras Registreras Registreras		Rond som utförs av chef och skyddsombud
				Brandbeskrivning	Bevaras		Registreras		Består av byggnadsritning samt ett dokument som visar byggnadens utformning, byggnadsmaterial samt läge. För kulturhistoriskt värdefulla byggnader bör dess kulturhistoriska värde beskrivas. En brandskyddsbeskrivning består av två delar; En brandskyddsritning som visar det byggnadstekniska brandskyddet samt brandskyddsinstallationer. Ett särskilt dokument som beskriver hur dessa fungerar och samverkar.
				Riskinventering	Bevaras		Registreras		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. Brandskyddsorganisationen och dess uppgifter. Alla berörda ska vara utbildade, övade och ha tillräcklig kunskap om de uppgifter de förväntas utföra.
				Brandskyddsorganisation Utbildning	Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet	När ny organisation fastställts. När ny utbildning genomförts.			Ett eget regelverk över brandskyddet för att förhindra uppkomst och spridning av brand. Kontroll av utrymningsvägar, rökluckor, branddörrar och släckutrustning.
				Brandskyddsregler	Bevaras		Registreras		
				Kontrollsystem	Gallras vid inaktualitet	När ny kontroll genomförts.			
				Uppföljning	Bevaras		Registreras		Uppföljning av det systematiska brandskyddsarbetet.
				Tillbudsrapportering	Bevaras		Registreras		Vilka brandtillbud som har uppstått samt vilka åtgärder detta har föranlett.
5	5	3		Informationssäkerhet					
5	5	3	1	Informationssäkerhet (person) Medgivande om tillgång till verksamhetssystem för förmyndare Skydd av personuppgift i verksamhetssystem, blankett	Gallras vid inaktualitet Egen bedömning	2 år efter att de upphört att gälla, t ex i samband med skolgång med myndiga barn eller familjehem. Gallrings bedöms i samverkan med arkivfunktionen utifrån bevarandevärde.			
5	5	3	2	Informationssäkerhet (skalskydd) Kris- och katastrofplan Informationssäkerhetspolicy Mötesanteckningar informationssäkerhetsgrupp	Bevaras Bevaras Bevaras Se kommentarer		Registreras Registreras Registreras Registreras	OSL 15:2 OSL 18:13	Kan registreras enligt 1.3.1 Styrande dokument. Kan registreras enligt 1.3.1 Styrande dokument. Kan registreras enligt 1.3.1 Styrande dokument. Kan registreras enligt 5.2.1 Risker och sårbarheter Kan innehålla sekretess. Kan ingå i systemdokumentation.
				Riktlinjer och rutiner Risk- och sårbarhetsanalys Kontinuitet- och driftsplaner	Bevaras Se kommentarer Bevaras		Registreras Registreras Registreras		Kan registreras enligt 1.3.1 Styrande dokument. Kan registreras enligt 1.3.1 Styrande dokument. Kan innehålla sekretess. Kan ingå i systemdokumentation.
				Sammanställning av kontinuitet- och driftsplaner Kontroll- och revisionsplaner Revision- och kontrollresultat Systeminventeringar	Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras		Registreras Registreras Registreras Registreras		Kan registreras enligt 1.3.1 Styrande dokument. Kan registreras enligt 1.3.1 Styrande dokument. Kan innehålla sekretess. Kan ingå i systemdokumentation. Kan innehålla sekretess. Kan ingå i systemdokumentation.
5	5	3	3	Tele/radio, systemuppbyggnad Informationssäkerhet (åtkomst till information) Dokumentation av behörighetsnivåer i IT-system	Bevaras Vid inaktualitet		Registreras		Kan innehålla sekretess. Uppdateras löpande.
				Behörighetsuppgifter	Vid inaktualitet				Beställningar och annan hantering av behörigheter till system.

				Systemloggar	Se kommentarer	Ska finnas ett gallringsbeslut med lista på hur länge olika loggar ska bevaras. Den ska vara beslutad av styrelse/nämnd. Här krävs kontroll mot lagstiftning m.m. Vissa verksamheter måste spara loggar under en längre tid, ex hälso- och sjukvård och ekonomi.				
				Systeminventeringar	Bevaras		Registreras			Kan innehålla sekretess. Kan ingå i systemdokumentation.
				Systemsäkerhetsanalys	Bevaras		Registreras	OSL 18:13		
				Rättighetsinformation	Bevaras		Registreras			
				Beställning av åtkomstkort eller motsvarande digital lösning	Gallras vid inaktualitet	När anställningen upphört				
				Åtkomstkort eller motsvarande digital lösning	Gallras vid inaktualitet	När anställningen upphört				Ex. SITHS-kort
				Kvittens av tillfälligt åtkomstkort eller motsvarande digital lösning	Gallras efter 10 år					
				Tillstånd från Post- och telestyrelsen - tillåtna frekvenser	Bevaras		Registreras			
				GDPR-loggning	Gallras efter 5 år					Aktiviter i system som har personuppgifter enligt rekommendationer från SKL.
5	5	4		Säkerhetsskydd						Säkerhetsskyddslagen (2018:585) Obs! Handlingarna kan vara hemliga.
5	5	4	1	Hantering av frågor gällande säkerhetsskydd	Bevaras			OSL 15:2, 18:8 och 18:13		Avser undertecknad sekretessförbindelse exempelvis i samband med studiebesök (avser inte egen personal)
				Säkerhetsskyddsanalys	Bevaras		Registreras	OSL 15:2		
				Säkerhetsskyddsplan	Bevaras		Registreras	OSL 15:2		
				Statusrapporter på säkerhetsutrustning	Bevaras		Registreras	OSL 15:2		Brandlarm, brandsläckare, överlevnadsdräkt m.m.
				Sammanställningar, utredningar m.m.	Bevaras		Registreras	OSL 15:2		Avseende säkerhetsskydd som ex sammanställning över viktig infrastruktur och prioriteringslistor
				Incidentrapporter	Bevaras		Registreras	OSL 15:2		
				Information från andra myndigheter	Bevaras		Registreras	OSL 15:2		Information gällande säkerhetsskyddsfrågor som ex information om skyddsobjekt från länsstyrelsen eller säkerhetsinformation från Säpo
				Säkerhets- och värdehandlingar. Identifikationsordning/Kryptonycklar	Gallras vid inaktualitet	1 år efter att de upphört att gälla	Registreras	OSL 15:2		
				Loggar	Gallras efter 10 år		Registreras	OSL 15:2		
				Styrel, dokumentation	Bevaras		Registreras	OSL 15:2		Kopia till länsstyrelsen
				Yttrande om ansökt avvisning av vattenområde	Bevaras		Registreras	OSL 15:2		
				Säkerhetsprövning , dokumentation	Gallras vid inaktualitet	1. När de inte behövs för verksamheten om prövningen avbryts av arbetsgivaren eller om den sökande återtaransökan. 2. 2 år efter det att beslutet om anställning har vunnit laga kraft i ärenden som omfattas av diskrimineringslagen (2008:567). 3. Vid preskriptionsavbrott enligt diskrimineringslagen (2008:567) får handlingar istället gallras först då den väckta talan avslutats genom dom eller beslut som vunnit laga kraft. När anställningen upphört	Registreras Registreras	OSL 15:2 OSL 15:2		Säkerhetsprövning av personal, handlingar rörande registerkontroll och särskild personutredning.
				Säkerhetsskyddsklassning av befattnin	Gallras efter 10 år		Registreras	OSL 15:2		
				Upphörande av säkerhetsklassad befattnin	Gallras efter 10 år		Registreras	OSL 15:2		
				Återtagande av säkerhetsprovad personal	Gallras efter 10 år		Registreras	OSL 15:2		
				Krigsplacering	Gallras efter 10 år		Registreras	OSL 15:2		
				Disponibilitetskontroll	Gallras vid inaktualitet	När anställningen upphört	Registreras	OSL 15:2		
5	5	4	2	<u>Hantering av säkerhetsskyddsklassificerade handlingar</u>						Utdrag från Rekryteringsmyndigheten
				Riktlinje och rutiner för hantering av säkerhetsskyddsklassificerade handlingar	Bevaras		Registreras			Säkerhetsskyddsklassificerade handlingar uppstår i olika processer och diarieförs i dessa i det allmänna diariet. Originalen ordnas dock i en egen serie utifrån hemligt lögnnummer i det hemliga diariet. 10 år - gäller klasserna begränsat hemlig, konfidentiell och hemlig.
				Hemligt diarium	Bevaras		Registreras			25 år - eåller klassen kvalificerat hemlie. Kan registreras enligt 1.3.1 Styrande dokument.
				Handlingar och uppgifter rörande hantering av användaråtkomst eller behörighetskontroll till handlingar och informationssystem	Gallras 10 år efter att behörigheten eller motsvarande har upphört att gälla för handlingar och uppgifter i säkerhetsskyddsklass kvalificerat hemlig. Se kommentarer.	25 år efter att behörigheten eller motsvarande har upphört att gälla för handlingar och uppgifter i säkerhetsskyddsklass kvalificerat hemlig.	Registreras Registreras	OSL 15:2		Förteckning över behöriga personer. Avser handlingar och uppgifter om att styra och begränsa åtkomst till handlingar och informationssystem, säkerställa behörig användaråtkomst och att förhindra obehörig åtkomst till informationssystem och tjänster samt att förhindra obehörig åtkomst till system och tillämpningar.

Säkerhetsskåp
Säkerhetsskåp

			Kvitto vid distribuering av säkerhetsskyddsklassificerade handlingar	Se kommentarer	Gallring efter 10 år - gäller klasserna begränsat hemlig, konfidentiell och hemlig. Gallring efter 25 år - gäller klassen kvalificerat hemlig.		
			Följesedel vid kvittering av säkerhetsskyddsklassificerade handlingar	Se kommentarer	Gallring efter 10 år - gäller klasserna begränsat hemlig, konfidentiell och hemlig. Gallring efter 25 år - gäller klassen kvalificerat hemlig.		
			Handlingsexemplar vid distribuering och delgivning av säkerhetsskyddsklassificerade handlingar	Se kommentarer	Gallring efter 10 år - gäller klasserna begränsat hemlig, konfidentiell och hemlig. Gallring efter 25 år - gäller klassen kvalificerat hemlig.		
			Delgivningslista	Se kommentarer	Gallring efter 10 år - gäller klasserna begränsat hemlig, konfidentiell och hemlig. Gallring efter 25 år - gäller klassen kvalificerat hemlig.	Registreras	OSL 15:2
			Följesedel vid utlämnande av säkerhetsskyddsklassificerade handlingar	Se kommentarer	Gallring efter 10 år - gäller klasserna begränsat hemlig, konfidentiell och hemlig. Gallring efter 25 år - gäller klassen kvalificerat hemlig.		
			Samförvaringsbeslut	Se kommentarer	Gallring efter 10 år - gäller klasserna begränsat hemlig, konfidentiell och hemlig. Gallring efter 25 år - gäller klassen kvalificerat hemlig.		
			Protokoll över utförd inventering Förstöringslaggare	Gallras efter 10 år Gallras efter 10 år, se kommentarer	Gäller klasserna begränsat hemlig, konfidentiell och hemlig. Gallring efter 25 år - gäller klassen kvalificerat hemlig.		Inventering utförs årligen Lista över vilka handlingar (original och kopior) som förstörts/gallrats.
			Tillsyn av Länsstyrelsen	Se kommentarer			OSL 15:2 Kan innehålla sekretess. Se 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet
5	5	5	Personskydd Utredning om personskydd Beslut om personskydd Listor över personer med personskydd	Bevaras Bevaras Gallras vid inaktualitet		Registreras Registreras	OSL 18:2 OSL 18:2 OSL 18:2 Inkomna handlingar från Polismyndigheten Hotbild, riskbedömning m.m.
5	5	6	Säkerhet för brukare Larmbeställning	Gallras vid inaktualitet		Registreras	OSL 26 kap 1 § Ex. trygghetslarm, dörrlarm, sånglarm, GPS-larm
			Samtycke GPS-larm	Se kommentarer	Förvaras i personakt. Födda 5, 15, 25 undantars från gallring för forskningens behov. Se anmärkning 8.7.2	Registreras	OSL 26 kap 1 §
			Kvittens av larmenhet, kund	Gallras vid inaktualitet	2 år efter återlämnande.	Registreras	OSL 26 kap 1 §
			Register över innehavare av trygghetstelefon-/larm och E-tillsyn i hemmet	Gallras vid inaktualitet	Uppdateras löpande.	Registreras	OSL 26 kap 1 § Arkivering och gallring av informationen kan ske hos systemleverantören.
			Larmloggar	Gallras efter 2 år	Arkivering och gallring av informationen kan ske hos systemleverantören.	Registreras	OSL 26 kap 1 §
			Larmrapporter med register	Gallras efter 5 år		Registreras	OSL 26 kap 1 § Avser rapporter om kunds larmaktivitet. Uppgift om larmet noteras i personakt eller annat system för uppföljning
			Kvittenser för brukares/kunds nycklar/taggar	Gallras vid inaktualitet	2 år efter återlämnande.	Registreras	OSL 26 kap 1 §
			Kvittenser för personal/enhetens nycklar/taggar	Gallras vid inaktualitet	2 år efter återlämnande.		
			Register över brukares nycklar Beställningar av/intyg för TjänstIDkort/tjänstelegetimation TjänstID-kort/tjänstelegetimation Kvittens av TjänstID-kort/tjänstelegetimation	Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet Gallras efter 2 år	Uppdateras löpande När återlämning kvitterats När anställningen upphört		Gallringstiden räknas från återlämnande. Gäller både kvittens av utlämnande och återlämnande
			Förteckning över utfärdade TjänstIDkort/tjänstelegetimation Foton till TjänstID-kort/tjänstelegetimation	Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet	Uppdateras löpande Gallras när anställningen upphört, återlämning kvitterats eller då nytt kort utfärdats		
5	5	7	Anmäl till polis Polisanmälningar Polisanmälningar mot kommunen	Bevaras Bevaras		Registreras Registreras	När kommunen polisanmäl När någon polisanmäler kommunen och det inte hör till någon annat ärende.
			Polisanmälningar för kännedom	Gallras vid inaktualitet	När verksamheten inte behöver dem längre.		Ex fastighetsägaren får veta att inbrott skett i en fastighet. Trafikolycka på kommunens väg.
5	6		Försäkringar				
5	6	1	Försäkra personer				Ansvar- och olycksfallsförsäkring. Person- och egendomsskada som kan leda till skadestånd eller vara skada som inte täcks av försäkring. Olycksfall elever, arbetsmarknadspolitiska åtgärder, gode män mfl.
			Ansvarsförsäkringar person, avtal med försäkringsmäklare	Egen bedömning			Kan registreras enligt 2.6.4 Förvalta avtal.
			Försäkringsbrev, avtalsvillkor	Egen bedömning			Bilaga till avtal. Kan registreras enligt 2.6.4 Förvalta avtal
			Olycksfallsförsäkringar, avtal	Egen bedömning			Hanteras enligt 2.6.4 Förvalta avtal.

5 6 2

Försäkra egendom

Ansvarsförsäkringar, avtal

Egen bedömning

Sakförsäkringar, avtal

Egen bedömning

Egna fastigheter eller utrustning, motorfordon

Kan registreras enligt 2.6.4 Förvalta avtal.

Kan registreras enligt 2.6.4 Förvalta avtal.

5	7	Skade- och tillbudsrapportering					
5	7	1	Ansvarsskada				
			Skadeanmälningar (skador, stölder och ersättningar)	Bevaras			Gäller alla: anställda, elever, förtroendevalda Om en person orsakar en annan person skada genom vårdslöshet kan den som orsakat skadan bli skadeståndsskyldig. Registreras om den innehåller sekretess.
5	7	2	Egendomsskada				
			Skadeanmälningar (skador, stölder och ersättningar)	Bevaras			Registreras om den innehåller sekretess.
5	7	3	Fordonsskada				
			Skadeanmälningar (skador, stölder och ersättningar)	Bevaras			Registreras om den innehåller sekretess.
5	7	4	Arbetskada och tillbud				
			Inrapportering av tillbud	Se kommentarer	Gör man en sammanställning över tillbud räcker det att bevara sammanställningen. Annars ska tillbuden bevaras.		
			Handlingar rörande arbetsskador/olycksfall eller färdolycksfall	Bevaras			Registreras om den innehåller sekretess. Kan bevaras i rehabiliteringsakten, elevakt Vid arbetskada och färdolycksfall, gör den anställda anmälan själv digitalt. Bekräftas/godkänns sedan av arbetsgivaren. Informationen finns kvar hos Försäkringskassan och ev i KIA-systemet. Vid behov kan rapporten skrivas ut och då förvaras i personalakt. Utredning pågår, "Kommunernas ansvar får brottsförebyggande arbete". Uppdraget ska redovisas senast 15 juni 2021 Kan registreras enligt 1.6.3 Samverka externt Kan registreras enligt 1.3.1 Styrande dokument. Ex strategiska brottsförebyggande rådet (BRÅ) Medborgardialoger som är underlag för brottsförebyggande arbete Lägesbilder Undersökningar vars resultat används på ett mer övergripande sätt än just för brottsförebyggande arbete kan registreras enligt 4.2.5 Lokala/regionala undersökningar och sammanställningar Kan registreras enligt 5.2.6 Stöd vid kriser
5	8	Brottsförebyggande arbete					
5	8	1	Samverka med polis				
			Samverkansavtal/ samverkansöverenskommelse	Bevaras	Registreras		
			Handlingsplan	Bevaras	Registreras		
			Medborgarlöften	Bevaras	Registreras		
			Mötesanteckningar	Bevaras	Registreras		
			Medborgardialoger	Bevaras	Registreras		
5	8	2	Mäta trygghet				
			Trygghetsmätning	Bevaras	Registreras		
			Dokumentation efter trygghetsvandringar	Bevaras	Registreras		
			Undersökningar/utredningar/analyser	Bevaras	Registreras		
5	8	3	Hantera stöd till brottsoffer				

6	2	2	7	Fartyg	Bevaras	Registreras	
				Tillsyn enskilt avlopp	Bevaras	Registreras	
				Eriktsvar	Bevaras	Registreras	
				Äldre tillstånd	Bevaras	Registreras	
				Kommunicering	Bevaras	Registreras	
				Beslut om förbud	Bevaras	Registreras	
				Beslut om ingen åtgärd	Bevaras	Registreras	
				Delgivningskvitto	Gallras när ärendet avslutas	Registreras	
				Nämndsbeslut	Bevaras	Registreras	
				Överklagande	Bevaras	Registreras	
				Beslut om förbud förenat med vite	Bevaras	Registreras	
				Nämndsbeslut	Bevaras	Registreras	
				Nämndsbeslut utdömande av vite	Gallras när ärendet avslutas	Registreras	
				Delgivningskvitto	Bevaras	Registreras	
				Beslut från MMD	Bevaras	Registreras	
				Överklagande	Bevaras	Registreras	
6	2	2	8	Tillsyn miljöfarlig verksamhet			
				Inspektioner/rapport			
6	2	3		Miljö- och hälsotillsyn, tillfällig eller otillåten verksamhet			Enligt miljöbalken. Miljöolycka/tillbud, Otillåten miljöfarlig verksamhet, Driftstörning, Förorenad mark, bygg- och rivningsarbete, PCB-inventering, PCB-sanering, Ansvarsutredning
6	2	3	1	PCB-sanering, tillsyn			
				Anmälان om PCB-sanering	Bevaras	Registreras	
				Ritning	Bevaras	Registreras	
				Beslut (föreläggande om försiktighetsåtgärder) till fastighetsägaren	Bevaras	Registreras	
				Delgivningskvitto	Gallras när ärendet avslutas	Registreras	
6	2	3	2	Tillsyn miljöolycka/tillbud			
6	2	3	3	Tillsyn förorenad mark			
6	2	3	4	Övrig tillsyn, tillfällig/otillåten			
6	2	4		Miljö- och hälsoskyddstillsyn, olägenhet och störning			Enligt miljöbalken . Boendemiljö, Yttre miljö, Ex kemtvätt, bensinstation, återvinning och verkstäder
6	2	4	1	Inspektion			
				Brev (om kommande inspektion)	Bevaras	Registreras	Inspektion kan också vara oanmäld
				Checklista	Bevaras	Registreras	Förekommer endast inom vissa verksamheter
				Inspektionsrapport (om åtgärder vid brister)	Bevaras	Registreras	Skickas till den verksamhet som berörs
				Delegationsbeslut (med föreläggande om åtgärder)	Bevaras	Registreras	
				Delegationsbeslut (med beslut om vite)	Bevaras	Registreras	
				Delgivningskvitto	Gallras när ärendet avslutas	Registreras	
6	2	4	2	Handlingar (angående vidtagna åtgärder)	Bevaras	Registreras	
				Tillsyn - Olägenhetsanmälningar			
				Olägenhetsanmälan och klagomål inkl. störningsdagbok	Bevaras	Registreras	
6	2	5		Miljö- och hälsotillsyn, radon			Enligt miljöbalken
6	2	5	1	Längdsmätning i radon i bostad (ej flerfamiljshus)	Bevaras		
				Beställning av radondosor	Gallras efter 2 år		
				Bekräftelselista skickas till företaget som tillhandahåller mätutrustning.	Gallras efter 2 år		De ser till att mätutrustningen kommer på plats
				Rapport - mätning inomhusluft	Bevaras	Registreras	Registreras om mätvärdet överstiger 200 Bq/kubikmeter
				Boverkets information	Gallras efter 2 år		
6	2	5	2	Radoninfo 2007:1	Bevaras	Registreras	
				Korttidsmätning av radon			
				Brev från fastighetsägare om rådgivning	Bevaras	Registreras	
6	2	5	3	Protokoll (mätning - radon)	Bevaras	Registreras	Protokoll skickas till fastighetsägare
				Läcksökning av radon			
				Brev från fastighetsägare om rådgivning	Bevaras	Registreras	
				Protokoll (mätning - läcksökning)	Bevaras	Registreras	Protokoll skickas till fastighetsägare
6	2	5	4	Mätning av Gammastrålning			
				Brev från fastighetsägare om rådgivning	Bevaras	Registreras	Protokoll skickas till fastighetsägare
				Protokoll (mätning - gammastrålning)	Bevaras	Registreras	
6	2	5	5	Ansökan om radonbidrag			
				Ansökan om radonbidrag	Bevaras	Registreras	Kommer in från Länsstyrelsen för att kommunen ska yttra sig.
				Yttrande (över ansökan om radonbidrag)	Bevaras	Registreras	Kommer in från Länsstyrelsen.
				Beslut om radonbidrag	Bevaras	Registreras	
				Beslut om utbetaling av bidrag	Bevaras	Registreras	
6	2	5	6	Radonmätning i flerfamiljshus			
				Skrivelse (angående redovisning av marklägenheter och mätning av radon)	Bevaras	Registreras	Skickas till fastighetsägare
				Redovisningsblankett	Bevaras	Registreras	
				Underlag (till redovisningsblanketten m.m.	Bevaras	Registreras	
				Mätreport	Bevaras	Registreras	I de fall radonmätning inte utförs skickas en ny skrivelse.
6	2	5	7	Mätning av radon skolor/barnomsorg			
				Skrivelse (angående mätning av radon)	Bevaras	Registreras	
				Redovisningsblankett	Bevaras	Registreras	
				Rapport - mätning inomhusluft	Bevaras	Registreras	
				Projektrapport	Bevaras	Registreras	
6	2	6		Smittskyddstillsyn			Enligt smittskyddslagen
				Information om smittade livsmedel	Bevaras	Registreras	
				Behovsutredning	Bevaras	Registreras	
				Kontrollplan	Bevaras	Registreras	
				Checklistor	Gallras vid inaktualitet		Arbetsmaterial gallras när rapporten är klar
				Kontrollrapport	Bevaras	Registreras	
				Följesedlar (vid provtagning)	Gallras vid inaktualitet		Sparas till resultatet kommit från labb
				Analysrapport från labbet	Bevaras?	Registreras	Labbet använder telefon/epost/sms vid otjänliga prover
				Anmälan om misstänkt matförgiftnig/allergi	Bevaras	Registreras	Samverkan sker med flera myndigheter när det gäller utskick
				Beordra läkarundersökning	Bevaras	Registreras	Ofattas av sekretess
6	2	7		Strålskyddstillsyn	Bevaras		Enligt Strålskyddslag (2018:396)

6	2	7	1	Inspektion av solarium Inspektionsrapport		Registreras	Kopia av inspektionsrapport skickas till verksamhetsutövaren
				Delegationsbeslut (om timavgift)	Bevaras	Registreras	
				Delgivningskvitto kommer in på delegationsbeslut	Bevaras	Registreras	
				Skrivelse om brister i verksamheten	Bevaras	Registreras	
				Delegationsbeslut om att åtgärda	Bevaras	Registreras	
				Delegationsbeslut med vite	Bevaras	Registreras	
				Tjänsteskrivelse till nämnd	Bevaras	Registreras	
6	2	8		Tobakstillyn Inspektionsrapport	Bevaras	Registreras	Enligt tobakslagen
				Informationsbrev om egentillsyn	Bevaras	Registreras	
6	2	9		Kontrollera livsmedel			Utöva kontroll av livsmedelsverksamhet enligt livsmedelslagen. Livsmedelsverksamhet, Klagomål, Matförgiftning, Dricksvatten.
6	2	9	1	Kontroll av dricksvatten, distributionsnät Beslut om undersökningsprogram och faroanalys Analys svar kommer in från analysföretag			Registreras om något prov är otjänligt. Bevaras i så fall
6	2	9	2	Kontroll av livsmedel och livsmedelsanläggning Behovsutredning Kontrollplan Checklistor Delegationsbeslut avgift och registrering Kontrollrapport	Gallras efter 2 år	Registreras Registreras	Arbetsmaterial gallras när rapporten är klar
				Följesedlar (vid provtagning) Analysrapport från labbet	Gallras när verksamheten upphört Gallras vid inaktualitet	Registreras	Sparas till resultatet kommit från labb Labbet använder telefon/epost/sms vid otjänliga prover
6	2	9	3	Föreläggande/förbud Anmälان om misstänkt matförgiftning Anmälان om misstänkt matförgiftning/allergi/klagomål	Bevaras Gallras när verksamheten upphört	Registreras Registreras	Samverkan sker med flera myndigheter när det gäller utskick
				Provtagning Föreläggande/förbud	Bevaras Bevaras	Registreras Registreras	
6	2	9	4	Kontroll – enskild dricksvattentäkt/brunn Analysprotokoll bland annat spädbarnsprov Beslut om undersökningsprogram Kontrollrapport			
6	2	10		Energitillsyn Energi kartläggning Åtgärdsplan			
6	3			Miljöövervakning			
6	3	1		Miljöövervaka luft			
6	3	1	1	Mätning av luftföroreningar Beställning av provtagning Mätdata Mätdata skickas in till företaget för analys (följesedel)	Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet	Registreras	
				Analysprotokoll Årsrapport kontroll luftkvalitet Kartläggning luftföroreningar (kartor) Korrespondens	Bevaras		
6	3	2		Miljöövervaka buller/trafik Bullerkarta Mätdata Rapporter Handlingsplaner för åtgärder Korrespondens			
6	3	3		Miljöövervaka vatten Beställning av provtagning Följesedel prover Prover tas och skickas till analys Analysprotokoll Sammanställningar vattenprover Rapporter Korrespondens	Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet Bevaras	Registreras	
6	3	4		Miljöövervaka ekosystem Mätdata Rapporter från inventeringar Avtal med konsult/utförare Korrespondens			
6	3	5		Miljöövervaka gammastrålning Mätdata Korrespondens Rapporter Protokoll mätningar Protokoll provningar			
6	4			Klassningskod och tillsynsavgift			
6	4	1		Klassningskod och tillsynsavgift enligt miljöbalken			
6	4	1	1	Miljöskydd Beslutsförslag Beslut om klassning Korrespondens			
6	4	1	2	Hälsoskydd Beslutsförslag Beslut om klassning Korrespondens			
6	4	2		Klassningskod och kontrollavgift enligt livsmedelslagen Underlag för riskklassning i anmälan (Delegationsbeslut) Beslut om riskklassningsavgift Kommunicering om avgift för riskklassning	Bevaras Bevaras Gallras vid inaktualitet	Registreras V Registreras V	Livsmedelslagen (2006:804) Delgivningskvitto ibland Görs alltid i vissa kommuner och ibland i vissa kommuner
				Korrespondens			
6	5			Åtal och sanktioner			
6	5	1		Sanktionsavgifter			

6	5	1	1	Miljö sanktionsavgift				Om det gäller en privatperson bevaras handlingarna. År handlingarna kopplade till en verksamhet gallras handlingarna då anmälan gallras.
				Tjänsteanteckning om att överträdelse gjorts	Bevaras	Registreras		
				Inkomna skrivelser	Bevaras	Registreras		
				Fotografier	Bevaras	Registreras		
				Förslag till beslut	Bevaras	Registreras		
				Delgivningskvitto kommer in på förslag till beslut	Gallras när ärendet avslutas	Registreras		
				Skrivelse från verksamhetsutövaren	Bevaras	Registreras		
				Delegationsbeslut om miljö sanktionsavgift	Bevaras	Registreras	Kopia skickas till Kammarkollegiet.	
				Besvärshänvisning	Bevaras	Registreras		
				Delgivningskvitto kommer in på delegationsbeslut	Gallras när ärendet avslutas	Registreras		
				Tjänsteskrivelse till nämnd	Bevaras	Registreras		
				Beslut från nämnd på miljö sanktionsavgift (protokollsutdrag)	Bevaras	Registreras		
				Delgivningskvitto på beslut från nämnd	Gallras när ärendet avslutas	Registreras		
6	5	2		Anmäla misstänkt brott mot miljöbalken				Enligt miljöbalken
				Åtalsanmälan (misstanke om brott)	Gallras när verksamheten upphört	Registreras		Till miljöåklagare
				(Delegationsbeslut) Föreläggande om att åtgärda	Gallras när verksamheten upphört	Registreras		Samtliga delegationsbeslut som skickas ut med post skickas med delgivning och besvärshänvisning.
				(Delegationsbeslut) Återkallande av godkännande	Gallras när verksamheten upphört	Registreras		Besvärshänvisning ska lämnas
				(Delegationsbeslut) Föreläggande om vite	Gallras när verksamheten upphört	Registreras		Om vite överstiger viss summa beslutas detta av nämnd
				Tjänsteskrivelse till nämnd	Gallras när verksamheten upphört	Registreras		
				Beslut (protokollsutdrag)	Gallras när verksamheten upphört	Registreras		
				Delegationsbeslut (timavgift)	Gallras när verksamheten upphört	Registreras		I de fall klagomålet är befogat
				Beslut (åklagarmyndigheten)	Gallras när verksamheten upphört	Registreras		Vid åtalsärenden
6	5	3		Anmäla misstänkt brott mot livsmedelslagen				
				Åtalsanmälan (misstanke om brott)	Gallras när verksamheten upphört	Registreras		Till allmän åklagare i Helsingborg.
				(Delegationsbeslut) Föreläggande om att åtgärda	Gallras när verksamheten upphört	Registreras		Förundersökningsekretess råder.
				(Delegationsbeslut) Beslut om saluförbud	Gallras när verksamheten upphört	Registreras		Samtliga delegationsbeslut som skickas ut med post skickas med delgivning och besvärshänvisning.
				(Delegationsbeslut) Beslut om omhändertagande av livsmedel	Gallras när verksamheten upphört	Registreras		Beslut gäller även om besvärshänvisning överklagas
				(Delegationsbeslut) Föreläggande om vite	Gallras när verksamheten upphört	Registreras		Besvärshänvisning ska lämnas
				Beslutsunderlag till nämnd	Gallras när verksamheten upphört	Registreras		Om vite överstiger viss summa beslutas detta av nämnd i vissa kommuner
				Beslut (protokollsutdrag)	Gallras när verksamheten upphört	Registreras		Arbetsmaterial
				Delegationsbeslut (timavgift) Extra offentlig kontroll	Gallras när verksamheten upphört	Registreras		Besvärshänvisning samt delgivning/mottagningsbevis
				Beslut (åklagarmyndigheten)	Gallras när verksamheten upphört	Registreras		I de fall klagomålet är befogat samt vid extra offentlig kontroll
				(Delegationsbeslut) Begäran om polishandräkning	Gallras när verksamheten upphört	Registreras		om vite överstiger viss summa beslutas detta av nämnd i vissa kommuner
				Beslut om tillfällig stängning av delar av verksamhet	Gallras när verksamheten upphört	Registreras		Muntligt beslut ibland som följs av ett skriftligt beslut
6	6			Naturvård				
6	6	1		Planera och inventera naturvårdsfrågor				Skapa planer, göra inventeringar och även friluftsrågor.
								Inrätta och förvalta Naturreservat, naturminnen, biotopskyddsområden, djur- och växtskyddsområden
6	6	2		Naturvårdsprogram	Se anmärkning			Se 1.3.1. Styrande dokument
				Inrätta naturreservat				
				Beslut om att utreda förutsättningar för bildande (protokollsutdrag från KF)	Bevaras	Registreras		
				Beslut om uppdrag (från KS) (protokollsutdrag)	Bevaras	Registreras		
				Karta	Bevaras	Registreras		
				Beskrivning	Bevaras	Registreras		
				Föreskrifter	Bevaras	Registreras		
				Skötselplan	Bevaras	Registreras		
				Tjänsteskrivelse (begäran om samråd) till KS	Bevaras	Registreras		
				Beslut om samråd (protokollsutdrag) från KS	Bevaras	Registreras		
				Kungörelse	Bevaras	Registreras		
				Missiv (Informations-/följebrev)	Bevaras	Registreras		
				Fastighetsförteckning	Bevaras	Registreras		Skickas till sakägare tillsammans med beslutet från KS
				Remisslista	Bevaras	Registreras		om samråd och förslaget till naturreservat
				Mötesanteckningar med deltagarlista från samrådsmöte	Bevaras	Registreras		
				Yttranden/inkomna skrivelser	Bevaras	Registreras		
				Tjänsteskrivelse (redovisning av samråd)	Bevaras	Registreras		
				Beslut (protokollsutdrag) från KF om att bilda naturreservat/återremittera förslaget till KS	Bevaras	Registreras		
				Skrivelse skickas ut till berörda sakägare om bildandet av naturreservat	Bevaras	Registreras		
				Framtagning av trycksaker	Se anmärkning			Se 3.4.1. Ge kommuninformation
6	6	3		Förvalta naturreservat				
6	7			Vattenvård				
6	7	1		Planera och inventera vattenvårdsfrågor				Skapa planer och göra inventeringar. Inrätta och förvalta vattenreservat, biotopskyddsområden, djur- och växtskyddsområden inom vattenvård
								Se 1.3.1. Styrande dokument
6	7	2		Vattenvårdsprogram				
6	7	3		Inrätta vattenreservat				
				Förvalta vattenreservat				

6	7	4	Kalka sjöar och vattendrag			
			Ta emot meddelande om genomförd kalkning	Bevaras	Registreras	
6	7	5	Vattenverksamhet			Gäller ex. Vattendomar, muddring, strandskydd
6	8		Skydds jakt			
6	8	1	Utnämna skyddsjägare			Kommunala skyddsjägare
			Avtal med skyddsjägare	Bevaras	Registreras	
6	8	2	Anmälan om skydds jakt			Innehåller anmälan/ansökan samt ev. beslut
			Anmälan om att skydds jakt behövs	Bevaras	Registreras	
			Rapport om skydds jakt utförts		Se anmärkning	System som jägarna har själva. Kommunen har tttfunktion där statistikuppgifter för sammanställning hämtas
			Årsstatistik/verksamhetsberättelse	Bevaras		

				Riskanalys vid resor/aktiviteter utanför skolans område	Se kommentar	Gallras vid läsårets slut. Bevaras som underlag i ärende om en incident skulle inträffa.			
				Ansökan/erbjudande om lovskola	Bevaras		Registreras	Huvudmannen måste enligt Skollagen erbjuda lovskola, se 10 kap. 23§	
				Närvaro lovskola	Gallras vid inaktualitet				
				Elev- och lärarförteckning vid lovskola	Bevaras				
				Schema lovskola	Gallras vid inaktualitet				
				Ansökan statsbidrag frivillig lovskola	Bevaras			Kan hanteras enligt 2.5.2 Inkommande bidrag. Stadsbidraget gäller det som är utöver den obligatoriska lovskolan för åk 8 - 9.	
				Kursutvärderingar	Gallras vid inaktualitet	Gäller inte folkhögskola där de bevaras, se 7.13.3			
7	1	2	3	Hantera elevdokumentation					
				Elevkort/elevhistorik, innehåller uppgifter om elevs studieplan, tillval, ämnen/kurser samt betyg på dessa, eventuellt studieavbrott och skolgång (klasstillhörighet, skolor etc)	Bevaras			Vid digitalt bevarande bör säkerställas att dessa uppgifter kan sammanställas ur uttaget.	Personnummer
				Placering	Bevaras			Om placering tas bort i systemen, så försvinner oftast allt i systemet gällande elevens kurser, betyg mm (allt som lagts in efter placeringen). Bör innehålla uppgifter om skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress. Slutgiltig med dokumenterade förändringar under året.	Alfabetisk per år och kurs
				Klasslistor/sammanhållen grupps listor	Bevaras				
				Kursdeltagarlistor	Gallras vid inaktualitet				
				Skolkataloger med klasslistor mm	Bevaras				Kronologisk
				Fotokatalog	Bevaras			Även kallad skolkatalog	
				Elevfotografier/skolkort	Bevaras				Klass-/kursvis
				Adresslistor	Gallras vid inaktualitet				
				Protokoll från klassråd	Bevaras				Kronologisk
				Protokoll från klasskonferenser	Bevaras				Kronologisk
				Byte av skola, ansökan	Gallras efter 1 år				
				Ansökan och/eller beslut om att få gå om årskurs eller uppflyttning till högre årskurs	Bevaras		Registreras		
				Studieuppehåll och studieavbrott (ansökan och beslut)	Gallras efter 2 år.		Registreras		
				Handlingar om studieavbrott, ändrat tillval, flyttning, byte av program etc. (ansökan och beslut).	Gallras vid inaktualitet	Kan gallras då anteckning gjorts i verksamhetssystem, på "elevkort" eller motsvarande			
				Individuell studieplan	Gallras vid inaktualitet	Extra anpassningar, omdömen ska bevaras så länge eleven går i skolan			
				Handlingar rörande ledighet eller annan frånvaro	Se kommentarer	Gallras vid inaktualitet. Bevaras om det tillhör ett ärende. Längre ledighet (längre än 14 dagar) registreras och bevaras.			
				Handling rörande frånvaro vid sjukdom	Se kommentar	Gallras vid inaktualitet. Bevaras om det tillhör ett ärende.			
				Närvaro- och frånvarouppgifter	Se kommentarer	Gallras vid inaktualitet. Bevaras om det tillhör ett ärende. Närvaroundersökningar och närvaroplan gallras vid inaktualitet, frånvaroutredning i PMO		Efter grundskolan är det CSN-rapporteringar-/listor.	Kronologisk
				Utdrag ur betygs katalog ogiltig frånvaro	Gallras vid inaktualitet				
				Varningar	Bevaras		Registreras		
				Anhörigblanketter	Gallras vid inaktualitet				
				Skydd av personuppgift i verksamhetssystemet, blankett	Gallras vid inaktualitet	Bör förvaras så länge personen är aktuell i systemet och så länge som person bär skydd runt personuppgift		Ex. riskerar ej nå E-nivå i betyg.	Alfabetisk
7	1	3		Överlämnandedokument från andra skolor	Bevaras				
				Läromedel					
				Beställningar av läromedel enl. avtal	Gallras efter 2 år				Kronologisk
				Läromedel, egenproducerade	Bevaras	I den mån kompendier, foton, diabilder, ljudband, videoinspelningar eller multimediepresentationer produceras på skolan för att användas i undervisningen bör ett exemplar av varje bevaras.			Ämne
7	1	4		Läromedelsförteckning	Bevaras				
				Skolskjuts					
				Skolskjutsplaner/underlag/ Skolskjutsorganisation	Bevaras		Registreras		

Skolskjutsregister

Avtal med utförare

Turlistor

Elevförteckningar, scheman m.m.

Gallras 3 år efter senaste

anteckning

Egen bedömning

Gallras efter 2 år

Gallras vid inaktualitet

Kan gallras under förutsättning att

statistik bevaras.

Kan hanteras enligt 2.6.4 Förvalta avtal.

Med uppgift om till kommunen inkomna bidrag, vad kommunen betalat ut och eventuellt vad som är återbetalningspliktigt.

				Handlingar rörande skolkort/busskort	Gallras efter 2 år. Se kommentarer	Under förutsättning att vederbörlig kontroll och redovisning skett.			Alfabetisk
				Ansökan om skolskjuts	Se kommentarer	Gallras efter 2 år. Kan ej gallras om ärendet överklagats då bevaras ärendet.	Registreras		
				Beslut om skolskjuts	Se kommentarer	Gallras efter 2 år. Kan ej gallras om ärendet överklagats då bevaras ärendet.	Registreras		
				Beslut om skolskjuts som blivit överklagade	Bevaras		Registreras		Ansökan och beslut.
				Dispensansökningar och beslut om skolskjuts i särskilda fall	Bevaras		Registreras		Ansökan och beslut.
				Delegationsbeslut, utifrån särskild ansökan	Bevaras		Registreras		
				Årsstatistisk, skjutsverksamhet	Bevaras				
				Övriga handlingar, skolskjutsverksamhet	Gallras vid inaktualitet				Kan hanteras enligt 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
7	1	5		Elevsocial verksamhet		Handlingar inkomna på papper som skannats in i PMO får gallras när handlingens läsbarhet och kvalitets kontrollerats i verksamhetssystemet, enligt beslut hos Kunskapsnämnden 2024-03-21			Ge pedagogiskt stöd, elevhälsa och trygghet. Medicinska, psykologiska och psykosociala (kurativa) samt specialpedagogiska insatser. Ordning och disciplinåtgärder. Åtgärder mot kränkande behandling. Beslut om särskola. Åtgärdsprogram både för sociala och pedagogiska åtgärder. Elevvakt kan finnas för elever. De förvaras i dessa fall i personnummerordning och följer eleven under hela grundskolan. I gymnasiet läggs en ny elevvakt upp, i fall elevakter används. Kan vara analog eller digital. Dessa åtgärder kan även gälla pedagogiska åtgärder
7	1	5	1	Utreda och åtgärda elevs behov	Protokoll/minnesanteckningar från elevhälsoteam (EHT)	Bevaras	Registreras	Sekretess möjlig enligt OSL 23:2	
				Anmälan att elev/barn ej uppnår målen	Bevaras				
				Beslut att upprätta/inte upprätta åtgärdsprogram	Bevaras				
				Åtgärdsprogram	Bevaras		Registreras		Kopia hos berörd lärare/mentor.
				Uppföljning/utvärdering åtgärdsprogram					
				Beslut att avsluta ett åtgärdsprogram	Bevaras				
				Pedagogisk utredning	Bevaras		Registreras		
				Talutredning	Bevaras		Registreras		
				Socialutredning	Bevaras		Registreras		
				Sensomotorisk utredning	Bevaras		Registreras		
				Utredning inför ansökan till särskola: social, medicinsk, pedagogisk, psykologisk	Bevaras		Registreras		
				Kallelse	Gallras vid inaktualitet				Ex till elevvårdsmöten, Lotsmöten
				Remiss till Barn och ungdomspsykiatri (BUP) eller	Bevaras				Oftast Elevhälsoteamet som skriver
				Habiteringen (HAB)					
				Pedagogisk kartläggning av nyanländ	Bevaras				Enligt skollagen (2010:800) kap 3 §12c samt kap 17 §14a. Skolverkets mallar för kartläggning.
				Social kartläggning av nyanländ	Bevaras		Registreras		
				Prioriterad timplan nyanlända, beslut om	Bevaras				Skolförordningen 9:4a, SFS2015:578
				Beslut om placering i årskurs och undervisningsgrupp	Bevaras		Registreras		Enligt skollagen (2010:800) kap 3 §12e
				nyanländ elev					
				Beslut om undervisning i förberedelseklass	Bevaras		Registreras		Enligt skollagen (2010:800) kap 3 §12f
				Extra anpassningar	Se kommentarer	Dessa ingår i individuella utvecklingsplaner (IUP) de år IUP:er upprättas och kan gallras med dem.	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2		Utöver att finnas med i IUP finns inga krav på dokumentation av extra anpassningar, men det finns inget som hindrar att en skola dokumenterar det.
				Utredningar om frånvaro	Bevaras		Registreras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	
				Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan med uppgifter väsentliga för elev eller skolan	Bevaras		Registreras		
				Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan med uppgifter av ringa betydelse för elev eller skolan	Gallras vid inaktualitet				
				Ärende om särskilda utbildningsinsatser, t.ex. särskild undervisningsgrupp, enskild undervisning, distansundervisning eller anpassad studiegång (ansökan och beslut)	Bevaras		Registreras		
				Ansökan om stöd, tilläggsbelopp etc.	Bevaras		Registreras		
				Kunskapsprofiler	Gallras vid inaktualitet				Gäller samtliga ämnen
				Ärenden rörande skadegörelse	Bevaras	Under förutsättning att vederbörlig kontroll och redovisning skett.	Registreras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	
				Utredning som kan leda till skriftlig varning	Bevaras		Registreras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Obligatorisk enl. skollagen 5:11.
				Skriftlig varning	Bevaras		Registreras		
				Beslut om avstängning	Bevaras		Registreras		Skollagen 5.24. Beslut om avstängning meddelas nämnd.

				Handlingar rörande tillfällig omplacering och tillfällig placering i annan skola	Bevaras		Registreras		
				Handlingar rörande utvisning, kvarsittning, undersökning av väskor och andra föremål samt omhändertagande av föremål	Bevaras		Registreras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Obligatoriskt enl. skollagen 5:24.
				Anmälan om kränkande behandling	Bevaras		Registreras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Rektor anmäler till huvudmannen enl. skollagen 6:10
				Utredningar om kränkande behandling och diskriminering	Bevaras		Registreras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	
				Uppföljningsdokumentation kränkande behandling	Bevaras		Registreras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	
				Anmälan till socialtjänst	Bevaras	Ex. anmälan, bekräftelse, protokoll anmälningsmöte, besked efter förhandsbedömning att utredning inte inleds eller att utredning inleds.	Registreras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	
				Polisanmälan av elev	Bevaras				
				SIP (samordnad individuell plan)	Bevaras		Registreras		Kan hanteras enligt 5.5.7 Anmäla till polis Samverkan mellan ex hälso-och sjukvård, socialtjänst, skola, polis och elev (invånare) leder fram till en SIP.
				SSPF- handlingar (samverkan skola, social, polis och fritid)	Egen bedömning				Ex Åtgärdsplaner, tidsplan, riktlinjer/policy/lathundar, ansvar, mötesanteckningar, (överenskommelse), samtycke (från ungdomen samt ev vårdnadshavaren).
7	1	5	2	Tillhandahålla samtalkontakt och andra stöd	Bevaras		Registreras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	
				Skolpsykologs handlingar som endast rör konsultation och inte behandling					
				Anteckningar från kurators verksamhet, t.ex. kuratorskort, korrespondens med elever och föräldrar	Se kommentarer	Tillfälliga minnesanteckningar rensas vid terminens slut eller senast när elev slutar på skolan. Information som tillför sakuppgift till elevärende bevaras i ärendet.	Registreras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	
				Handlingar rörande specialpedagogs verksamhet	Bevaras		Registreras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	
				Ärende om särskild undervisning, t.ex. på sjukhus, specialpedagog m.m. (ansökan och beslut)	Bevaras		Registreras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	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 fullfölja skolloikten (skollagen 24:23-24). Barn i behov av särskilt stöd-anmälan vid bl.a. övergång från grundskola till gymnasium. Fylls i av pedagog, vårdnadshavare och elev inför ex. gymnasiestudier om eleven har behov av särskilt stöd. Anmälan om stödbehov går till rektor som ska till att en utredning görs som måste vara skriftlig. Baserat på den ska beslut fattas om ev. åtgärdsprogram och om särskilt stöd ska sättas in. Förvaras i elevakt
				Övergångsdocument till gymnasieskolan - Bibass-anmälan	Bevaras		Registreras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Alla EMI-journaler ska bevaras utan undantag. EMI-journaler förs i verksamhetssystem. Det är tillåtet att skanna in handlingar i systemet och efter kontroll av läsbarhet gallra pappershandlingar efter beslut fattats om detta i ansvarig nämnd.
7	1	5	3	<u>Elevhälsans Medicinska Insats (EMI-journal)</u>		Tidigare benämnd elevhälsovårdsjournal.Elevhälsans digitala akter gallras i PMO efter att digital överföring till Sydarkivera gjorts (enligt beslut 2026-01-29, Kunsapsnämnden)		Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	
				Anamnes	Bevaras				Avser patientens sjukdomshistoria
				Status	Bevaras				
				Åtgärder	Bevaras				
				Läkemedelsjournal/hantering	Bevaras				
				Vaccinationer, uppgifter om	Bevaras				

Lista från Mitt Vaccin	Gallras, se kommentar	Beslut om gallring taget av Kunska ³ psnämnden 2022-12-15. Skolhälsovården genomför som en del av sitt verksamhetsuppdrag vaccinationer av elever. Uppgifter om utförda vaccinationer dokumenteras av skolsköterskorna i verksamhetssystemet PMO. Via en funktion i PMO har vaccinationsuppgifterna även skickats till vaccinationsregistret Svevac, varifrån de sedan skickats vidare till det Nationella vaccinationsregistret. Svevac har nu avvecklats och informationen i registret överförs till ett nytt register, Mitt vaccin. Mitt vaccin är en digital lösning för hantering av vaccinationsuppgifter utvecklad av Cambio. I samband med att uppgifter från Svevac har förts över till Mitt vaccin har Skolhälsovården underrättats om att vissa vaccinationsuppgifter inte har kunnat överföras till det nya registret. Det gäller uppgifter tillhörande de elever som			
Medgivande av vaccination (Vid gemensam vårdnad ska medgivandet skrivas under av båda vårdnadshavarna)	Bevaras, se kommentar	Pappersmedgivanden gallras efter inskanning till digital journal.		Egen bedömning gällande hur de bör hanteras.	
Tillväxt	Bevaras			Gäller längd, vikt, rygg och pubertet	
BMI-kurva	Se kommentarer	Kan gallras vid överföring till digitalt slutarkiv beroende på vilket systemstöd som används.			
Sitthöjdsprocent kurva	Se kommentarer	Kan gallras vid överföring till digitalt slutarkiv beroende på vilket systemstöd som används.			
Medicinlista	Se kommentarer	Kan gallras vid överföring till digitalt slutarkiv beroende på vilket systemstöd som används.			
Hörselkontroll	Bevaras				
Synkontroll	Bevaras				
Måtvärde	Bevaras				
Ärftlighet/risk	Bevaras			Gäller blodtryck, puls, temp och PEF	
Olycksfall	Bevaras				
Remisser	Bevaras				
Checklistor	Bevaras				
Hälsodeklaration	Bevaras				
Journalkopior som beställs från/till annan vårdgivare	Bevaras			Förs till den egna elevhälsojournalen	
Kallelse	Bevaras				
Egenvårdsbedömning	Bevaras				
Reversal vid journalhantering	Bevaras				
Inkomna brev, remisser mm från eller avseende eleven.	Bevaras				
Rekvirerade journalkopior från behandlande läkare	Se kommentar	De på papper gallras efter inskanning till digital journal			
Meddelanden som legat till grund för ställningstaganden inom skolhälsovården (T.ex. enkla åtgärder som borttagning av suturer)	Se kommentar	Gallras efter det att all väsentlig information överförs till digital journal			
Meddelanden som legat till grund för ställningstaganden som avviker från praxis inom skolhälsovården (exempelvis om vårdnadshavare avser sig skolhälsovård)	Se kommentar	Gallras efter inskanning till digital journal			
Specialistutlåtanden (t.ex psykologutlåtanden, logopedutlåtanden)	Se kommentar	Gallras efter inskanning till digital journal			
Remissvar	Se kommentar	Gallras efter inskanning till digital journal		Remissavsändaren ansvarar för att inkomna svar bevaras i journalen	
Hälsouppgiftsblanketter	Se kommentar	Gallras efter inskanning till digital journal		Blankett fylls i av vårdnadshavare respektive elev	
<u>Skolpsykologjournal</u>	Bevaras		Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Skolpsykologjournaler förs i verksamhetssystem. Det är tillåtet att skanna in handlingar i systemet och efter kontroll av läsbarhet gallra pappershandlingar efter beslut i nämnd. Ej skanna WISC-testprotokoll se anmärkning nedan.	
Brev angående elev	Bevaras		Sekretess möjlig enl. OSL 23:2		

		Brev till elev	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	
		Fullmakt	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	
		Intyg om föräldrars närvaro (med och utan personuppgifter)	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	
		Psykologremiss (med och utan personuppgifter)	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	
		Psykologutlåtande (med och utan personuppgifter).	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	
		Samtycke BUP	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	
		Skolpsykologisk sammanställning (med och utan personuppgifter).	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	
		Remissbekräftelse	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	
		Remissvar	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	
		WISC testprotokoll	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	I pappersform, får ej skannas in i system.
		WISC resultatredovisning	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	
		Skattningsformulär	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	Ex. ABAS II, BECKS, Jag tycker jag är.
		Psykologutredning	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 23:2	
7	1	5	5	<u>Logopedjournal</u>	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1
		Anteckning	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	
		Remisser	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	
		Remissbekräftelse	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	
		Remissvar	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	
		Logopedutlåtande	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	
		Underlag för läs-och skrivutredning/språkstörning	Bevaras	Sekretess möjlig enl. OSL 25:1	
7	1	5	6	<u>Övriga handlingar rörande skolhälsovården</u>	
		Register/förteckningar över journaler/journaluppgifter som har överlämnats till annan skola eller huvudman	Bevaras		Om original överlämnats ska beslut om avhändande fattas av fullmäktige (arkivlagen SFS 1990:782 § 15)
		Flyttistorik	Se kommentarer	Kan gallras vid överföring till digitalt slutarkiv beroende på vilket systemstöd som används.	
		Utlåtanden från grundskolan avseende hälsovård till gymnasium	Bevaras		Förvaras i elevehälsojournalen.
		Avvikelse rapporter	Se kommentarer	Avvikelser gallras efter 3 år om de inte behövs för lex Maria, lex Sarah eller försäkringsärende då gäller bevarande.	Kan Hanteras enligt 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet.

7	1	6	Elevpedagogisk verksamhet			Hemspråk/Modersmål. Ämnesprov, nationella prov. Utvecklingssamtal. Individuell utvecklingsplan. Ge särskilt stöd (se 7.1.5). Ge prov och sätta betyg. Validera. Elevakter kan finnas. De förvaras i så fall i personnummerordning och följer eleven under hela grundskolan. Skickas mellan skolorna vid byte av skola. I gymnasiet läggs en ny elevakt upp, ifall elevakter används. Kan vara analog eller digital.		
7	1	6	1	Bedriva undervisning				
				Handlingar rörande befrielse från visst utbildningsinslag/undervisning	Bevaras		Registreras	
				Handlingar rörande utbytesstipendiater	Bevaras		Registreras	
				Förteckning över elever som fått modersmåls- och hemspråksundervisning och studiehandledning	Bevaras			
				Dokumentera med hjälp av bild- och ljudupptagningar	Bevaras	Urval görs till arkivmyndighet		Fotografier, filmer samt ljudupptagningar från den egna verksamheten
				Handlingar rörande individuella kurser och projektarbeten	Bevaras			
				Handlingar rörande olika aktiviteter; t ex studieresor, skolresor, lägerskolor	Bevaras			Planering och redovisning av dessa
				Handlingar rörande t ex friluftsdagar, utflykter eller kulturella aktiviteter	Gallras vid inaktualitet			
				Handlingar rörande undervisningsprojekt av särskild och/eller lokal betydelse	Bevaras		Registreras	
				Rutinkorrespondens och andra handlingar med innehåll av kortvarig betydelse, t.ex. tillfällig befrielse från idrott	Gallras vid inaktualitet			Kronologisk
				Kvittenser, t.ex. elevers lån av dator	Gallras när eleven slutat skolan			
				Avtal/överenskommelse om t.ex. datoranvändning	Gallras när eleven slutat skolan			
				Anteckningar från utvecklingssamtal	Se kommentarer	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. Forskolans anteckningar kan gallras när barnet slutar förskolan.		
				Individuella utvecklingsplaner (IUP) med omdömen	Gallras när eleven slutat skolan.			
7	1	6	2	Prov och provningar				
				Elevsvar nationella prov i svenska, och svenska som andra språk samt nationella slutprov för sfi , elevsvar, samtliga delar. Samt sammanställningar över resultat	Bevaras/Gallras efter 5 år, se kommentar	OBS! Gallringsbeslut gällande nationella prov i svenska är uppe för beslut i nämnder i Karlskrona kommun. Förslaget är att gallra nationella prov i svenska efter 5 år. Se separata gallringsbeslut från kunskapsnämnden och arbetsmarknadsnämnden.		
				Elevsvar nationella prov i övriga ämnen, samt sammanställningar över resultat.	Gallras efter 5 år			
				Elevsvar på övriga prov som görs under elevens skoltid	Lämnas tillbaka till eleven eller gallras vid inaktualitet			
				Underlag för betygssättning	Gallras då betyg är satt och då tiden för omprövning av betyg löpt ut	Har man inte ordning på sin betygssättning behöver man spara underlagen längre tid.		Det underlag som läraren använder för att kunna sätta betyg på en elev.
				Sammanställningar över resultat från övriga prov	Gallras efter 5 år			Kronologisk
				Valideringshandlingar inkl fördjupad kartläggning och bedömning	Gallring vid inaktualitet			Gäller Kommunal vuxenskola från 1 jan 2023. För att kunna utfärda betyg (efter prövning) eller intyg.
				Anmälan om prövning, flyttningsprövning och fyllnadsprövning med bilagor	Gallras efter prövningen			
				Prövning vid lovskola	slutförts Bevaras			
				Handlingar rörande avgifter för prövning, ansökan om befrielse	Gallras vid inaktualitet		Registreras	
7	1	6	3	Gymnasiearbete respektive komvuxarbete	Gallras vid inaktualitet			Kronologisk
				Sammanställning/förteckning över gymnasiearbeten och komvuxarbeten	Bevaras			
				Sätta betyg				

				Betygskatalog, betygssammanställningar	Bevaras			Obligatoriskt enl. skolförordningen (2011:185) kap 6 §10, gymnasieförordningen (2010:2039) kap 8 §8 och förordningen om vuxenutbildning kap 4§11. Eventuella förkortningar och sifferkoder ska förklaras. Tas fram årsvis efter klass eller om ej möjligt efter ämne.	Årsvis efter klass eller om ej möjligt efter ämne
				Arkivexemplar av slutbetyg/avgångsbetyg, examensbevis, studiebevis, utdrag ur betygskatalog, komvuxbevis, särskild prövning samt utbildningsbevis	Bevaras			Personnummer	
				Kopia av terminsbetyg	Gallras vid inaktualitet			Om skolan tagit en kopia på terminsbetyget innan eleven får originalet.	
				Skriftliga omdömen (Ingår i den individuella utvecklingsplanen)	Bevaras				
				Skriftliga bedömningar/omdömen/intyg/sammanställning som ersätter betyg	Bevaras			Förvaras tillsammans med slutbetyg/examensbevis.	
				Resultat av prövning med anteckning om givet betyg	Bevaras			Har samma betydelse som betygskatalog. Bör förvaras tillsammans med betygskatalog eller individuella betyget.	Betygskatalog
				Kodplaner och övriga förklaringar rörande betygsuppgifter	Bevaras			Står i betygskatalogen	
				Intyg om anpassad studiegång. Intyg ska utfärdas för elev med ofullständigt slutbetyg, och åtföljer detta	Bevaras			Noteras i elevens slutbetyg	Betygskatalog
				Intyg om avgång och reducerat program (utfärdas om elev avgår utan slutbetyg)	Bevaras			Bör förvaras tillsammans med betygskatalog eller individuella betyget.	Betygskatalog
				Intyg om avgång och reducerat program	Bevaras				
7	1	7		Omprövning av betyg (beslut och handlingar)	Bevaras	Registreras			
7	1	7	1	Studie- och yrkesvägledning Erbjuda studievägledning					
				Anteckningar från studie- och yrkesvägledares verksamhet rörande enskild elev	Bevaras				
				Förteckningar över elevers placeringar under praktisk arbetslivsorientering	Bevaras				Kronologisk
				Handlingar rörande praktik och praktikplatser, t.ex. arbetsplatskontakter, praktikbesked, omdömen.	Gallras vid inaktualitet	Under förutsättning att uppgifter om genomförd praktik dokumenteras i elevmatrikel eller motsvarande.			Kronologisk
				Elevers program och yrkesval, ändringar	Gallras efter registrering gjorts			Registreras i verksamhetssystem.	
7	1	7	2	<u>Hantera kommunalt aktivitetsansvar</u>				Kommunerna har enligt skollagen ett aktivitetsansvar för ungdomar (KAA) som är folkbokförda i kommunen och som har fullgjort sin skolplikt men som inte har fyllt 20 år och inte genomfört eller har fullföljt utbildning på nationella program i gymnasieskolan, gymnasieärskolan eller motsvarande utbildning	
				Register	Gallras vid inaktualitet	Uppdateras löpande. Gallras i de flesta fall när personen fyller 20 år.		Register över ungdomar i det kommunala aktivitetsansvaret.	
				Rapport/statistik till andra myndigheter t ex SCB, Skolverket	Gallras vid inaktualitet.			Kan hanteras enligt 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet. Görs 2 gånger/år.	
				Statistik/Återrapportering från SCB angående KAA	Bevaras			Kan hanteras enligt 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet. Görs 2 gånger/år.	
				Handlingar rörande berörda ungdomar	Gallras när eleven fyllt 20 år				
				Handlingar gällande uppföljande verksamhet	Gallras efter 2 år			Handlingar som utgör underlag för registrering och redovisning av uppföljande verksamhet	
7	1	8		Fristående pedagogisk omsorg, förskole- och skolverksamhet				Fristående förskola, annan pedagogisk verksamhet. Remissinstans för tillstånd till grundskola och gymnasieskola. Rätt till insyn enskilda skolor.	
7	1	8	1	<u>Tillstånd och rätt till bidrag att starta och bedriva fristående pedagogisk omsorg, förskola och fritidshem</u>					
				Ansökan med bilagor	Bevaras	Registreras			
				Beslut om tillstånd	Bevaras	Registreras			
				Överklagande av beslut	Bevaras	Registreras			
7	1	8	2	<u>Ändring i verksamheten hos fristående pedagogisk omsorg, förskola och fritidshem</u>					
7	1	8	3	Ansökan/anmälan om ändring av verksamhet	Bevaras	Registreras			
				<u>Tillsyn av fristående pedagogisk omsorg, förskola och fritidshem</u>					
				Information om tillsyn	Bevaras			Planerad och efter anmälan	

				Klagomål på enskild verksamhet	Bevaras		
				Svar med bilagor från verksamheten	Bevaras		
				Begäran om komplettering	Bevaras		
				Inkommen komplettering	Bevaras		
				Anteckningar från intervjuer/samtal med verksamheten, personal och föräldrar	Bevaras	Samtal är ett arbetsmaterial.	
				Tillsynsbeslut	Bevaras		
				Beslut om prövning av tillstånd	Bevaras		
				Handlingar rörande återkallande av tillstånd	Bevaras		
				Överklagande av beslut	Bevaras		
7	1	8	4	Remiss från Skolinspektionen angående ny fristående skolverksamhet			
				Remiss/begäran om yttrande	Bevaras		Kan hanteras enligt 1.9.1 Inkommande remisser
				Yttrande/svar	Bevaras		
				Protokollsutdrag/beslut	Bevaras		Kan hanteras enligt 1.9.1 Inkommande remisser
							Kan hanteras enligt 1.9.1 Inkommande remisser
7	1	9		Fördela resurser			
	1	9	1	Hantera grundbelopp			
				Prislista bidragsbelopp	Bevaras	Registreras	
				Beslut om grundbelopp	Bevaras	Registreras	
7	1	9	2	Överklagande med bilagor av beslut om grundbelopp	Bevaras	Registreras	Kan hanteras enligt 1.4 .1 Mål- och ekonomistyrning.
				Interkommunala ärenden	Bevaras		
				Överenskommelse om interkommunal ersättning (alla verksamheter)	Bevaras	Registreras	Prislista ingår
7	1	9	3	Hantera tilläggsbelopp och särskilt stöd			
				Ansökan om tilläggsbeslupp med bilagor för elev i behov av särskilt stöd	Bevaras	Registreras	
				Beslut om tilläggsbelopp för elev i behov av särskilt stöd	Bevaras	Registreras	
				Överklagande med bilagor av beslut om tilläggsbelopp	Bevaras	Registreras	
7	2			Förskola			
7	2	1		Placera i förskola			
				Placeringskriterier	Bevaras	Registreras	
				Anökningshandlingar	Se kommentarer	Registreras V	
						Handlingar på barn som får plats gallras efter avslutad placering. Handlingar på barn som ej får plats gallras 1 år efter ansökans utgång.	
				Placeringserbjudande	Gallras 2 år efter att barnet avslutat sin placering.	Registreras V	
				Placeringsbekräftelse	Gallras 2 år efter att barnet avslutat sin placering.	Registreras V	
				Ärenden om förtur etc.	Bevaras	Registreras V	Ex särskilda skäl. En del organisationer slår ihop denna med nedanstående handlingstyp
				Ansökan om plats på förskola/fritidshem - särskilda skäl samt bifogade handlingar	Bevaras	Registreras V	
				Beslut om plats på förskola/fritidshem - särskilda skäl	Bevaras	Registreras	
				Beslut om uppsägning	Bevaras	Registreras	Ex vid betalningsunderlåtelse
				Byte av förskola, ansökan	Bevaras	Registreras V	
				Överklagande med bilagor	Bevaras	Registreras	
				Uppsägning av plats förskola	Gallras 2 år	Registreras V	
				Inkomstuppgifter	Gallras efter 3 år	Registreras V	
				Kölistor	Gallras vid inaktualitet		
				Sammanställning köredovisning/placering	Bevaras		

7	2	2	Planera verksamheten i förskola				Planera lokaler, Schemaläggning
			Undervisning				
			Barnets vistelsetid	Gallras vid inaktualitet			
			Avdelningsschema	Bevaras			
			Hantera placering under semestertid - utskicka till föräldrar, semesterschema	Gallras vid inaktualitet			
			Köstatistik, beläggningsstatistik	Bevaras			
7	2	3	Följa upp verksamheten i förskola				Kan hanteras enligt 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet. Planera och följa upp läsår
			Pedagogisk dokumentation	Bevaras			
			Kvalitetsrapport	Bevaras			
7	2	4	Närvaro i förskola				Närvaro och beläggning
			Barnregister: Bör innehålla uppgifter om förskola, år, avdelning, lärare, barnets namn, personnummer och adress	Bevaras			Slutgiltigt med dokumenterade förändringar under året.
			Närvaromätning	Gallras vid inaktualitet			
7	3		Grundskola Förskoleklass-9				
7	3	1	Anta och placera i grundskola				
			Antagnings- och placeringskriterier	Bevaras	Registreras		T ex val av skola
			Ansökningshandlingar på barn som börjar	Gallras efter att eleven avslutat sin skolgång			
			Ansökningshandlingar på barn som ej får plats	Gallras 1 år efter intagning			
			Erbjudande om skolplats/antagningsbekräftelse	Gallras vid inaktualitet			
			Ärenden om förtur etc.	Bevaras	Registreras		
			Erbjudande till vårdnadshavare: Fortsatt utbildning tionde året/resp elfte året	Bevaras	Registreras		
			Svar från vårdnadshavare: fortsatt utbildning tionde året/ resp elfte året	Bevaras	Registreras		
			Handlingar rörande val av skola	Gallras efter 1 år			Kronologisk
			Överklagande med bilagor	Bevaras	Registreras		
			Beslut om rätt till utbildning	Bevaras	Registreras		Beslut om rätt till utbildning till följd av EU-rätten m.fl.
7	3	2	Planera utbildning i grundskola				Planera kurser, lokaler, Schemaläggning
			Kartläggning i förskoleklass i ämnena svenska, svenska som andraspråk och matematik	Se kommentarer		Kan gallras efter 1 år om det inte är med som bilaga t ex vid åtgärdsprogram, extra anpassningar eller liknande - då ska de bevaras	Skolförordningen (SKOLFS 2019:16) Obligatoriskt från 1 juli 2019, Hitta språket och Hitta matematiken.
			Bedömningsstöd i årskurs 1- 9 (olika ämnen)	Se kommentarer		Kan gallras efter 1 år om det inte är med som bilaga t ex vid åtgärdsprogram, extra anpassningar eller liknande - då ska de bevaras.	Skolförordningen (2011:185) kap 9:22b-c; Svenska, svenska som andraspråk och matematik obligatoriskt i åk 1. Bedömningsstöd läs- och skrivutveckling samt Bedömningsstöd taluofattning. Kan hanteras enligt 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet. Planera och följa upp läsår
7	3	3	Följa upp utbildning i grundskola				
7	3	4	Närvaro i grundskola				
7	4		Anpassad grundskola				
7	4	1	Anta och placera i anpassad grundskola				
			Ansökan om mottagande i anpassad grundskola:	Bevaras			
			-psykologisk bedömning				
			-pedagogisk bedömning				
			- social bedömning				
			-medicinsk bedömning				
			Information till/och samråd med vårdnadshavare	Bevaras	Registreras		
			Samtycke till psykologisk eller medicinsk bedömning	Bevaras	Registreras		Skollagen 1:10. Samtycke krävs om eleven är under 16 år.
			Vårdnadshavarnas medgivande om placering anpassad grundskola	Bevaras	Registreras		Skriftligt medgivande.
			Beslut om mottagande/inte mottagande	Bevaras	Registreras		
			Antagningsbekräftelse	Gallras vid inaktualitet			Kronologisk
			Handlingar rörande val av skola	Gallras efter 1 år			Kronologisk
			Överklagande med bilagor	Bevaras	Registreras		

7	4	2	Planera utbildning i anpassad grundskola Bedömningsstöd i årskurs 1- 9 (olika ämnen)	Se kommentarer	Kan gallras efter 1 år om det inte är med som bilaga t ex vid åtgärdsprogram, extra anpassningar eller liknande - då ska de bevaras.	Planera kurser lokaler, Schemaläggning Skolförordningen (2011:185) kap 10:11. Gilla matematik, Gilla läsa skriva samt Bedömningsstöd i läs- och skrivutvecklingen.
7	4	3	Följa upp utbildning i anpassad grundskola			Kan hanteras enligt 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet. Planera och följa upp läsår
7	4	4	Närvaro i anpassad grundskola			
7	5		Fritidshem			
7	5	1	Placera i fritidshem Placeringskriterier Ansökningshandlingar för ansökan om fritidsplats på barn som börjar	Bevaras Gallras efter att barnet avslutat sin placering	Registreras	Alfabetisk på person inom årskursen Kronologisk
			Placeringsbegränsning Ansökan om plats på förskola/fritidshem - särskilda skäl samt bifogade handlingar	Gallras vid inaktualitet Bevaras	Registreras	
			Beslut om plats på förskola/fritidshem - särskilda skäl	Bevaras	Registreras	
			Överklagande med bilagor Uppsägning av fritidsplats	Bevaras Gallras 2 år efter barnet avslutat sin placering.	Registreras	
7	5	2	Närvaro i fritidshem			
7	5	3	Planera verksamheten i fritidshem Lovblankett Utskick till föräldrar	Gallras efter 3 år Gallras vid inaktualitet		
7	5	4	Följa upp verksamheten i fritidshem			Kan hanteras enligt 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet. Planera och följa upp läsår

7	6		Gymnasieskola			
7	6	1	Anta och placera i gymnasieskola			
			Ansökningshandlingar för antagna elever och kvittenser	Gallras när eleven avslutat sin skolgång		Alfabetisk på person inom årskursen
			Ansökningshandlingar för ej antagna elever och kvittenser	Gallras 1 år efter avslutad reservintagning		Alfabetisk på person inom årskursen
			Ansökan om att gå på annan ort	Gallras när eleven avslutat sin skolgång	Registreras	
			Protokoll med beslut om att få gå på annan ort	Bevaras		
			Erbjudande om plats på introduktionsprogrammet	Bevaras	Registreras	
			Ansökan till individuellt alternativ (IM) trots behörighet till nationellt GY-program	Bevaras	Registreras	
			Beslut till individuellt alternativ (IM) trots behörighet till nationellt GY-program	Bevaras	Registreras	
			Resultat av antagningsprov	Gallras efter antagningen		Årsvis, intagningsvis
			Protokoll med beslut om antagningsfrikvot	Bevaras		
			Antagningslistor	Gallras efter avslutad reservintagning		
			Antagningsbekräftelse	Gallras vid inaktualitet		Kronologisk
			Svarskort	Gallras efter 1 år efter reservantagning		
			Överförda kursbetyg	Gallras efter registrering		Personnummer
			Överklagande	Bevaras	Registreras	
			Personnummerlistor	Bevaras efter slutlig antagning		
			Antagningsstatistik, uppgifter som ger en sammanfattning av antagningen.	Bevaras.		Kan Hanteras enligt1.5.2 Mätning av verksamhetskvalitet. Sammanfattning görs 5 gånger per år.

7	6	2	Planera utbildning i gymnasieskola	
			Avtal vid arbetsplatsförlagd utbildning (APL)	Bevaras
			Intyg från arbets-/praktikplatser	Bevaras
			Protokoll, yrkesråd/ämnesråd	Bevaras
			Övriga handlingar rörande yrkespraktik och APL (arbetsplatsförlagt lärande), ämnesanknuten och inbvägd praktik.	Gallras efter registrering på elevkort eller i system
7	6	3	Följa upp utbildning i gymnasieskola	

Planera kurser lokaler, Schemaläggning
Mellan skolhuvudman och mottagande arbetsplats

Alfabetisk per år
och kurs

Kan hanteras enligt 1.5.3 Säkra och förbättra
verksamhetskvalitet. Planera och följa upp läsår

7	6	4	Hantera elevdokumentation					
			Ansökan för dispens engelska/matematik	Se kommentarer	Bevaras hos antagningen, skolan som gör ansökan kan gallra vid inaktualitet			Ex nyanländ eller om har dyslexi kan söka dipens för engelska. Ex om har dyskalkyli kan söka dispens för matematik.
			Utlåtande från grundskola avseende pedagogiskt behov av speciallärare	Bevaras				
7	6	5	Nationella program					
			Beslut i nämnd	Bevaras				
7	6	6	Gymnasial lärlingsutbildning					
			Skriftliga avtal /utbildningskontrakt	Bevaras				Med elev/arbetsplats och huvudman
7	6	7	Introduktionsprogram					
			Anmälan inskrivningsblankett	Bevaras		Registreras		
			Kvalitetsrapport	Bevaras				Kan hanteras enligt 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet
7	6	8	Ekonomiskt stöd till elev					Inackordering och resebidrag.
			Ansökan om inackorderingstillägg/bidrag	Gallras efter 3 år	Gallras under förutsättning att kontroll och redovisning gjorts	Registreras		
			Ansökan om bidrag till dagliga resor mellan bostad och skola	Gallras efter 3 år	Gallras under förutsättning att kontroll och redovisning gjorts	Registreras		
			Förteckning över berättigade till resebidrag	Gallras vid inaktualitet.	Uppdateras kontinuerligt			
			Delegationsbeslut inackorderingstillägg/ resetillägg	Bevaras		Registreras		
			Ansökan om skolkort (resor)	Gallras efter 3 år				
			Överklagande	Bevaras		Registreras		

7	7		Anpassad gymnasieskola					
7	7	1	Anta och placera i anpassad gymnasieskola					
			Antagningskriterier	Bevaras		Registreras		
			Ansökningshandlingar för antagna elever	Bevaras				Alfabetisk på person inom årskursen
								Alfabetisk på person inom årskursen
			Ansökningshandlingar för ej antagna elever	Gallras 1år efter avslutad reservintagning				
			Ansökningshandlingar för utbildningar köpta av andra kommuner	Bevaras		Registreras		
			Intagningslistor	Gallras efter avslutad reservintagning				Kronologisk
			Antagningsbekräftelser	Gallras vid inaktualitet				Kronologisk
			Överförda kursbetyg	Gallras efter registrering	Ska finnas med i slutbetyget och bevaras där.			Personnummer
			Överklagande med bilagor	Bevaras		Registreras		
			Intagningsstatistik, uppgifter som ger en sammanfattning av intagningen.	Bevaras			Kan hanteras enligt 1.5.2 Mätning av verksamhetskvalitet	

7	7	2	Planera utbildning i anpassad gymnasieskola Handlingar rörande yrkespraktik och APL (arbetsplatsförlagt lärande), ämnesanknuten och inbyggd praktik.	Gallras efter registrering på elevkort eller i system	Planera kurser lokaler, Schemaläggning	Alfabetisk per år och kurs
7	7	3	Följa upp utbildning i anpassad gymnasieskola		Kan hanteras enligt 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet. Planera och följa upp läsår	

7	8		Kommunal vuxenutbildning							Här ingår även svenska för invandrare
7	8	1	Anta i kommunal vuxenutbildning/ Elevregistrering							
			Ansökningshandlingar för antagna elever	Gallras vid inaktualitet	Vid pappersansökan sparas på M:	Edlevo		AMN/AMF/VUX		Tidigast efter att eleven avslutat sin utbildning.
			Ansökningshandlingar för ej antagna elever	Gallras 1 år efter avslutad reservintagning	Vid pappersansökan sparas på M:	Edlevo		AMN/AMF/VUX		
			Ansökningshandlingar för utbildningar köpta av andra kommuner	Bevaras		Registreras		AMN/AMF/VUX		Alla ansökningshandlingar oavsett om det blir antagna eller ej.
			Elevhistorik, innehåller uppgifter om elevs studieplan, genomförda kurser	Bevaras		Edlevo		AMN/AMF/VUX		Vid digitalt bevarande bör säkerställas att dessa uppgifter kan sammanställas vid uttag.
			Studerandelistor	Bevaras		Edlevo		AMN/AMF/VUX		
			Grupplistor, kurslister (som tas ut från verksamhetssystem)	Gallras vid inaktualitet		Lärares listor i fysisk/digital form		AMN/AMF/VUX		Av tillfällig betydelse
			Övriga register över elever som upprättats i syfte att underlätta intern kontroll och redovisning	Gallras efter 2 år		M365		AMN/AMF/VUX		Ex debitering av interkommunala avgifter
			Skydd av personuppgift i verksamhetssystemet, blankett	Gallras vid inaktualitet		Dokumentskåp		AMN/AMF/VUX		Bör förvaras så länge personen är aktuell i systemet och så länge som personen har skydd runt personuppgift.
			Handlingar rörande samtycken enligt dataskyddsförordningen	Gallras vid inaktualitet		Edlevo		AMN/AMF/VUX		För ex bilder på hemsida. Samtycken bör vara tidsbegränsade och gallras tidigast efter att eleven avslutat sin skolgång.
			Överförda kursbetyg för elever från andra kommuner	Gallras efter registrering		M365		AMN/AMF/VUX		Ska finnas med i slutbetyget och bevaras där. Personnummer
			Förteckningar eller register över elever som är folkbokförda i andra kommuner	Bevaras		Registreras		AMN/AMF/VUX		Kommuner tar betalt för elever från andra kommuner som det fattats beslut om i den kommun där eleven är folkbokförd.
			Ärenden om utbildningsplats i annan kommun	Bevaras		Edlevo		AMN/AMF/VUX		
			Ärenden om utbildningsplats hos annan utförare	Bevaras		Edlevo		AMN/AMF/VUX		
			Förteckningar eller register över elever som är folkbokförda i andra kommuner	Bevaras		Edlevo		AMN/AMF/VUX		
7	8	2	Handlingar av rutinkaraktär rörande elever	Gallras vid inaktualitet		M365		AMN/AMF/VUX		
7	8	2	Planera utbildning i kommunal vuxenutbildning							
7	8	2	1 Individuella scheman	Gallras vid inaktualitet						
			Övergripande planering							
			Löpande statsbidragsansökningar, rekvisitioner och redovisning av statsbidrag.	Gallras efter 7 år		Registreras	23 kap. 2 § OSL	AMN/AMF/VUX		Enligt lagen om kommunal bokföring och redovisning (2018:597) Se tillägg till Bevara eller gallra nr. 1
			Ansökan och beslut om statsbidrag	Bevaras		Registreras		AMN/AMF/VUX		
			Statistik till andra myndigheter ex SCB, Skolverket	Gallras vid inaktualitet		Registreras	23 kap. 2 § OSL	AMN/AMF/VUX		
			Lokala handlingsplaner/arbetsplaner	Bevaras		Registreras		AMN/AMF/VUX		
			Statistik , enhetsspecifik och upprättad av verksamheten för rapportering till ex nämnd.	Bevaras		Registreras		AMN/AMF/VUX		Verksamhetsberättelse
			Läromedel, egenproducerat (digitala klassrum inkl andra utföriga presentationer)	Bevaras		M365		AMN/AMF/VUX		
			Informationsmaterial, handlingar som presenterar innehåll i utbildningsutbud	Bevaras		M365		AMN/AMF/VUX		
			Protokoll eller mötesanteckningar, lokala samverkansgrupper, ex skola-statliga myndigheter, skola-kommunala myndigheter, skola-fritid, skola-näringsliv.	Bevaras		Registreras		AMN/AMF/VUX		
			Kopia av lärarlegitimation	Bevaras	Filinläsning från Skolverket. Statistik som ingår i verksamhetsberättelse eller liknande bevaras.	Personalakt		AMN/AMF/VUX		
			Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten i urval.	Bevaras	Förutsättning för att bevara är att skriftligt samtycke finns registrerat enligt kommunens riktlinje.	M365		AMN/AMF/VUX		Tematisk
			Anhöriguppgifter	Gallras vid inaktualitet		M365, Heroma		AMN/AMF/VUX		Alfabetisk
			Kontaktuppgifter extern samverkan (ex Gränslöst, företag)	Gallras vid inaktualitet		M365, Lime Crm		AMN/AMF/VUX		
			Kontaktuppgifter personal	Gallras vid inaktualitet		M365		AMN/AMF/VUX		
			Lista för begäran om betyg/intyg	Gallras vid inaktualitet		M365		AMN/AMF/VUX		
			Lista över utlånad datorutrustning	Gallras vid inaktualitet		M365		AMN/AMF/VUX		
7	8	2	Undervisningsplanering							
			Delkurser	Bevaras		Registreras		AMN/AMF/VUX		
			Klass-/kursschema	Gallras efter 3 år		Skola 24		AMN/AMF/VUX		
			Lärarschema	Gallras efter 3 år		Skola 24		AMN/AMF/VUX		
			Schema elev/sal	Gallras efter 3 år		Skola 24		AMN/AMF/VUX		
			Lektionsplanering	Gallras vid inaktualitet		M365		AMN/AMF/VUX		
			Läsårsdata/läsårstider	Bevaras		Edlevo		AMN/AMF/VUX		
			Korrespondens och andra handlingar med innehåll av kortvarig betydelse	Gallras vid inaktualitet	Rutinkorrespondens rörande antagning, ansökningar etc	M365		AMN/AMF/VUX		
7	8	3	Följa upp utbildning i kommunal vuxenutbildning							Kan hanteras enligt 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet. Planera och följa upp läsår
7	8	4	Elevdokumentation i kommunal vuxenutbildning							
7	8	4	Elevutveckling och lärande							
		1	Betygsdokument: slutbetyg, examensbevis, komvuxbevis (ersätter gymnasiesärskolebevis), utdrag ur betygskatalog, intyg.	Bevaras		Kommunarkivet		AMN/AMF/VUX		

7	8	4	2	Betygskatalog. Betyg och intyg ska kunna sammanställas för varje enskild deltagare.	Bevaras		Kommunarkivet	AMN/AMF/VUX
				Korrespondens med elev med uppgifter väsentliga för elev eller skolan.	Bevaras		Edlevo	AMN/AMF/VUX
				Nationella prov i svenska och svenska som andraspråk, elevlösningar, samtliga delar.	Gallras efter 5 år		Närarkiv	AMN/AMF/VUX
				Sammanställningar över resultat i nationella prov i svenska och svenska som andraspråk.	Bevaras		Närarkiv/kommun arkivet	AMN/AMF/VUX
				Komvuxarbeten, sammanställning eller förteckning över arbeten och ämnen. Arbetet i sig kan gallras.	Bevaras		Förteckning över arbete Edlevo om det blir en examen på elevens examen Närarkiv	AMN/AMF/VUX
				Nationella prov, elevlösningar i samtliga ämnen utom svenska och svenska som andraspråk	Gallras efter 5 år		Närarkiv	AMN/AMF/VUX
				Sammanställningar av resultat från nationella prov utom svenska och svenska som andraspråk	Gallras efter 5 år		Närarkiv	AMN/AMF/VUX
				Kunskapsprofiler, kartläggningar, progressionsmallar.	Gallras vid inaktualitet		Haldor/Google/Hos läraren	AMN/AMF/VUX
				Diagnostiska prov, elevlösningar	Gallras vid inaktualitet		Haldor/Google/Hos läraren	AMN/AMF/VUX
				Skriftliga tester och prov, elevlösningar	Gallras vid inaktualitet		Hos läraren	AMN/AMF/VUX
				Komvuxarbete (tidigare specialarbete/projektarbete)	Gallras vid inaktualitet		Gallras efter betygsättning Haldor/VOC/ETG	AMN/AMF/VUX
				Handlingar från kartläggning vid validering	Gallras vid inaktualitet			AMN/AMF/VUX
				Studieorganisation				
				Disciplinära åtgärder, handlingar rörande varning, avstängning/utvisning av elev.	Bevaras		Digitalt kommunarkiv	23 kap. 2 § OSL AMN/AMF/VUX
				Avslut	Bevaras		Edlevo	AMN/AMF/VUX
				Anmälan till provning	Gallras vid inaktualitet	När provning är genomförd.	M365	AMN/AMF/VUX
				Överenskommelse om ex datorlån	Gallras vid inaktualitet	Då elev slutat skolan	Edlevo/Pärm	AMN/AMF/VUX
				Ledighetsansökningar	Gallras vid inaktualitet		M:	AMN/AMF/VUX
				Närvaro- och frånvarouppgifter	Gallras vid inaktualitet		Edlevo	AMN/AMF/VUX
				Prövning, resultat med anteckning om givet betyg (betygskatalog).	Bevaras		Edlevo	AMN/AMF/VUX
				Utbildningskontrakt/avtal mellan skola och arbetsplats	Bevaras	Kopior lagras på M: så länge de är aktuella och gallras vid inaktualitet.	Registreras	AMN/AMF/VUX
				Riskbedömning arbetsplats	Bevaras	Kopior lagras på M: så länge de är aktuella och gallras vid inaktualitet.	Registreras	AMN/AMF/VUX
7	9			Särskild utbildning för vuxna				
7	9	1		Anta och placera i särskild utbildning för vuxna				
				Ansökningshandlingar för antagna elever	Gallras efter att eleven avslutat sin skolgång			Alfabetisk på person inom årskursen
				Ansökan om mottagande i särskild utbildning för vuxna: -psykologisk bedömning -pedagogisk bedömning - social bedömning -medicinsk bedömning	Bevaras		Registreras	Alfabetisk på person inom årskursen
				Ansökningshandlingar för ej antagna elever	Gallras 1år efter avslutad reservintagning Gallras efter avslutad reservintagning			Kronologisk Kronologisk
				Intagningslistor Antagningsbekräftelser	Gallras vid inaktualitet			Personnummer
				Överförda kursbetyg Överklagande med bilagor Intagningsstatistik, uppgifter som ger en sammanfattning av intagningen.	Gallras efter registrering Bevaras		Registreras	
7	9	2		Planera utbildning i särskild utbildning för vuxna	Bevaras			Kan hanteras enligt 1.5.2 Mätning av verksamhetskvalitet Planera kurser lokaler, Schemaläggning Kan hanteras enligt 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet. Planera och följa upp läsår
7	9	3		Följa upp utbildning i särskild utbildning för vuxna				
7	9	4		Närvaro i särskild utbildning för vuxna				

7	10		Särskilda utbildningsformer
7	10	1	Bidrag till internationell skolgång
7	10	2	Bidrag till svenska för invandrare vid folkhögskola
			Handlingar rörande bidrag till svenska för invandrare vid folkhögskola Egen bedömning.
7	10	3	Undervisning för elever som vistas på sjukhus m m eller i hemmet
7	10	4	Annat sätt att fullgöra skolplikt
7	11		Annan pedagogisk verksamhet
7	11	1	Öppen förskola
7	11	2	Öppen fritidsverksamhet
7	11	3	Omsorg när förskola eller fritidshem ej erbjuds
			Handlingar rörande behov av omsorg då förskola eller fritidshem ej erbjuds Bevaras

Gällande avtalet se 2.6.4

8 2 2

Hantera läkemedel

Dosrecept, individuellt	Bevaras	Dosrecept i patientjournal bevaras. Kopia som förvaras hos patient gallras vid inaktualitet.	
Förbrukningsjournal över narkotika	Gallras efter 10 år	Avser journal för förrådsadministration av narkotika.	
Förteckning över narkotikaansvariga sjuksköterskor	Gallras efter 3 år	Efter återlämnandet	
Förteckningar över utlämnade kort och nycklar till läkemedelsförråd	Gallras efter 10 år	Gallras 3 år efter inaktualitet	
Instruktioner för läkemedelshantering	Bevaras	Efter återlämnandet	
Kvalitetgranskningar, protokoll och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten	Gallras efter 3 år/bevaras	Protokoll och utvärdering bevaras. Underlag gallras efter 3 år, dock först efter att nästföljande granskning genomförts.	Registreras
Läkemedelsjournal eller -lista för enskild patient	Bevaras		
Ordinationer enligt generella direktiv	Gallras efter 10 år	Efter att de inte längre är giltiga.	
Rekvistitioner till apotek	Gallras efter 10 år		
Signeringslistor över administrerade läkemedel	Gallras efter 10 år		

Patientsäkerhet och avvikelser

Anmälningar enligt bestämmelser om t.ex. Lex Maria i Patientsäkerhetslag	Bevaras		
Ansvar i patientsäkerhetsarbetet, dokumentation	Bevaras		
Avvikelse rapporter (enskilda)	Gallras efter 10 år/bevaras	Enskilda rapporterade händelser gallras efter 10 år om de granskats i en händelse- eller riskanalys, där en sammanställning gjorts för rapportering och uppföljning av mål och resultat och som bevaras. Obs! att gallring av enskilda avvikelse-rapporter inte får ske om dessa behövs för vårdgivarens uppföljning, eller för ev framtida utredningar i disciplin- eller patientriskbedömning.	
Checklistor för vårdenheternas egenkontroll (motsv.)	Gallras efter 2 år/bevaras	Checklistorna gallras efter 2 år om sammanfattning etc gjorts som bevaras, annars ska checklistorna bevaras.	
Hygienrond, dokumentation	Gallras efter 2 år/bevaras	Sammanfattning, sammanställning, presentation etc bevaras. Sammanställning bevaras. Underlag gallras efter 2 år om sammanställning gjorts som bevaras, annars ska dokumentation från varje rond bevaras.	
Händelseanalyser	Gallras efter 10 år/bevaras	Händelseanalyser, checklistor och handlingsplan för åtgärder gallras efter 10 år om det finns en slutrapport om händelseanalys som bevaras, annars ska händelseanalyserna bevaras.	
Inspektionen för vård och omsorg (IVO)s beslut	Bevaras		
Kontroller, dokumentation	Bevaras		
Korrespondens i förtroendefrågor mellan vårdgivare och patientnämnd/förtroendesnämnd	Bevaras		
Korrespondens i förtroendefrågor mellan vårdgivare och patient	Bevaras		Registreras
Läkemedelsförsäkringsföreningens försäkringsbolags beslut som rör den egna vårdgivare	Bevaras		
Metodböcker, rutinbeskrivningar etc i sjukushygien	Gallras vid inaktualitet/bevaras	1 arkivex av den egna organisationens rekommendationer (motsv.) bevaras, övriga gallras vid inaktualitet.	
Mål för kvalitets- och patientsäkerhetsarbetet	Bevaras		
Patientskaderegleringen (PSR), beslut som rör den egna vårdgivaren	Bevaras	Egna journalkopior gallras vid inaktualitet.	
Patientsäkerhetsberättelse	Bevaras		Registreras
Risikanalyser	Bevaras	Risikanalyser, checklistor och handlingsplaner för åtgärd gallras, om det finns en slutrapport som bevaras. I annat fall bevaras risikanalyserna.	
Rekommendationer (motsv.) om vårdhygien	Bevaras	1 arkivexemplar av den egna organisationens rekommendationer (övriga gallras vid inaktualitet)	
Rådgivning, dokumenterad	Bevaras		

Med läkemedelshantering avses ordination, iordningsställande, administration, rekvisition och förvaring av läkemedel. Även vaccinationsverksamhet ingår som en del i läkemedelshanteringen. Individuell förskrivning av läkemedel till patient dokumenteras i patientjournalen

Hanteras enligt 8.2.6 Dokumentera i patientjournal	
Journal över enskild patients förbrukning se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal	
Hanteras enligt 5.5.1 Skydda byggnader och egendom	
Kan registreras som 1.3.2 Organisera och fördela arbete och ansvar	
Fastställda organisationsövergripande direktiv för läkemedelshanteringen.	
Kan registreras som 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet	
Hanteras enligt 8.2.6 Dokumentera i patientjournal	
Avser rekvisitioner över läkemedel (inkl. narkotiska preparat) eller teknisk sprit till läkemedelsförråd	
Den som bedriver hälso- och sjukvårdsverksamhet som omfattas av IVO:s tillsyn ska enligt PSL anmäla detta till IVO. En anmälan ska även göras om väsentliga förändringar sker i verksamheten, som t.ex. flytt, eller om verksamheten läggs ned. IVO är nationell tillsynsmyndighet för hälso- och sjukvården samt för socialtjänsten och verksamhet enligt LSS.	
Kan registrera som 1.5.5 Anmäla enligt Lag	
Kan registreras som 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet.	
Kan registreras som 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet. Avser protokoll, checklista eller annan dokumentation från hygienrond.	
Kan registreras som 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet.	
Kan registreras som 1.5.5 Anmälan enligt lag eller 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet beroende på om det är ett beslut efter tillsyn på grund av anmälan i ett specifikt fall eller mer övergripande tillsynsverksamhet. Tidigare HSN-beslut.	
Kan registreras som 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet. Avser dokumenterad kontroll av t.ex. steriliserings- och desinfektionsrutiner på avdelning.	
Kan registreras som 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet.	
Kan registreras som 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet.	
Kan registreras som 1.3.2 Organisera och fördela arbete och ansvar.	
Kan registreras som 1.4.1 Mål- och ekonomistyrning Vårdgivarenivå och på verksamhetsnivå	
Kan registreras som 1.5.5 Anmälningar enligt lag	
Enligt 3 kap 10 § PSL ska vårdgivaren senast 1 mars varje år upprätta en patientsäkerhetsberättelse.	
Hanteras enligt 1.5.2 Mätning av verksamhetskvalitet	
Hanteras enligt 1.3.2 Organisera och fördela arbete och ansvar.	
Avser rådgivning vid särskilda tillfällen, t.ex vid hantering av vatten, mat, disk, avfall, tvätt etc. Rådgivning till enskild patient dokumenteras i den enskildes journal.	

8	2	4	Sammanställningar, statistik etc. över vårdhygieniska mätdata resultat mfl. uppgifter	Gallras vid inaktualitet/bevaras	Statistik av betydelse för den egna verksamheten bevaras, övrigt gallras när de inte längre behövs för verksamheten.	Registreras	Kan registrera som 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet.
			Skadeståndsärennen vid patientskador Statistik, allmän	Bevaras Gallras vid inaktualitet/bevaras	Statistik av betydelse för den egna verksamheten bevaras, övrigt gallras när de inte längre behövs för verksamheten.		Kan registreras som 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet.
			Uppföljningar av rutiner, dokumentation	Bevaras			Kan registreras som 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet
			Utbildning i vårdhygieniska frågor, dokumentation	Gallras vid inaktualitet/bevaras	Egenproducerat utbildningsmaterial bevaras. Övrigt material gallras vid inaktualitet.		Merparten av utbildningsmaterial inom vårdhygien bygger på föreskrifter, rutiner och information från vårdhandboken och är inte verksamhetsunik. Ej verksamhetsunik information som använts i utbildningen gallras vid inaktualitet. Information som är egenproducerad eller framtagen för myndighetens, vårdgivarens etc. räkning (bildspel, text etc.) bevaras. Powerpoint-bilder kan bevaras som utskrift eller digital fil, över-headbilder kan (i förekommande fall) överföras till papper eller bevaras som skannad fil.
			Åtgärdsplaner	Bevaras		Registreras	Avser lokala planer.
			Undersöka, vårda, behandla Bilder av patientspecifika skador, åtgärder etc.	Gallras vid inaktualitet/bevaras	Bilder som utgör journalhandling bevaras. Övriga bilder gallras vid inaktualitet.		Analoga och elektroniska bilder samt teckningar. Bilder som ej utgör journalhandling (t.ex. som med patientens medgivande tas för undervisningssyfte) gallras vid inaktualitet. Bilder av betydelse för patientens vård och behandling, eller som används för information och dialog med patient ingår i patientjournal och bevaras där. Dokumentera i patientjournal
			Checklistor till grund för uppföljning av kvalitet i vårdprocessen	Gallras vid inaktualitet			Hanteras enligt 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet.
			Menyer och noteringar om val av mat	Gallras vid inaktualitet	När de inte längre behövs för verksamheten.		Menyer bevaras av tillagningskök och gallras vid inaktualitet av varje enhet. Blankett eller notering om brukarens val av mat gallras vid inaktualitet
			Minnesanteckningar vid överrapportering	Rensas vid inaktualitet	Ej allmän handling. Rensas när de förts över till verksamhetssystem.		Avser personalens minnesanteckningar för tillfälligt bruk rörande brukare vilket är arbetsmaterial och rensas bort vid inaktualitet. Förs normalt i verksamhetssystem
			Signaturfördigandelistor (handstilsprov)	Bevaras	Avser listor med signatur och namnfördiganden som identifierar personal som dokumenterar och signerar i patientjournal		Finns den har i varje akt?! Då ska den ligga på 8.2.6
8	2	6	Signeringslistor	Gallras efter 10 år	Bevaras i många kommuner men kan gallras efter 10 år om man vill.		Hanteras enligt 8.2.6 Dokumentera i patientjournal
			Övervakningslistor och noteringar vid övervakning	Bevaras			Hanteras enligt 8.2.6 Dokumentera i patientjournal; listor över kontroll och mätning av patientens vakenhet, puls, blodtryck, temperatur etc.
			Dokumentera i patientjournal				Avser patientjournal förv av samtliga journalföringspliktiga yrkesgrupper. Se uppräknin nedan av handlingstyper som kan ingå i patientjournal och företrädesvis arkiveras där.
			Kommunal patientjournal inom omsorg				
			ADL-bedömning och ADL-träning, dokumentation	Bevaras			
			Akupunkturjournal	Bevaras			
			Analys/bedömningar, generellt	Bevaras			
			Anamnes, omvårdnads	Bevaras			Avser patientens sjukdomshistoria
			Anmälan, rapportering etc. till andra myndigheter	Bevaras			Avser t.ex. anmälan till socialtjänsten
			Ansvarsövertagande vid läkemedelshantering, dokumentation	Bevaras			
			Arbets terapeutens anteckningar i patientjournal	Bevaras			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			
			Apotekets återrapport om utbyte av generika för enskild patient	Bevaras	Ingår i patientjournal och bevaras där om möjligt		
			Bastest inför blodtransfusion	Bevaras			Även korstest
			Beslut om vårdbegäran	Bevaras			Antecknas i patientjournalen
			Bilder av patientspecifika skador, åtgärder etc.	Gallras vid inaktualitet/bevaras	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.		
			Blometriuppgift	Bevaras			
			Blodgruppering	Bevaras			
			Blododling, resultat	Bevaras			
			Blodrekvisitioner	Bevaras			
			Blodtransfusion, uppgift om	Bevaras			
			Blodtryckslista	Bevaras			Listor över kontroll och mätning av patientens vakenhet, puls, blodtryck, temperatur etc. generellt
			Blåsträningslista	Bevaras			Listor över kontroll och mätning av patientens vakenhet, puls, blodtryck, temperatur etc. generellt
			Blödningschema	Bevaras			
			Brev eller meddelande till, från eller avseende patient	Gallras vid inaktualitet/bevaras	Brev eller meddelande av betydelse för vård och behandling bevaras i patientjournal. Brev som inte behövs för en god och säker vård av patienten diarieförs i dokument- och ärendehanteringssystemet. Brev eller meddelande av tillfällig eller ringa karaktär sälls vid inaktualitet		
			Cardiotocografkurvor (CTG)	Bevaras			Kurvor över hjärtfrekvens.
			Checklistor av betydelse för behandling, bedömning, beslut och diagnos	Bevaras			
			Checklistor av tillfällig eller ringa betydelse	Gallras vid inaktualitet	När de inte längre behövs för verksamheten.		Avser checklistor som t.ex. "Checklista vid hemgång" o.dyl.

Commotio-observation, dokumentation	Bevaras		Listor över kontroll och mätning av patientens vakenhet, puls, blodtryck, temperatur etc. generellt
Cystometri och flödesmätning, dokumentation	Bevaras		Tryckmätning i urinblåsa
Daganteckningar rörande patienter	Bevaras		Kallas även rapportblad
Diabetes, uppgifter om	Bevaras		
Dietjournal	Bevaras		Kallas även kostlista
Dokumentation i samband med utprovning och rådgivning rörande hjälpmedel	Bevaras		Avser insats som bedöms vara en hälso- och sjukvårdsinsats.
Dosrecept, individuellt	Bevaras	Kopia som förvaras hos patient gallras vid inaktualitet.	Dokumenteras i patientjournal. Dosrecept som använts som underlag vid läkemedelsadministration blir per definition läkemedelslistor och ska arkiveras som sådana.
Dödsbevis, dödsorsaksbevis	Bevaras		
Exenvårdsbedömning	Bevaras		
EKG-kurvor och utlåtanden	Bevaras		Mätningar av hjärtfunktionen.
Epikris och slutanteckningar	Bevaras		Utlåtande som beskriver ett sjukdomsfall med avseende på uppkomst, utveckling, förlopp och behandling
Epikris, omvårdnads	Bevaras		
Filmsekvenser (elektroniska eller video)	Bevaras Gallras vid inaktualitet/bevaras	Film av betydelse för patientjournalens syfte och innehåll bevaras. Ingår i patientjournal, men förvaras vid behov separat, för att inte skadas eller skada andra handlingar. I journalen görs notering om att film finns och var den förvaras. Film som saknar betydelse för patientjournalens syfte gallras vid inaktualitet t.ex. film som tagits i samband med insatserna.	
Fotvård, notering av beslut och ansökan (remiss)	Bevaras		
Funktionsmätning	Bevaras		Avser kognitiv, psykisk, social, sensomotorisk eller annan funktionsträning.
Funktionsträning, dokumentation	Bevaras		Avser fysioterapeuters/sjukgymnastens anteckningar grundade på fysioterapiprocessen (inkl. bedömning och utprovning av medicintekniska produkter).
Fysioterapeuters/sjukgymnastens anteckningar i patientjournalen	Bevaras		
Förbrukningsjournal över narkotika, individuell	Bevaras		
Habilleringsplaner	Bevaras		
Hembesök, dokumentation	Bevaras		
Hemsjukvård, ansökningar och beslut	Bevaras		
Hjälpmedelskonsulentens anteckningar i patientjournal	Bevaras		
Hjälpmedelsordinationer	Bevaras		Originalet skickas till hjälpmedelscentral eller motsvarande. Ingår i patientjournal och bevaras där.
Information given till patient eller anhörig, och medgivande från denne, uppgift om	Bevaras		
Injektionslistor	Bevaras		
Individuella vårdplaner (IVP)	Bevaras		OBS! Heter inte så i alla kommuner
Intyg	Bevaras		Den som utfärdar intyget ska anteckna detta i journalen och även spara en kopia av intyget
Journalkopior som beställs från annan vårdgivare	Bevaras		Förs till den egna patientjournalen
Kostlista (dietjournal)	Bevaras		
Laboratorieprovsvär, preliminära (generellt)	Gallras efter 3 år/bevaras	Preliminära svar som överensstämmer med definitivt svar gallras efter 3 år, preliminärt svar som avviker från definitivt svar bevaras. Ang. svar som bevaras se under definitiva svar nedan.	
Laboratorieprovsvär, definitiva svar (generellt)	Bevaras		OBS! att provsvär 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 provsvär bevaras i elektronisk form.
Listor över administrerade (intagna) läkemedel för enskild patient	Bevaras		
Listor över intag av mat, vätska etc. generellt	Gallras efter 10 år/Gallras efter 3 år	Även anhöriga för sådana listor t.ex. på kommunala boenden i livets slutskede. Dessa handlingar kan aktualiseras i ett anmälnings- eller försäkringsärendet och bör betraktas som journalhandling och bör därför bevaras i 10 år. Är en utvärdering gjord och journalförd i verksamhetssystemet kan den dock gallras efter 3 år. Ansvarsärendet till IVO har en maxbevaringsperiod på 3 år.	
Listor över utförelse av uppmätt urin avföring, kräkning etc, generellt	Gallras efter 10 år		Journalhandling. Kallas även miktionslista
Listor över kontroll och mätning av patientens vakenhet, puls, blodtryck, temperatur etc. generellt	Bevaras		Kallas också övervakningslistor
Ljudupptagningar	Gallras vid inaktualitet/bevaras	Ljudupptagning av betydelse för undersökning, vård och behandling bevaras som del av patientjournal. Övriga ljudupptagningar gallras vid inaktualitet	
Läkemedelsjournal	Bevaras		
Läkemedelsövervakningar, uppgift om	Bevaras		
Läkemedelslistor, individuella	Bevaras		Kopia som förvaras hos patient gallras vid inaktualitet
Medicinsk bedömning	Bevaras		
Medgivande från patient eller anhörig	Bevaras		
MMT-test, resultat av	Bevaras		Mini-Mental Test
Ordinationer, generellt	Bevaras		Avser ordinationslistor, ordinationskort, noteringar om telefonrecept etc.
Ordinationer av hjälpmedel	Bevaras		
Planerad behandling eller annan åtgärd utifrån satta mål, dokumentation	Bevaras		
Provsvär	Bevaras	Se Laboratorieprovsvär	
Rehabiliteringsbedömning	Bevaras		
Rehabiliteringsplan	Bevaras		
Rekvistion av narkotiska preparat för enskild patient	Bevaras		

	Remisser, utgående svar/utlåtanden (generellt)	Bevaras		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 (pappersoriginalen kan då gallras vid inaktualitet). Elektroniskt överförda svar integreras och bevaras i elektronisk form.
	Rättad uppgift i journal	Bevaras		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	Gallras vid inaktualitet/bevaras	Avser även samtal före och efter vårdtillfället. Antecknade samtal med patient av betydelse för vård och behandling bevaras i patientjournal, övriga gallras vid inaktualitet. Bevaras i många kommuner men kan gallras efter 10 år om man vill.	
	Signeringslistor vid läkemedelsadministration (att ge läkemedel) till enskild patient Signeringsförttydligandelistor (handstilsprov).	Gallras efter 10 år Bevaras		Avser listor med signatur och namnförttydliganden som identifierar personal som dokumenterar och signerar i patientjournal.
	Smittskydd, sjukvårdens anmälningar enligt smittskyddslagen (2004:168) och smittskyddsförordningen (2004:255) Sondmatningschema	Bevaras Bevaras	Schemat gallras efter 3 år förutsatt att alla uppgifter om sondmatningen antecknats i patientjournalen	
	Smittskyddsanmälningar	Bevaras		Avser anmälningar enligt smittskyddslagen (2004:168) och smittskyddsförordningen (2004:255)
	Status Sårvårdsjournal Telefonrådgivning	Bevaras Bevaras Gallras vid inaktualitet/bevaras	Avser även samtal före och efter vårdtillfället. Antecknade samtal med patient av betydelse för vård och behandling bevaras i patientjournal, övriga gallras vid inaktualitet. Självskattningsinstrument etc. av betydelse för undersökning, bedömning, beslut, diagnos eller uppföljning bevaras. Självskattningsinstrument etc. av tillfälligt eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet	
	Testinstrument	Gallras vid inaktualitet/bevaras		Observera den särskilda sekretessen för uppgifter i psykologiska prov i 17 kap 4 § OSL (Går även under benämningen instrumentsekretess).
	Underlag för förskrivning (generellt)	Bevaras		Ingår i patientjournal och bevaras där. Avser underlag för t.ex. förskrivning av hjälpmedel.
	Utredningar Vaccinationer, uppgifter om Varning för ex överkänslighet Vändschema	Bevaras Bevaras Bevaras Gallras efter 10 år	Vändschemat gallras efter 10 år, om anteckning i journal att vändschema satts in och hur ofta vändning ska utföras har gjorts som bevaras.	
	Vätskebalans, dokumentation Överkänslighet, uppgift om Elevhållsovårdsjournal Personalhållsovårdsjournal	Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras		Hanteras enligt 7.1.5 Elevsocial verksamhet Hanteras enligt 2.7.5 Personalhälsa
8	3	Rehabilitera		
				Rehabilitering innebär insatser som syftar till att en patient med förvärvad funktionsnedsättning återvinner eller bibehåller bästa möjliga funktionstillstånd. Insatserna kan vara av arbetslivsinriktad, medicinsk, pedagogisk, psykologisk, social eller teknisk art. Verksamheten kan hanteras på olika sätt i olika regioner och kommuner
8	3	1	Erbjuda fysioterapi och arbetsterapi Arbetssterapeutens anteckningar i patientjournal Beställning (remiss) av fysioterapi eller arbetsterapi	
		Bevaras Gallras efter 5 år/bevaras	Inkommen remiss gallras efter 5 år (men bevaras av utfärdaren).	Hanteras enligt 8.2.6 Dokumentera i patientjournal

8	3	2	Fysioterapeutens journalanteckningar Tidsbokning för fysioterapi Tillhandahålla hjälpmedel Beställning (remiss) av hjälpmedel och utprovning Handlingar rörande behov av bostadsanpassning	Bevaras Gallras vid inaktualitet Gallras efter 5 år/bevaras Bevaras	Kan avse löpande uppdateringar Inkommen remiss gallras efter 5 år (men bevaras av utfärdaren).	Hanteras enligt 8.2.6 Dokumentera i patientjournal Bevaras i patientjournal. Se även 8.10. Avser kopia av intyg eller andra handlingar som kompletterar ansökan. (Själva ansökan hanteras av den enhet som fattar beslut i frågan.)
			Dokumentation i samband med utprovning och rådgivning rörande hjälpmedel	Gallras vid inaktualitet/bevaras	Om insatsen bedöms vara en hälso- och sjukvårdsinsats ska den dokumenteras i patientjournal och bevaras där. Övriga uppgifter om utprovning och rådevinne gallras vid inaktualitet.	
			Funktionsbedömningar Försäljning av nya eller utarangerade hjälpmedel, handlingar rörande Garantisatser o.dyl.	Bevaras Egen bedömning Gallras vid inaktualitet	Hanteras i enlighet med ekonomihandlingar i övrigt. Garantisatser som hanteras som vid hjälpmedelsenheten gallras efter att produkten sålts eller på annat sätt tagits ur bruk (garantisatser som överlämnats av sjukvården till kund omfattas inte av oallmänhet i denna plan)	Kan ingå i utredning och rehabiliteringsplan
			Hjälpmedelskonsulentens anteckningar i patientjournal Informationsblad etc. om hjälpmedel	Bevaras Gallras vid inaktualitet/bevaras	 1 arkivex bevaras. Av information som är egenproducerad eller framtagen för vårdgivarens, enhetens etc. räkning bevaras. Övriga gallras vid inaktualitet.	Hanteras enligt 8.2.6 Dokumentera i patientjournal
			Kunduppgifter i hjälpmedelscentralens (mots.) kundregister	Gallras vid inaktualitet/bevaras	Observera att registret kan innehålla både sekretessbelagda uppgifter (diagnoser m.m.) och räkenskapsinformation. Nya uppgifter får läggas till. Uppdatering av kontaktuppgifter (adress, telefon etc.) får genomföras löpande. Patientuppgifter i form av namn och personnummer bevaras, ev. ändringar ska bevaras i systemets historik. Alla övriga uppgifter med koppling till patient och vårdinsats bevaras, och ev. ändringar ska bevaras i historik.	
8	4	1	Lån av hjälpmedel, handlingar rörande Ordnation av hjälpmedel Planerade fortsatta insatser, dokumentation Rehabiliteringsinsatser, dokumentation Rehabiliteringsplan	Gallras efter 3 år Bevaras Bevaras Gallras vid inaktualitet/bevaras Bevaras	Efter återlämnandet. Uppgifter av betydelse för rehabiliteringens utformning och resultat bevaras, annars gallras vid inaktualitet	Avser t.ex. låneförbindelser och kvitteringar vid återlämnande av lånade hjälpmedel. Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal Kan ingå i utredning och rehabiliteringsplan
			Rekvistion av hjälpmedel	Gallras efter 5 år/Gallras efter 10 år	Avser egen utgående rekvistion. Rekvistion som ej utgör räkenskapsinformation gallras efter 5 år. Rekvistion som utgör räkenskapsinformation gallras efter 10 år. Vid utlån av hjälpmedel sparas rekvistionen tillsammans med andra ev. lånehandlingar och gallras vid inaktualitet efter att hjälpmedlet återlämnats. Om hjälpmedlet inte ska återlämnas gallras rekvistionen vid inaktualitet, vanligen efter att hjälpmedlet levererats. (Notering i patientjournal om beställning bevaras där.)	Det ska finnas ett mål med insatsen, vilket dokumenteras i en plan som används för pågående insatser, och vid uppföljning och utvärdering av insatsen
			Tidsbokning vid hjälpmedelscentrum (motsv.) Utredningar om hjälpbehov Logga händelser	Gallras vid inaktualitet Bevaras	Kan avse löpande uppdateringar.	Avser utredning med underlag Loggning i nätverk eller i databassystem har flera syften. Loggar som dokumenterar tillgång till information, vilka sökningar som utförts, av vem och från vilken datorplats mfl. uppgifter kan underlätta revisioner, disciplin- och ansvarsärenden, samt undanrätta misstankar om manipulation och förebygga missbruk. Vårdgivaren har enligt 5 kap 5 § Pdl skyldighet att på begäran lämna ut loggningsuppgifter till patient. Uppgifterna ska enligt HSLF-FS 2016:40 kap 4 9§ istället vara så tydligt utformade att patienten kan bedöma om åtkomsten till journaluppgifterna varit befogad, och loggen ska innehålla uppgifter om vårdenhet och tidpunkt för när någon tagit del av journalinformationen. I den offentliga sjukvården kan patienten även begära att få ta del av namnet på dem som varit inloggade, vilket kan ske efter sekretessprövning enligt OSL.
			Loggar			Om uppgifter i logg leder till åtgärd ska uppgifterna bevaras tillsammans med det ärendet som då bildas. Avser rutinmässiga loggar som dokumenterar loggar över åtkomst till patientjournaler (anropens ursprung och plats, ansvarig användare för operationer, datum, tidpunkt, berörda tabeller och fält, historiska samt modifierade värden etc.)
			Logguppgifter Föra värderelaterade register Lämna uppgifter till interna och externa register	Gallras efter 10 år		

HSA-katalogen

Bevaras

Avser lokala kataloguppgifter (t.ex. KIV, Katalog i Väst) länkade till det nationella Hälso- och sjukvårdens samlade adresregister (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.

Avser blankett (motsv.) med uppgifter om vilka personuppgifter som ska ändras/rättas, orsak, samt ev. kontroll. Underlaget gallras efter 10 år, om ändrinear/rättelser bevaras i systemets historik.

Underlag för ändring och rättelse av personuppgifter i lokala system

Gallras efter 10 år/bevaras

		Uppgifter i lokalt kvalitetsregister	Bevaras		Uppgifter får gallras enbart om registrerad patient motsätter sig att uppgifterna ska finnas med i registret. Ändringar och rättelse av felaktiga uppgifter får genomföras om dessa bevaras i systemets historik
		Uppgifter i lokalt patientadministrativt system	Gallras vid inaktualitet/bevaras	Ny information får tillföras. Kontaktuppgifter (adress, tel. etc.) får uppdateras löpande utan krav på historik. Personuppgifter (namn, personnummer etc.) bevaras. Alla övriga personanknutna uppgifter, t.ex. om vilken klinik som besökts, bevaras. Ev. ändringar och rättelser av felaktiga personuppgifter eller vårdrelaterade uppgifter får genomföras om ändringarna bevaras i systemets historik	
		Uppgifter i övriga lokala vårdrelaterade system	Bevaras		Ny information får tillföras. Kontaktuppgifter (adress, tel etc.) får uppdateras löpande utan krav på historik. Personuppgifter (namn, personnummer etc.) bevaras. Alla övriga personanknutna uppgifter t.ex. vilken klinik som besökts bevaras. Ev. ändringar och rättelser av felaktiga personuppgifter eller vårdrelaterade uppgifter får genomföras om ändringarna bevaras i systemets historik
		Uppgifter till kommunala hälso- och sjukvårdsregistret	Egen bedömning	Hälso- och sjukvården har uppgiftsskyldighet till detta register. Beslutas och hanteras av Inspektionen för vård och omsorg (IVO). Beslutas och hanteras av resp. mottagare (dvs. informationsägaren).	
8	6	Hantera journaler, förfrågningar och tillstånd			Använd denna endast vid förfrågningar om överföring av information mellan vårdgivare eller forskningsprojekt som bedrivs av vårdgivare. I övriga fall är det bättre att använda 1.7.2 Lämna ut handlingar framförallt vid frågor från privatpersoner till arkivmyndighet
8	6	1	Hantera journaler och förfrågningar		
		Avtal rörande förvaring av journaler	Bevaras		Se 2.6.4 Förvalta avtal. Avtalen gäller journaler som fortfarande används av den dagliga verksamheten och ej överlämnats till arkivmyndighet.
		Avtal rörande skanning av journaler	Bevaras		Se 2.6.4 Förvalta avtal. Avtalen gäller journaler som fortfarande används av den dagliga verksamheten och ej överlämnats till arkivmyndighet.

				Avtal rörande utlån av journaler	Bevaras			Se 2.6.4 Förvalta avtal. Avtalen gäller journaler som fortfarande används av den dagliga verksamheten och ej överlämnats till arkivmyndighet. 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). Se beställningar och rekvisitioner av journaler Anteckning om utlånande ska göras i aktiva journaler, inte i de som är överlämnande till arkivmyndighet. 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.	
				Beställningar och rekvisitioner av journaler	Bevaras			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.	
				Utlån av journal, uppgifter om Fullmakt/Samtycke till utlånande eller delning av uppgifter i journal	Bevaras Gallras tidigast efter 70 år			Bevaras med tanke på ev. framtida begäran o journalförstöring eller ändring. Gäller även kopior från mikrofilmade, skannade eller helt digitala journaler.	
				Förstörande av uppgifter i patientjournal på begäran av enskild person, handlingar rörande	Bevaras	Registreras		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. Begäran om journalkopior är i första hand en beställning av en allmän handling som registreras (diarieföras). Vid utlånande 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.	
				Förteckning (motsv.) över patienter och journaler	Bevaras			I förekommande fall I förekommande fall I förekommande fall	
				Förteckning (motsv.) över inlånade, utlånade eller kopierade journaler	Bevaras			Upprättas vanligen vid överlämnande till arkivmyndighet. Avser skriftliga samtycken eller noteringar i journal i förekommande fall.	
				Journalkopior inkomna från annan vårdgivare	Bevaras			Avser uppgifter i system för sammanhållen journalföring	
				Journalkopior, Anteckning om utlånade av journalkopior	Bevaras			Avser förfrågan med beskrivning av forskningen och annat underlag.	
				Journalnummerförteckningar (motsv.)	Bevaras			Bevaras tillsammans med forskningsansökan	
				Mikrofilmsregister	Bevaras				
				Patientförteckningar upprättade i samband med förflyttning av journaler	Bevaras				
				Reversal över överlämnade journaler	Bevaras			Enligt Socialtjänstlagen Sol.	
				Samtycke till utlånande eller delning av uppgifter i journal	Gallras efter 70 år				
				Spår samt hävande av spår rörande tillgång till uppgifter i patientjournal, uppgift om Handlägga forskningsansökningar	Bevaras				
8	6	2		Ansökan om att få forska i medicinsk dokumentation	Bevaras	Registreras		Kan registreras som 1.5.5 Anmälningar enligt lag	
				Förbehåll vid forskning	Bevaras	Registreras			Kan registreras som 1.5.6 Forum för samråd
				Godkännande från etik nämnd om forskning	Bevaras	Registreras			
				Sekretessförbindelser	Bevaras	Registreras		Kan registreras som 1.3.1 Styrande dokument Kan registreras som 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet Kan registreras som 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet Kan registreras som 1.5.2 Måta verksamhetskvalitet Kan registreras som 1.5.2 Måta verksamhetskvalitet	
8	7			Tillstånd att bedriva forskning	Bevaras	Registreras			Ska registreras tillsammans med beslut och underlag för beslut i allmänna diariet. Notering görs om att ärendet överförs till verksamhetssystem i allmänna diariet.
8	7	1		Stöd och omsorg					
				Administration av stöd och omsorg					
				Rapport till ansvarig nämnd enligt Lex Sarah	Bevaras	27 kap. 2 § Sol (2025:400)			
				Anmälan enligt Lex Sarah till IVO	Bevaras	27 kap. 6 § Sol (2025:400)		Kan registreras som 1.5.5 Anmälan enligt lag	
				Avtal med enskilda utförare	Bevaras	Registreras			
				Protokoll från pensionsråd, förtroenderåd och motsvarande organ	Bevaras			Kan registreras som 1.5.6 Forum för samråd	
				Styr- och policydokument rörande verksamheten	Bevaras		Kan registreras som 1.3.1 Styrande dokument Kan registreras som 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet		
				Dokumentation från metod- och verksamhetsutveckling	Bevaras			Kan registreras som 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet	
				Dokumentation från kvalitetsarbete	Bevaras		Kan registreras som 1.5.2 Måta verksamhetskvalitet		
				Årsstatistik över antal brukare i olika verksamhetsformer	Bevaras			Kan registreras som 1.5.2 Måta verksamhetskvalitet	
				Sammanställning över brukarenkäter	Bevaras	Registreras			Kan registreras som 1.5.2 Måta verksamhetskvalitet
				Tillsynsrapporter över enskilt bedrivna verksamheter	Bevaras				
				Korrespondens av vikt med enskilda utförare	Bevaras				
				Förteckningar över institutioner och serviceinrättningar	Bevaras			Ska registreras tillsammans med beslut och underlag för beslut i allmänna diariet. Notering görs om att ärendet överförs till verksamhetssystem i allmänna diariet.	
				Anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	Gallras efter 5 år	Anmälningar enligt Sol. gällande barn och unga leder alltid till ett ärende, se 9.2.2.1	Registreras		
				Anmälningar som resulterar i ett ärende	Gallras efter 5 år/bevaras		Registreras		
				Beslut om att inte starta ett ärende	Gallras efter 5 år	Efter att sammanställningen är gjord. Eftera att avtalet löpt ut.	Registreras	Kan registreras som 1.5.2 Måta verksamhetskvalitet	
				Brukarenkäter	Gallras efter 2 år				
				Kontrakt och avtal av rutinmässig karaktär	Gallras efter 2 år				
				Rapporter och meddelanden som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	Gallras efter 2 år			Kan registreras som 2.6.4 Förvalta avtal	
				Register över rapporter och meddelanden som inte ger upphov till ärende	Gallras efter 2 år				
8	7	2		Dokumentera i personakt enligt Sol. inom omsorg				Personakter bevaras om personen är född den 5e, 15e, eller 25e dagen i en månad. Övriga personakter gallras efter 5 år.	
				Handläggarfas					
				Anmälningar som tillhör ärende eller som ger upphov till ärende	Gallras efter 5 år/bevaras				
				Ansökningar från enskild om bistånd eller service med eventuella bilagor	Gallras efter 5 år/bevaras				
				Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	Gallras efter 5 år/bevaras			Kan gallras 5 år efter ärendets avslutande	

Avslag i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	Gallras efter 5 år/bevaras		
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Gallras efter 5 år/bevaras		
Dokumentation av planering som rör den enskild	Gallras efter 5 år/bevaras	T.ex. arbetsplaner, handlingsplaner, serviceplaner, vårdplaner.	
Fullmakter	Gallras efter 5 år/bevaras		
Inkommande och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Gallras efter 5 år/bevaras	Ex. läkarintyg	
Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Gallras efter 5 år/bevaras		Ska tillföras akten i läsbar form
Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse	Gallras vid inaktualitet		
Avgiftsbeslut	Gallras efter 5 år/bevaras		
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Gallras efter 5 år/bevaras		
Ärendeblad, journalblad	Gallras efter 5 år/bevaras		
Överklaganden, med bilagor	Gallras efter 5 år/bevaras		
Underlag för fastställande av avgift	Gallras efter 5 år	Ex. inkomstförfrågan, tidrapport (timmar hos brukare), hyresavier, matdistribution, dagverksamhet, korttidsboende, frånvaro, matavdrag särskilt boende. OBS! Kan gallras efter 3 år men kan underlätta för verksamheten om man gallrar både pappershandlingar och i verksamhetssystemet efter 5 år för att slippa göra plockgallring (om underlaget skannas in kan pappershandlingarna gallras efter kontroll av läsbarhet).	
Kallelser (till möte med handläggare m.m.)	Gallras vid inaktualitet		
Kopior av hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc.	Gallras vid inaktualitet		
Meddelanden om utskrivning, från sluten hälso- och sjukvård eller liknande	Gallras vid inaktualitet		
Genomförandefas/Verkställighet			
Anmälningar om missförhållande	Gallras efter 5 år/bevaras	Registreras	Original i diariet och kopia i personakt
Avtal om handhavande av annans medel	Gallras efter 5 år/bevaras		
Genomförandeplaner (arbetsplaner, omsorgsplaner m.m.)	Gallras efter 5 år/bevaras		Pappersversion finns i enskildas hem (gallras vid inaktualitet)
Social dokumentation, daganteckningar	Gallras efter 5 år/bevaras		
Handlingar som rör avvikelshantering	Gallras efter 5 år		Rapporter/handlingar som blir del av Lex Sarah-ärende
Signeringslista för hemtjänstinsats	Gallras efter 5 år		bevaras med ärendesakten
Boendeadministration			Mobilsignering, planerine - bevis på insats
			Vård- och omsorgsboende, korttidsboende/växelboende. Boenden har kallats för olika saker under åren, till exempel ålderdomshem, servicebostad, gruppboende. Kallas numera särskilt boende för äldre
Förteckningar över boende i de särskilda boendeformerna	Gallras vid inaktualitet		
Boenderegister	Gallras vid inaktualitet	Uppdateras kontinuerligt.	Under ständig bearbetning
Brukarenkäter, enkäter till närstående	Gallras efter 2 år/bevaras	Efter att sammanställningen är gjord. Sammanställningen bevaras.	Se 1.5.2 Måta verksamhetskvalitet
Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m. enligt egenkontrollprogram	Gallras efter 2 år		Se 1.5.2 Måta verksamhetskvalitet
Förteckning över aktiva i verkställighet	Gallras vid inaktualitet		Under ständig bearbetning och visar brukare som är aktuella för omsorgen
Hyresgästkort	Gallras vid inaktualitet		
Hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc för bostäder som tillhandhålls av socialtjänsten	Gallras efter 2 år	Efter att kontraktet upphört	Efter det att kontraktet upphört att gälla, under förutsättning att hyresskuld eller besiktningsanmärkning inte kvarstår
Larmloggar	Gallras efter 2 år		Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
Matsedlar	Bevaras		Se 2.14.1 Planera och förbereda måltider
Månadsredovisning utförda timmar	Gallras efter 2 år		
Månadsuppföljning till hemkommun	Gallras efter 2 år		
Nyckelkvitenser, boendes nycklar	Gallras efter 2 år	Efter återlämnandet	Underlag för debitering
Nyckelkvitenser till brukares boenden	Gallras efter 2 år	Efter återlämnandet	Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
Nyckelkvitenser , personal, enhetens nycklar	Gallras efter 2 år	Efter återlämnandet	Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
Närvaro- och frånvarorapporter	Gallras efter 2 år		Underlag för debitering
Planering av genomförande av insatser	Gallras vid inaktualitet		
Protokoll/mötesanteckningar från boenderåd (eller motsvarande samråd med de boende/och eller deras närstående	Bevaras		Kan registreras som 1.5.6 Forum för samråd
Protokoll/mötesanteckningar från möten med föreståndare för de särskilda boendeformerna	Bevaras		Kan registreras som 1.3.3 Leda det interna arbetet
Register över innehavare av trygghetstelefon/larm	Gallras vid inaktualitet	Uppdateras kontinuerligt.	
Värtygsmåttningar, underlag	Gallras vid inaktualitet	När sammanställning gjorts	Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
Handlingar rörande de boende			
Kontaktmannaskap - bekräftelse från anställd och information till boende	Gallras vid inaktualitet		
Redovisning av de boendes privata medel	Gallras efter 10 år	Gallringsfristen utgår från regler om preskription, preskriptionslagen (1981:130)	
Fickpengsredovisning	Gallras efter 2 år		
Tillhörighetslister	Gallras vid inaktualitet	Efter kvittens	
Färdtjänstkort		Tillhör brukaren och är inte allmän handling. Vid inaktualitet åter till brukare/dödsbo	
Aktiviteter/öppen verksamhet			Till exempel dagverksamhet för personer med demenssjukdom
Aktivitetsutbud, program i dagverksamhet	Bevaras		
Aupersonifierad deltagarstatistik i dagverksamheten	Bevaras		
Verksamhetsberättelser	Bevaras		Kan registreras som 1.4.1 Mål- och ekonomistyrning
Deltagarlister	Gallras vid inaktualitet	Uppdateras kontinuerligt.	
Närvarorapporter	Gallras efter 2 år		Underlag för debitering

8	8		Insatser för personer med funktionsnedsättning				Insatser enligt Lagen om Stöd och Service, LSS
8	8	1	Administration av insatser för personer med funktionsnedsättning				
			Rapport till ansvarig nämnd enligt Lex Sarah	Bevaras		27 kap. 2 § Sol (2025:400)	Kan registreras som 1.5.5 Anmäl enligt lag
			Anmälan enligt Lex Sarah till IVO	Bevaras		27 kap. 6 § Sol (2025:400)	Kan registreras som 1.5.5 Anmälan enligt lag
			Avtal med enskilda	Bevaras			Kan registreras som 2.6.4 Förvalta avtal
			Avtal med entreprenörer	Bevaras			Kan registreras som 2.6.4 Förvalta avtal
			Dokumentation av egenproducerade utbildningar och informationsinsatser för personal, anhöriga etc	Bevaras			
			Egenproducerat informationsmaterial om funktionshinder och stödformer	Bevaras			Kan registreras som 3.4.1 Ge kommuninformation
			Korrespondens med enskilda utförare	Bevaras			
			Protokoll och mötesanteckningar från samverkan med frivilligorganisationer	Bevaras			Kan registreras som 1.5.6 Forum för samråd
			Styr- och policydokument rörande verksamheten	Bevaras			Kan registreras som 1.3.1 Styrande dokument
			Kvalitetsdokument, process- och organisationsbeskrivningar	Bevaras			Kan registreras som 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet
			Statistik över olika insatser	Bevaras			Kan registreras som 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Verksamhetsberättelser	Bevaras			Kan registreras som 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet
8	8	2	Utreda insatser för personer med funktionsnedsättning				
8	8	2	1 Personakt enligt Lagen om stöd och service (LSS), barn och ungdom	Bevaras			Personakter som upprättats i samband med insats rörande boende i familjehem eller bostad med särskild service för barn eller ungdomar utanför familjehemmet ska bevaras. Det måste framgå av beslut och åtgärder/insatser vilken lag som använts, alltså Sol eller LSS. Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning.
			Handläggargas				
			Anmälan och beslut om ställföreträdare	Bevaras			Bilagor kan vara läkarutlåtande, utredningar, försäkringskassan, arbetsförmedling, skola.
			Begäran/Ansökan om insats med eventuella bilagor	Bevaras	Begäran är det om det handlar om insatser enligt LSS. Ansökan är det enligt Sol		Anteckningar från personal inom verksamheten. T ex insatsbeslut, avskrivningsbeslut och beslut om förhandsbesked
			Beslut om insats i enskilt ärende	Bevaras			
			Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Bevaras		LSS	
			Individuell plan	Bevaras			
			Samordnad individuell plan	Bevaras			
			Fullmakter	Bevaras			
			Inkommande och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Bevaras			
			Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Bevaras			
			Ärendeblad, journalblad, utredningar, utlåtanden	Bevaras			
			Överklaganden, med bilagor	Bevaras			
			Genomförandefas/Verkställighet				
			Anmälan enligt Lex Sarah	Bevaras	Registreras	27 kap. 6 § Sol (2025:400)	Original i diariet
			Anteckningar från närståendesamtal	Bevaras			Endast vid samtal om brukaren
			Avtal om handhavande av annans medel	Bevaras			
			Genomförandeplanering (individuella planer m.m.)	Bevaras			Innehåller även dokumentation om dagliga rutiner
			Aktivitetsscheman	Gallras vid inaktualitet			Till exempel "faktablad", om behandling av personuppgifter m.m.
			Informationsblad (fakta, personuppgifter, sjukdomar, vanor m.m.)	Bevaras			Dokumenteras normalt genom journalanteckning
			Levnadsberättelse	Bevaras			
			Korrespondens av vikt med brukare/närstående/ställföreträdare/ombud	Bevaras			
			Samordnad individuell plan	Bevaras			
			Fickpengsredovisning	2 år			
			Kopior av anteckningar från annan kommun eller region	Gallras vid inaktualitet	Om relevanta noteringar gjorts i personakt		
			Meddelanden om utskrivning från sjukhus eller liknande	Gallras vid inaktualitet			
			Observationslistor	Gallras vid inaktualitet	När noteringar gjorts i personakt		
8	8	2	2 Personakt enligt Lagen om stöd och service (LSS), vuxna				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 där gallras 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.
			Handläggargas				
			Anmälan och beslut om ställföreträdare	Gallras efter 5 år/bevaras			Bilagor kan vara läkarutlåtande, utredningar, försäkringskassan, arbetsförmedling, skola.
			Begäran om insats med eventuella bilagor	Gallras efter 5 år/bevaras			Anteckningar från personal inom verksamheten. T ex insatsbeslut, avskrivningsbeslut och beslut om förhandsbesked
			Beslut om insats i enskilt ärende	Gallras efter 5 år/bevaras			
			Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Gallras efter 5 år/bevaras			
			Individuell plan	Gallras efter 5 år/bevaras			
			Samordnad individuell plan	Gallras efter 5 år/bevaras			
			Fullmakter	Gallras efter 5 år/bevaras			
			Inkommande och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Gallras efter 5 år/bevaras			
			Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Gallras efter 5 år/bevaras			
			Ärendeblad/utredningsdokument social	Gallras efter 5 år/bevaras			

					Överlaganden, med bilagor	Gallras efter 5 år/bevaras			
					<u>Genomförandefas/verkställighet</u>	Gallras efter 5 år/bevaras			
					Anmälning enligt Lex Sarah	Gallras efter 5 år/bevaras	Registreras	27 kap. 6 § Sol. (2025:400)	Original i diariet och ev. kopia i personakt
					Anteckningar från närståendesamtal	Gallras efter 5 år/bevaras			Endast vid samtal om brukaren
					Avtal om handhavande av annans medel	Gallras efter 5 år/bevaras			
					Genomförandeplanering (individuella planer m.m.)	Gallras efter 5 år/bevaras			Innehåller även dokumentation om dagliga rutiner
					Aktivitetsscheman	Vid inaktualitet			
					Levnadsberättelse	Gallras efter 5 år/bevaras			Dokumenteras normalt genom journalanteckning
					Korrespondens av vikt med brukare/närstående/ställföreträdare/ombud	Gallras efter 5 år/bevaras			
					Samordnad individuell plan	Gallras efter 5 år/bevaras			
					Fickpengsredovisning	Gallras efter 2 år			
					Kopior av anteckningar från annan kommun eller region	Gallras vid inaktualitet			Om relevanta noteringar gjorts i personakt
					Meddelanden om utskrivning från sjukhus eller liknande	Gallras vid inaktualitet			
					Observationslistor	Gallras vid inaktualitet			När noteringar gjorts i personakt
8	8	3			Personlig assistans, assistansredovisning				
					Tidsredovisning SFB (socialförsäkringsbalken) till Försäkringskassan	Gallras efter 2 år			Debiteringsunderlag
					Utbetalningsbesked från Försäkringskassan	Gallras efter 2 år			
					Kopior på beslut från försäkringskassan, avtal, räkningar	Gallras efter 2 år			
8	8	4			Ledsagarservice				
8	8	5			Utse kontaktperson/familjehem för personer med funktionsnedsättning				Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.
					Kontaktperson/kontaktfamilj				
					Ansökan om att bli kontaktperson/kontaktfamilj	Gallras efter 5 år/bevaras			
					Ansvarsförbindelser	Gallras efter 5 år/bevaras			
					Avtal med t.ex. kontaktpersoner	Gallras efter 5 år/bevaras			
					Utredningar av kontaktfamilj/kontaktperson	Gallras efter 5 år/bevaras			
					Ekonomiska uppgifter om kontaktfamiljersättning	Gallras efter 7 år			Separat akt i kontaktfamilj/kontaktpersonsakten
					Intervjuunderlag från kontaktfamilj/kontaktperson	Gallras efter gjord sammanfattning			
					Familjehem				
					Avtal om ersättningar vid vårdnadsöverflyttningar	Gallras efter 5 år/bevaras			
					Beslut om vård/medgivande	Gallras efter 5 år/bevaras			
					Beslut om placering	Gallras efter 5 år/bevaras			
					Ärendeblad, journalblad	Gallras efter 5 år/bevaras			
8	8	9			Bostad med särskild service för barn och ungdomar				
					Rapport till ansvarig nämnd enligt Lex Sarah	Bevaras		27 kap. 2 § Sol. (2025:400)	Kan registreras som 1.5.5 Anmälningar enligt lag
					Anmälan enligt Lex Sarah till IVO	Bevaras		27 kap. 6 § Sol. (2025:400)	Kan registreras som 1.5.5 Anmälan enligt lag
					Dagböcker, meddelandeböcker	Gallras vid inaktualitet			Får inte innehålla uppgifter om enskilda
					Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m enligt egenkontrollprogram	Gallras efter 2 år			Se 1.5.2 Måta verksamhetskvalitet
					Fickpengsredovisning	Gallras efter 2 år			
					Förteckning över boende i bostäder med särskild service	Gallras vid inaktualitet			Under ständig bearbetning
					Information enligt Dataskyddsförordningen till boende/företrädare	Gallras vid inaktualitet			När boende utgår ur verksamheten.
					Larmloggar	Gallras efter 2 år			Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
					Larmrapporter med register	Gallras efter 5 år			Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
					Månadsuppföljning till hemkommun	Gallras efter 2 år			Underlag för debitering
					Närvaro- och frånvarorapporter	Gallras efter 2 år			Underlag för debitering
					Nyckelkvittenser, boendes nycklar	Gallras efter 2 år			Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
					Planering av genomförande av insatser	Gallras vid inaktualitet			
					Redovisning av boendes privata medel	Gallras efter 10 år			Gallringsfristen utgår från regler om preskription preskriptionslagen (1981:130)
					Register över innehavare av trygghetstelefon/larm	Gallras vid inaktualitet			Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
					Utbetalning av habiliteringsersättning	Gallras efter 2 år			
					Vårdtagsuppgifter	Gallras efter 2 år			
8	8	10			Bostad med särskild service för vuxna				
					Rapport till ansvarig nämnd enligt Lex Sarah	Bevaras		27 kap. 2 § Sol. (2025:400)	Kan registreras som 1.5.5 Anmälningar enligt lag
					Anmälan enligt Lex Sarah till IVO	Bevaras		27 kap. 6 § Sol. (2025:400)	Kan registreras som 1.5.5 Anmälan enligt lag
					Boendeenkäter, enkäter till närstående	Gallras vid inaktualitet			När en sammanställning gjorts.
					Dagböcker, meddelandeböcker	Gallras vid inaktualitet			Får inte innehålla uppgifter om enskilda
					Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m enligt egenkontrollprogram	Gallras efter 2 år			Se 1.5.2 Måta verksamhetskvalitet
					Fickpengsredovisning	Gallras efter 2 år			
					Förteckning över boende i bostäder med särskild service	Gallras vid inaktualitet			Under ständig bearbetning
					Information enligt personuppgiftslagen till boende/företrädare	Gallras vid inaktualitet			När boende utgår ur verksamheten
					Larmloggar	Gallras efter 2 år			Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
					Larmrapporter med register	Gallras efter 5 år			Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
					Månadsuppföljning till hemkommun	Gallras efter 2 år			Underlag för debitering
					Närvaro- och frånvarorapporter	Gallras efter 2 år			Underlag för debitering
					Nyckelkvittenser, boendes nycklar	Gallras efter 2 år			Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
					Planering av genomförande av insatser	Gallras vid inaktualitet			

			Redovisning av boendes privata medel	Gallras efter 10 år			Gallringsfristen utgår från regler om preskription preskriptionslagen (1981:130) Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
8	8	11	Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm Daglig verksamhet för personer med funktionsnedsättning Aktivitetstutbud, program i daglig verksamhet Avpersonifierad deltagarstatistik i den dagliga verksamheten Verksamhetsberättelser Deltagarlistor Närvarorapporter Utbetalning av habiliteringsersättning	Gallras vid inaktualitet Bevaras Bevaras Bevaras Gallras vid inaktualitet Gallras efter 2 år Gallras efter 2 år	Uppdateras löpande		
8	10		Bostadsanpassning				Kan registreras som 1.4.1 Mål- och ekonomistyrning Underlag för debitering
8	10	1	Ansöka om bostadsanpassningsbidrag Ansökan och beslut om bostadsanpassningsbidrag	Gallras efter 10 år	10 år efter beslutets utgång. Under förutsättning att beslutet finns i myndighetens protokoll. Om den sökande bor kvar i lägenheten kan gallringsfristen förlängas.	Registreras	Lagen om bostadsanpassningsbidrag (1992:1574). OBS! Akterna kan bevaras av forskningsskal vilket Sydarkivera rekommenderar.
			Intyg sakkunnig Anbud/offert Anbudsförfrågan Planritning Fotografier Fullmakt Tjänsteskrisser Tjänsteanteckning Orderbekräftelse Faktura, kopia Delegationsbeslut bifall/avslag Bygglöw för bygglöwpfiktiga åtgärder Protokoll över beslut om bostadsanpassningsbidrag Register över åtgärdade lägenheter och hus Statistiska sammanställningar	Gallras efter 10 år Gallras efter 10 år Gallras efter 10 år Gallras efter 10 år Gallras efter 10 år Gallras efter 10 år Gallras efter 10 år Gallras efter 10 år Gallras efter 10 år Gallras efter 10 år Gallras efter 10 år Gallras efter 10 år Bevaras Bevaras Gallras vid inaktualitet/bevaras	Efter beslut Efter beslut Efter beslut Efter beslut Efter beslut Efter beslut Efter beslut Efter beslut Efter beslut Efter beslut Efter beslut Efter beslut Efter beslut Efter beslut Efter beslut	Registreras Registreras Registreras Registreras Registreras Registreras Registreras Registreras Registreras Registreras Registreras Registreras Registreras Registreras Registreras	Kommer in från entreprenör, fastighetsägare etc. Kopia
8	10	2	Ansöka om återställningsbidrag/återanpassning Ansökan och beslut om återställningsbidrag	Gallras efter 10 år	Statistik av betydelse bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet	Registreras	Se 1.5.2 Måta verksamhetskvalitet
			Anbudsförfrågan Anbud/offert Orderbekräftelse Tjänsteanteckning Protokoll över beslut om återställningsbidrag Faktura, kopia	Gallras efter 10 år Gallras efter 10 år Gallras efter 10 år Gallras efter 10 år Bevaras Gallras efter 10 år	Efter beslut Efter beslut Efter beslut Efter beslut Efter beslut Efter beslut	Registreras Registreras Registreras Registreras Registreras Registreras	
8	10	3	Ansöka om reparaionsbidrag, besiktning och underhåll Ansökan Intyg från sakkunnig Komplettering/Korrespondens Anbudsförfrågan Anbud/offert/kostnadsberäkning Tjänsteanteckning Foton Fullmakt Besiktning eller åtgärd Delegationsbeslut bifall/avslag Tjänsteskrivelse Faktura, kopia Utanordning/Utbetalning Överklagan Dom/Beslut Överprövning	Gallras efter 10 år Gallras efter 10 år Gallras efter 10 år Gallras efter 10 år Gallras efter 10 år Gallras efter 10 år Gallras efter 10 år Gallras efter 10 år Gallras efter 10 år Gallras efter 10 år Gallras efter 10 år Gallras efter 10 år Gallras efter 10 år Gallras efter 10 år Gallras efter 10 år Gallras efter 10 år Gallras efter 10 år Gallras efter 10 år	Efter beslut Efter beslut Efter beslut Efter beslut Efter beslut Efter beslut Efter beslut Efter beslut Efter beslut Efter beslut Efter beslut Efter beslut Efter beslut Efter beslut Efter beslut Efter beslut Efter beslut Efter beslut	Registreras Registreras Registreras Registreras Registreras Registreras Registreras Registreras Registreras Registreras Registreras Registreras Registreras Registreras Registreras Registreras Registreras Registreras	
8	11		Färdtjänst/Riksfärdtjänst				Lagarna som reglerar området är lagen (1997:736) om färdtjänst och lagen (1997:735) om riksfärdtjänst. Huvudmannaskapet för färdtjänsten och riksfärdtjänsten kan överlåtas till den regionala kollektivtrafikmyndigheten i länet. Handlingar som bör bevaras -Årsstatistik -Riktlinjer för bedömning av rätt till tillstånd för färdtjänst
8	11	1	Ansöka om färdtjänst/riksfärdtjänst Ansökan Uttredning Beslut Överklagande Dom	Gallras efter 5 år Gallras efter 5 år Gallras efter 5 år Gallras efter 5 år Gallras efter 5 år	Efter att personen inte längre är beviljad färdtjänst Efter att personen inte längre är beviljad färdtjänst Efter att personen inte längre är beviljad färdtjänst Efter att personen inte längre är beviljad färdtjänst Efter att personen inte längre är beviljad färdtjänst	Registreras Registreras Registreras Registreras Registreras	Här ingår bl.a. läkarintyg, anteckningar, intyg av olika slag Här ingår bl.a. yttrande
8	11	2	Återkallelse av tillstånd Följa upp färdtjänst Rapport kring antal giltiga färdtjänsttillstånd Rapport kring utförandet av färdtjänsten Register/förteckningar över färdtjänstberättigade Statistikregister över färdtjänst Årsstatistik	Gallras efter 5 år Bevaras Bevaras Gallras efter 5 år Bevaras Bevaras	Aljourhålls	Registreras	
8	11	3	Utförande av färdtjänst Bokning av färdtjänst	Gallras efter 2 år			Se 1.5.2 Måta verksamhetskvalitet Efter 2 år ska personuppgifter försvinna men informationen om färdtjänsten finns kvar avpersonifierad för statistik ex. typ av resa
			Intyg om sjukresa Intyg om rullstol Beställningar för riksfärdtjänst	Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet Gallras efter 2 år			Finns även hos AB Riksfärdtjänst

Intyg om RIAK-resa (Resa i annan kommun)

Gallras efter 2 år

"Resa i Annan Kommun", intyg för att en resenär får använda färdtjänst även vid besök på annan plats i landet.

Ansökan om att bli kontaktperson/kontaktfamilj	Gallras efter 5 år/ bevaras		Separat akt i kontaktfamilj/kontaktpersonsaken
Ansvarsförbindelser	Gallras efter 5 år/ bevaras		
Avtal	Gallras efter 5 år/ bevaras		
Utredningar av kontaktfamilj/kontaktperson	Gallras efter 7 år		
Ekonomiska uppgifter om kontaktfamiljersättning	Gallras vid inaktualitet	Gallras efter gjord sammanfattning	
Intervjuunderlag från kontakt med familj/kontaktperson	Gallras vid inaktualitet	När ny förteckning upprättats	
Förteckningar över kontaktpersoner/kontaktfamiljer			

9	2		Barn och familj			
9	2	1	Familjestöd	Bevaras		Familjerådgivning, Familjecenter. Kan registreras som 1.4.1 Mål- och ekonomistyrning Kan registreras som 1.5.2 Mätning av verksamhetskvalitet
			Årsberättelser/verksamhetsberättelser	Bevaras		
			Statistik	Gallras vid inaktualitet		
9	2	2	Minnesanteckningar kring klient			
			Insatser barn och unga			
			Anmälningar om in- och utskrivningar	Gallras efter 2 år		
			Ansökningar om plats, inte mottagna boende	Gallras vid inaktualitet		
9	2	2	Förteckningar över inskrivna boende			
		1	Anmälan			
			Orosanmälan	Se kommentar	Inkommen anmälan enligt 19 kap. Sol. (2025:400) ska dokumenteras i en personakt. Finns ingen personakt ska en sådan skapas. Om utredning inledd utifrån anmälan ska handlingen sparas till det berörda barnet fyller 30 år. 5 år gäller endast om anmälan inte leder till utredning. Se Sol. 16 kap. 2a§	Registreras
						Kommer från skola/barnomsorg, annan socialtjänst, myndighet, enskilda. Polis, migrationsverket, tandläkare osv. Bekräftelse sker att anmälan tagits emot.
			Skyddsbedömning	Se kommentar	utredningarna Se Sol. 16 kap. 2a§ Om utredning inledd utifrån anmälan ska handlingen sparas till det berörda barnet fyller 30 år. 5 år gäller endast om anmälan inte leder till utredning. Se Sol. 16 kap. 2a§	Sker inom 24 timmar om akut insats måste göras omedelbart.
			Förhandsbedömning	Se kommentar	Om utredning inledd utifrån anmälan ska handlingen sparas till det berörda barnet fyller 30 år. 5 år gäller endast om anmälan inte leder till utredning. Se Sol. 16 kap. 2a§	
9	2	2	<u>Uppgifter/handlingar i personakt</u>			Avser bland annat placering i familjehem, jourhem och Hem för vård och boende (HVB). Inkl hälso- och sjukvård. Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning
			<u>Anmälan/Ansökan (SOL)</u>			
			Ansökan om anvisning samt ekonomiskt bistånd	Gallras efter 5 år/ bevaras		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	Gallras efter 5 år/ bevaras	Inkommen anmälan enligt 19 kap. Sol. (2025:400) ska dokumenteras i en personakt. Finns ingen personakt ska en sådan skapas. Om utredning inledd utifrån anmälan ska handlingen sparas till det berörda barnet fyller 30 år. 5 år gäller endast om anmälan inte leder till utredning. Se Sol. 16 kap. 2a§	Registreras
						Kommer från skola/barnomsorg, annan socialtjänst, myndighet, enskilda. Polis, migrationsverket, tandläkare osv. Bekräftelse sker att anmälan tagits emot.
			Skyddsbedömning	Gallras efter 5 år/ bevaras	utredningarna Se Sol. 16 kap. 2a§ Om utredning inledd utifrån anmälan ska handlingen sparas till det berörda barnet fyller 30 år. 5 år gäller endast om anmälan inte leder till utredning. Se Sol. 16 kap. 2a§	Sker inom 24 timmar om akut insats måste göras omedelbart.
			Förhandsbedömning	Gallras efter 5 år/ bevaras	Om utredning inledd utifrån anmälan ska handlingen sparas till det berörda barnet fyller 30 år. 5 år gäller endast om anmälan inte leder till utredning. Se Sol. 16 kap. 2a§	
			Beslut att inleda utredning utan insats	Gallras efter 5 år/ bevaras		Registreras
			Utredning utan insats	Gallras efter 5 år/ bevaras		Besked till enskild och även till barnomsorg/skola ibland. Sker via brev eller muntligt.
			Utredning med insats-öppen vård	Gallras efter 5 år/ bevaras		Inhämtar information från skola, sjukvård, föräldrar osv. allt som behövs
			Utredning med insats-placering	Bevaras		
			Vårdplan	Gallras efter 5 år/ bevaras		
			Genomförandeplan	Gallras efter 5 år/ bevaras		Uppdateras var 6:e månad ibland var 3:e månad
			Uppföljning/övervägande	Gallras efter 5 år/ bevaras		Uppdateras var 6:e månad
			Avslut	Gallras efter 5 år/ bevaras		
			<u>Ansökan/Anmälan LVU (Lagen om vård av unga)</u>		Placeringsärenden barn, alla akter ska bevaras.	
			Ansökan/Anmälan (om de lett till placering)	Bevaras		
			Skyddsbedömning	Bevaras		Sker inom 24 timmar om akut insats måste göras omedelbart.
			Förhandsbedömning	Bevaras		
			Utredning inledd	Bevaras		Från utredningen öppnas till utredningen är klar får det högst ta fyra veckor
			Omedelbart omhändertagande	Bevaras		
			Utredning	Bevaras		
			Placering	Bevaras		
			Vårdplan	Bevaras		
			Genomförandeplan	Bevaras		Uppdateras var 6:e månad ibland var 3:e månad
			Uppföljning/övervägande	Bevaras		Uppdateras var 6:e månad. T.ex. ompröva vården. Om upphörande av vården så inleddes en ny utredning
			<u>Övriga handlingar i akt</u>			
			Ansökningar om vård enligt LVU till förvaltningsrätt med bilagor	Bevaras		
			Avtal med föräldrar	Bevaras		T.ex. kring umgänge
			Beslut	Bevaras		
			Beslutsunderlag för placering	Bevaras		
			Domar	Bevaras		
			Dokumentation av planering rörande enskild	Bevaras		Ex. arbetsplaner, handlingsplaner, vårdplaner, överenskommelser.
			Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt	Bevaras		
			Journaler i hem för vård eller boende	Bevaras		Förs till personakt när de ej längre behövs i verksamheten. OBS! Vid enskilt bedrivna verksamhet överlämnande efter avtal till kommunen.
			Korrespondens av betydelse i ärendet	Bevaras		

9	3	2	Utredningar i enskilt ärende	Gallras efter 5 år/ bevaras	Om meddelandet leder till ärende sparas det	Oplanerat- via telefon, mail, fax eller utskrivning Från sjukvården Råd och stöd kring bl.a. missbruk.
			Överklaganden med bilagor, Yttrande	Gallras efter 5 år/ bevaras		
			Kallelser till möte med handläggare mm	5År/Bevaras		
			Kallelse till rättegång	Gallras när ärendet avslutas		
			Anmälan till hälsoundersökning	Gallras vid inaktualitet		
			Meddelanden från hyresvärd	Gallras vid inaktualitet		
			Meddelanden om utskrivning från HVB eller liknande	Gallras vid inaktualitet		
			Remisser	Gallras vid inaktualitet		
			Serviceinsatser vuxna			
				Numer är alla insatser enligt nya Sol dokumentationspliktiga, såvida inte nämnden fattar separata beslut om att undanta från dokumentationen		
9	3	3	Minnesanteckningar kring klienter	Gallras vid inaktualitet	Regelrätta registerutdrag som enbart har tillfällig betydelsen för den som frågar	
			Anhörigprogram	Gallras vid inaktualitet		
9	3	4	Begäran om registerutdrag		Inkommer från ex. transportstyrelsen, försvarsmakten, kriminalvård, åklagare, tingsrätt och polis.	5 år efter sista anteckning.
			Begäran om registerutdrag från andra myndigheter	Gallras vid inaktualitet		
			Begäran om registerutdrag från företag	Gallras vid inaktualitet	Inkommer från ex. konsulter och familjehem	
			Begäran om registerutdrag från enskilda	Gallras vid inaktualitet		
			Begäran om yttrande		Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskninaens behov.	
			Yttrande till Försvarsmakten/hemvärnet	Gallras efter 5 år/ bevaras	Registreras	
			Yttrande till polismyndighet	Gallras efter 5 år/ bevaras	Registreras	
			Yttrande till kriminalvård	Gallras efter 5 år/ bevaras	Registreras	
			Yttrande till Transportstyrelsen	Gallras efter 5 år/ bevaras	Registreras	
			Hantera medling vid brott			
9	4	1	Akt/dokumentation från medling	Gallras vid inaktualitet	Anteckningar i ärendet, kopior av polisrapporter m.m.	18 kap. 9 § Socialtjänstlagen (2025:400): <i>Socialnämnden ansvarar för att medling enligt lagen (2002:445) om medling med anledning av brott kan erbjudas när brottet har begåtts av någon som är under 21 år.</i>
			Familjerätt			
			Personakt rörande faderskap och föräldraskap		Handlingar som kan förekomma i personakt rörande faderskap och föräldraskap. Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckninge	
			<u>Utredning av faderskap och föräldraskap</u>			
			Underrättelse från Skatteverket om nyfött barn	Bevaras		
			Brev till modern med anledning av underrättelse om nyfött barn	Bevaras		
			Ärendeblad/journalblad (jornalanteckningar)	Bevaras		
			U-protokoll	Bevaras	U-protokoll (U = Utredning) ersätter S-protokoll, MF-protokoll och FÖR-protokoll.	
			Faderskaps-, föräldraskapskännande/bekräftelser	Bevaras		
			Kopia av legitimationshandlingar	Bevaras		
9	4	2	Handlingar om vårdnaden av barn	Bevaras		Personakterna sorteras i personnummerordning
			Intyg (ultral)judsundersökning, förlösning, utveckling etc.)	Bevaras		
			Samtycke till assisterad befruktning	Bevaras		
			Handlingar i rättsgenetiska undersökningar	Bevaras		
			Underlag och beslut rörande nedläggning av faderskaps- föräldraskapsutredning	Bevaras		
			Beslut/domar	Bevaras		
			Anmälan om gemensam vårdnad i samband med bekräftelse	Bevaras		
			Kallelser till förhandling vid domstol, möte med handläggare	Gallras vid inaktualitet	OBS Varje myndighet beslutar när en handling är inaktuell	
			Begäran om biträde i faderskapsutredning av annan kommun	Gallras vid inaktualitet	OBS Varje myndighet beslutar när en handling är inaktuell	
			Begäran om överflytt av faderskapsärende till annan kommun	Bevaras		
9	4	2	Begäran om bistånd av utlandsmyndighet	Gallras vid inaktualitet	OBS Varje myndighet beslutar när en handling är inaktuell Om adoptionen inte genomförts så ska handlingarna gallras efter fem år.	5 år efter sista anteckning
			Adoptioner			
			Intyg om adoptionsutbildning	Bevaras		
			Anskningar om medgivande, med bilagor	Bevaras		
			Ärendeblad, journalblad	Bevaras		
			Utdrag ur socialregister	Bevaras		
			Utdrag ur misstanke- och belastningsregister	Bevaras		
			Medgivande till socialnämnden att hämta uppgifter ur andra register, samtycke till att efterge sekretess	Gallras vid inaktualitet	OBS Varje myndighet beslutar när en handling är inaktuell	
			Anmälan om förslag på barn	Bevaras		
			Samtycken med bilagor	Bevaras		
			Utredningar	Bevaras		
			Handlingar rörande barnets ursprung	Bevaras		
			Referenser	Bevaras		
			Yttranden från socialnämnd till tingsrätt	Bevaras		
			Yttranden från Myndigheten för familjerätt och föräldraskapsstöd	Bevaras		
			Yttranden från Socialstyrelsens rättsliga råd	Bevaras		

9	5	2	Ansökan från enskild om ekonomiskt bistånd	Gallras efter 5 år/ bevaras	Lifecare	26 kap. 1 § 1 st. AMN/AMF	Blankett
			Uppgifter om bilaga samt summa som noterats i personakten	Gallras efter 5 år/ bevaras	Lifecare	OSL 26 kap. 1 § 1 st. AMN/AMF	
			Bilagor till enskilds ansökan om bistånd	Gallras efter 2 år	Lifecare	26 kap. 1 § 1 st. AMN/AMF	
				Får gallras under förutsättning att notering i personakten skett av uppgifter om bilagan (typ av bilaga samt summa)		OSL	
9	5	2	Ärendeblad, journalblad	Gallras efter 5 år/ bevaras	Lifecare	26 kap. 1 § 1 st. AMN/AMF	T.ex. uppgifter kostnader för arbetsresor, kopior på hyresavi, hemförsäkring, lönespecifikation, kontoutdrag, kopior på räkningar, anställningsavtal, läkarintyg, "sökta jobb", inbetalningar till fackförening/a-kassa, redovisning av skulder, barns tillägnar.
			Utnedningar i enskilt ärende	Gallras efter 5 år/ bevaras	Lifecare	OSL 26 kap. 1 § 1 st. AMN/AMF	
			Beslut i enskilt ärende om bistånd	Gallras efter 5 år/ bevaras	Lifecare	OSL 26 kap. 1 § 1 st. AMN/AMF	
			Överklaganden, med bilagor	Gallras efter 5 år/ bevaras	Lifecare	OSL 26 kap. 1 § 1 st. AMN/AMF	
			Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Gallras efter 5 år/ bevaras	Lifecare	OSL 26 kap. 1 § 1 st. AMN/AMF	
			Återkravshandlingar	Gallras efter 5 år/ bevaras	Lifecare	OSL 26 kap. 1 § 1 st. AMN/AMF	
			Dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex. överenskommelser, handlingsplaner, arbetsplaner	Gallras efter 5 år/ bevaras	Lifecare	OSL 26 kap. 1 § 1 st. AMN/AMF	
			Samtycke	Gallras efter 5 år/ bevaras	Lifecare	OSL 26 kap. 1 § 1 st. AMN/AMF+SPN/SFF	
			Registerkontroll som utgör underlag för beslut	Gallras efter 5 år/ bevaras	Lifecare	OSL 26 kap. 1 § 1 st. AMN/AMF	
			Registerkontroll som endast har tillfällig betydelse	Gallras vid inaktualitet	Lifecare	OSL 26 kap. 1 § 1 st. AMN/AMF	
			Skriftlig information till och från andra enheter inom socialtjänsten och andra myndigheter	Gallras efter 5 år/ bevaras	Lifecare	OSL 26 kap. 1 § 1 st. AMN/AMF	
			Meddelanden från hyresvärd, elbolag, kronofogdemyndighet om skulder, uppsägning och avhysning	Gallras vid inaktualitet	Lifecare	OSL 26 kap. 1 § 1 st. AMN/AMF	
			Kallelse till möte med handläggare	Gallras vid inaktualitet	Lifecare	OSL 26 kap. 1 § 1 st. AMN/AMF	
			Inkomma och utgående handlingar av betydelse i ärendet (t.ex. läkarintyg etc.)	Gallras efter 5 år/ bevaras	Lifecare	OSL 26 kap. 1 § 1 st. AMN/AMF	
			Upprättadehandlingar av betydelse i ärendet	Gallras efter 5 år/ bevaras	Lifecare	OSL 26 kap. 1 § 1 st. AMN/AMF	
			Inkomma och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Gallras vid inaktualitet	Lifecare	OSL 26 kap. 1 § 1 st. AMN/AMF	
			Upprättadehandlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Gallras vid inaktualitet	Lifecare	OSL 26 kap. 1 § 1 st. AMN/AMF	
			Överklagan med bilagor	Gallras efter 5 år/ bevaras	Lifecare	OSL 26 kap. 1 § 1 st. AMN/AMF	
			Yttrande	Gallras efter 5 år/ bevaras	Lifecare	OSL 26 kap. 1 § 1 st. AMN/AMF	
			Dom	Gallras efter 5 år/ bevaras	Lifecare	OSL 26 kap. 1 § 1 st. AMN/AMF	
			Handlingar som inte tillhör ett ärende och inte ger upphov till ärende (kronoletisk pärm - kronpärm)	Gallras efter 5 år	Lifecare	OSL 26 kap. 1 § 1 st. AMN/AMF	
9	5	3	Underlag för ätersökning av utgivet bistånd	Gallras efter 7 år			Pärm Återtagande av ansökan, Handlingar utan ansökan
			Dödsboanmälningar och boutredningar				
			Dödsfallsintyg	Gallras efter 5 år			Kommunen har enligt ärvdabalken och begravningslagen (1990:1144) vissa skyldigheter i samband med dödsfall. Enligt ärvdabalken kan socialnämnden inge dödsboanmälan till Skatteverket om den avlidnes tillgångar inte räcker till begravningskostnader eller något annat än begravningskostnader och andra utgifter med anledning av dödsfallet. Om kommunen anlitar extern utredare bör kommunen förvara de handlingar som visar hur utredningen har genomförts. Kommunen ska enligt begravningslagen ombesörja begravningen om inte någon annan gör det. Ärenden rörande ekonomiskt bistånd till begravningskostnader redovisas under avsnittet Handlingar som kan förekomma i personakt rörande ekonomiskt bistånd.
			Utnedningar (Släktutredningar, Boutredningar, ekonomiska utredningar)	Gallras efter 5 år			
			Protokoll över hembesök	Gallras efter 5 år			
			Fullmakter	Gallras efter 5 år			
			Korrespondens	Gallras efter 5 år			
			Kopior på fakturer	Gallras efter 5 år			
			Mottagnings-/utlämningskvitton på eventuellt omhändertagna kontanter, bankmedel och värdepapper	Gallras efter 5 år			
			Tillvaratagna patienttillhörigheter, boutredningar	Gallras efter 5 år			
			Kopior på dödsboanmälan	Gallras efter 5 år			
9	5	3	Kopior på boutredning, bouppteckning	Gallras efter 5 år			Blir det ja så överförs ärendet till ekonomiskt bistånd. Om förutsättningarna för dödsboanmälan ej är uppfyllda hänvisas till bouppteckning. Själva dödsboanmälan inges till Skatteverket.
			Bouppteckningsintyg	Gallras efter 5 år			
			Förmedlingsmedel				
			Ansökan	Gallras efter 5 år/ bevaras			
			Avtal	Gallras efter 5 år/ bevaras			
			Fullmakt	Gallras efter 5 år/ bevaras			
			Fakturor	Gallras efter 2 år	Kan gallras under förutsättning att notering i personakten skett av uppgifter om bilagan (typ av bilaga samt summa)		
9	5	3	Uppgifter om bilaga samt summa som noterats i personakten	Gallras efter 5 år/ bevaras			Pärm till revision.

			Förmanstagarförordnande	Gallras efter 3 år	Gallras 3 år efter akt avslutas	
			Anmälan om att barns egendom inte står under betyggande förvaltning	Gallras efter 3 år	Papperhandling gallras efter inskanning Gallras 3 år efter akt avslutas	
			Anmälan om att barns egendom inte står under betyggande förvaltning som inte leder till någon åtgärd	Vilande aktbildning	Papperhandling gallras efter inskanning	När huvudmannen blivit myndig
			Avviseringar till överförmyndaren från vågverket om minderåriga fordonsvägar	Gallras efter 3 år	Gallras 3 år efter akt avslutas	
			Samtliga skrivelser/handlingar som inte föranleder till åtgärder	Gallras efter 3 år	Papperhandling gallras efter inskanning Gallras 3 år efter akt avslutas	
			Beslut om skärpta föreskrifter	Bevaras	Papperhandling gallras efter inskanning	
			Beslut om fri förfoganderätt för bankmedel	Bevaras		
			Underlag till utredningar	Gallras efter 3 år	Gallras 3 år efter akt avslutas	
			PM	Gallras efter 3 år	Papperhandling gallras efter inskanning Gallras 3 år efter akt avslutas	
9	6	7	Ensamkommande barn			
			Register över godmanskap	Bevaras		
			Anödan-ensamma barn	Gallras efter 3 år		
			Åtagande-från god man	Gallras efter 3 år		
			Beslut på god man	Bevaras		
			Registerutdrag på att barnet fått god man	Bevaras		
			Barnets samtycke vad gäller överförmyndarens förordnande av god man	Gallras efter 3 år		
			Förteckning över tillgångar	Gallras efter 3 år		
			Befrielse från redovisning	Gallras efter 3 år		
			Anmodan om förteckning	Gallras efter 3 år		
			Beslut om avvisning	Bevaras		
			Beslut från Tingsrätten om särskilt förordnande	Bevaras		
			Personbevis	Gallras efter 3 år		
			Beslut om entledigande/upphörande av god man	Bevaras		
			Registerutdrag rörande förordnande av god man	Bevaras		
			Registerutdrag rörande entledigande av god man	Bevaras		
			Begäran om entledigande	Gallras efter 3 år		
			Yrkande om arvorde	Gallras efter 3 år		
			Arvordesunderlag	Gallras efter 7 år		Underlag för utbetalning av arvode genom kommunens lönesystem utgör räkenskapsinformation
			Arvordesbeslut	Gallras efter 3 år		
			Återsökning från socialnämnden i respektive kommun	Gallras efter 7 år		Kundreskontra 2.4.3 Fakturerat internt 2.4.5
			Besked om barn som avviker	Bevaras		
			Underrättelse från migrationsverket om uppehållstillstånd	Bevaras		
			Underrättelse till socialtjänsten	Gallras efter 3 år		
			Skrivelser från Migrationsverket	Gallras efter 3 år		Om bl.a. uppehållstillstånd, uppskriven ålder, avslag på asylansökningar
			Anteckning om överlämnande ärenden till annan kommun	Bevaras		
			Sammanställning av akt	Bevaras		
			Dagböcker	Bevaras		
9	6	8	Utreda och kontrollera förmynderskap			
			Skrivelser	Gallras efter 3 år		
			Underlag till utredning	Gallras efter 3 år		
			Beslut om skärpande föreskrifter	Bevaras		
			Beslut om fri förfoganderätt för bankmedel	Bevaras		
			Utredningshandlingar enligt ovan när överförmyndaren beslutar lämna ärendet utan åtgärd	Gallras efter 3 år		Handlingar i ärenden som initierats efter misstanke om att barns egendom inte står under betryggande förvaltning gallras dock först när huvudmannen blivit myndig. Kopia åter till ställföreträdare efter granskning enligt 3 § förmyndarskapförordningen.
			Förteckning över egendom		Förs över till huvudman eller dödsbo efter ärendet avslut.	
			Verifikationer till förteckning såsom saldobesked, desåförteckning, inkomstuppgift		Tillbaka till ställföreträdare efter kontroll	
			Övriga underlag till överförmyndaren såsom lagfartsbevis, uppgifter från kronofogde, kopior av reverser	Gallras efter 3 år		
			Bevis om spärr av tillgångar	Gallras efter 3 år		
			Vid viltesprocess	Gallras efter 3 år		
			Anmäning om förteckning	Gallras efter 3 år		
			Föreläggande	Gallras efter 3 år		
			Ansókan till tingsrätten om utdömande	Gallras efter 3 år		
			Tingsrättens beslut	Gallras efter 3 år		
9	6	9	Förvalta			
			Årsräkning (inklusive sluträkning)			Twé original: Ett till huvudman efter ärendet avslutande. Ett till ställföreträdare efter den årliga granskningen.
			Verifikationer till årsräkning		Åter till ställföreträdare efter granskning	
			Gransknings-PM	Gallras efter 3 år		
			Vttranden	Gallras efter 3 år		
			Beslut om anmärkning	Gallras efter 3 år		Eventuellt på befintlig handling
			Redogörelse angående huvudman	Gallras efter 3 år		Från ställföreträdare
			Redogörelse för hinder mot skifte		Förs över till huvudman eller dödsbo efter ärendet avslut.	Till huvudman eller representant för dödsbo efter ärendets avslutande. Vid ingivande av 2 exemplar återsänds det ena.
			Överförmyndarens beslut om ny tid för ingivande av handlingar	Gallras efter 3 år		Vid ingivande av 2 exemplar återsänds det ena.
			Anmäning om bodelning/skifte	Gallras efter 3 år		
			Framställan till Tingsrätten	Gallras efter 3 år		
			Arvskifte	Bevaras		Överförmyndarens exemplar
			Bodelning	Bevaras		Överförmyndarens exemplar
			Avtal om sammanlevnad i oskiftat bo	Bevaras		Överförmyndarens exemplar
			Överförmyndarens beslut om godkännande av bodelning/skifteavtal	Bevaras		
			Anmälan om utbetalning från dödsbo	Gallras efter 3 år		
			Årsuppgift från ställföreträdare	Bevaras		Till huvudman efter ärendets avslutande.
			Överförmyndarens beslut	Bevaras		
			Bevis om spärr av tillgångar	Gallras efter 3 år		
			Ansókan jämte bilagor	Gallras efter 3 år		

			PM och utredningsmaterial såsom remisser, yttranden m.m.	Gallras efter 3 år	
			Delgivningskvitto/mottagningsbevis	Gallras efter 3 år	
			Handlingar som verifierar åtgärder enligt Överförmyndarens beslut	Gallras efter 3 år	
			Vid vitesprocess:		
			Anmaning om förteckning	Gallras efter 3 år	
			Föreläggande	Gallras efter 3 år	
			Ansökan till tingsrätten om utdömande	Gallras efter 3 år	
			Tingsrättens beslut	Gallras efter 3 år	
9	6	10	Överlämna ärende till annan överförmyndare		
			Följebrev	Bevaras	
			Delgivningskvitto/mottagningsbevis	Bevaras	
			Bevis om ärendets överlämnande till annan överförmyndare	Bevaras	
			Tjänsteanteckning		Översänds till nya hemkommunen.
			Personbevis		Översänds till nya hemkommunen.
			Följebrev till nya kommunen		Översänds till nya hemkommunen.
			Sammanställning av akt		Översänds till nya hemkommunen.
			Originalakt		Översänds till nya hemkommunen.
9	6	11	Hantera förvaltarfrihet		
			Ansökan om förvaltarfrihet	Gallras vid inaktualitet	
			Förvaltarfrihetsbevis (bevis om att enskild ej står under förvaltare).	Gallras efter 3 år	
			Personbevis	Gallras vid inaktualitet	
9	6	12	Hantera framtidsfullmakt		
			Beslut att framtidsfullmakt helt eller delvis inte längre får brukas	Bevaras	
			Redovisningar och uppglysningar från framtidsfullmaktshavare	Gallras efter 3 år	Gallras efter 3 år. 25§ Lagen (2017:310) om framtidsfullmakter
			Förelägganden	Gallras efter 3 år	Gallras 3 år efter akt avslutas
			Redovisning från fullmaktshavare	Gallras efter 3 år	Papperhandling gallras efter inskanning
			Yttranden	Gallras efter 3 år	Gallras 3 år efter akt avslutas
					Papperhandling gallras efter inskanning
					Gallras 3 år efter akt avslutas
					Papperhandling gallras efter inskanning

Klassificering (VerKSAM Diarium)				Gallringsplan (Beslutas av nämnd/styrelse)		Informationshantering				Arkivering		Personuppgifter		Informationssäkerhet				
A	B	C	D	Verksamhetsområde Processgrupp/huvudprocess Handlingstyp	Bevaras/gallras	Kommentarer	Förvaringsplats, registreras	Sekretess (§)	Ansvar (nämnd, förvaltning/avdelning)	Hanteringsansvisningar	Sortering (vid analog arkivering)	Till slutarkiv	Innehåller personuppgifter (Ja/Nej)	Anmärkningar	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Spårbarhet
10				KULTUR OCH FRITID														
10	1			Kulturverksamhet						Även samarbete mellan kulturinstitutioner. Till exempel ABM-samarbete och liknande								
10	1	1		Övergripande kulturfrågor														
				Dokumentation om	Bevaras					Ex. ABM-samverkan								
				Kulturplan	Bevaras					Kan hanteras enligt 1.3.1 Styrande dokument								
				Kulturpedagogisk plan	Bevaras					Kan hanteras enligt 1.3.1 Styrande dokument								
10	1	2		Programverksamhet														
				Dokumentation om.	Bevaras					Exempelvis författarbesök och poesikvällar.								
				Affischer och programblad	Bevaras	Ett exemplar av varje bevaras i kronologisk ordning.				Hanteras enligt 3.4.1 Ge kommunikation								
				Annonsteställningar	Gallras efter 2 år	Gallras 2 år efter upphörd giltighet				Kan hanteras enligt 2.6.4 Förvalta avtal. T.ex. med nöjeskonsulter mfl.								
				Arrangörskontrakt	Gallras efter 2 år	Gallras 2 år efter upphörd giltighet				Kan hanteras enligt 2.4 Ekonomiadminstration								
				Ersättning till föredragshållare och liknande	Gallras efter 7 år													
				Ersättning till enskilda uppdragstagare utan F-skattsedel	Gallras efter 7 år													
10	1	3		Barn- och ungdomskulturell verksamhet	Bevaras													
10	1	4		Offentlig konstnärlig gestaltning														
				Dokumentation	Bevaras		Registreras											
				Underlag/utredning	Bevaras		Registreras											
				Konstplan	Egen bedömning, se hanteringsansvisningar					Hanteras enligt 1.3.1 Styrande dokument								
				Policy/riktlinjer för offentlig konst														
				Tävling - annons	Bevaras		Registreras											
				Tävlingsbidrag	Se kommentarer	Bevara om original, annars gallras eller återsänds till konstnär vid inakualitet.	Registreras											
				Förslag på konstnärer	Bevaras		Registreras			Extern konsult								
				Skisser	Se kommentarer	Bevaras om original, annars gallras eller återsänds till konstnär vid inakualitet.	Registreras			Uppdrag åt en eller flera att inkomma med skisser.								
				Mötesanteckningar - beslut	Bevaras		Registreras											
				Avtal/kontrakt/uppdrag	Egen bedömning, se hanteringsansvisningar					Hanteras enligt 2.6.4 Förvalta avtal.								
				Slutbesiktningsprotokoll	Bevaras													
				Underhållsplan	Bevaras													
				Invigningsprogram	Bevaras													
				Fotodokumentation	Bevaras													
				Konstutskott/konsthandläggare	Bevaras					Konstinköp								
				Rekvistion konst														
				Konstregister	Bevaras					Foton, värdering, placering och returnering m.m.								
				Informationsblad	Bevaras					Uppdateras löpande.								
				Utlåningsblankett	Gallras vid inaktualiet	Gallras vid retur av konstverket				Nya konstinköp ställs ut								
				Retur av konst	Gallras vid inaktualiet	Gallras vid retur av konstverket				Uppdatera konstregister								
10	1	5		Producera böcker, filmer														
				Egenproducerade böcker	Bevaras	Ett exemplar av varje bevaras i kronologisk ordning.				Hanteras enligt 3.4.1 Ge kommunikation								
				Egenproducerade filmer	Bevaras	Ett exemplar av varje bevaras i kronologisk ordning.				Hanteras enligt 3.4.1 Ge kommunikation								

10	2		Bibliotek			Här ingår även skolbibliotek.
10	2	1	Driva biblioteksverksamhet			Kan delas in i drift av tex huvudbibliotek, filialer och skolbibliotek
			Biblioteksplan	Bevaras	Registreras	Kan hanteras enligt 1.3.1 Styrande dokument
			Driftstatistik	Gallras efter 5 år		Statistik på uthyrning av lokaler, inköp av olika saker för bibliotekets räkning m.m.
10	2	2	Hantera media			Förvärv och förvaltning av biblioteksmaterial. Planering, urval, inköp, prenumerationer, databaser, mediaplanering anslag etc. Accession, klassificering, katalogisering, inbindning. Även inlån av medier från andra bibliotek (fjärrlån). Gäller samtlig media. Årlig sammanställning bevaras.
			Förteckningar över nyförvärv	Bevaras		
			Förteckning över tidskrifter och dagstidningar	Bevaras		
			Förteckning över prenumerationer av databaser	Bevaras		
			Statistik över gallringar	Gallras efter 2 år		
			Fjärrlån	Gallras efter 1 år		
			Mediaköp lista/kvitto	Gallras efter 7 år		
10	2	3	Låna ut biblioteks-material Beståndregister över all media som lånas ut	Bevaras		Avidentifierad förteckning på utlån per person samt per bok. Detta gäller även referenslitteratur. Kontinuerliga uttag bevaras. Frekvens diskuteras med Sydarkivera.
			Registrering av lån per låntagare	Gallras vid inaktualitet	Gallras vid återlämnande	
			Register över låntagare	Gallras vid inaktualitet	Gallras per automatik efter en viss tid.	Ligger normalt kvar i länssystemet tills man byter verksamhetssystem.
10	2	4	Avtal/förbindelse med låntagare angående lånekort Ambulerande biblioteksverksamhet Avhämtning eller hemleverans av bok	Gallras vid inaktualitet	Gallras 2 år efter upphörd giltighet.	Låntagare reservation på nätet eller ringer och beställer för afhämtning eller hemleverans. Hanteras enligt 3.4.1 Ge kommunikation
			Turistlor för bokbuss	Bevaras	Ett exemplar av varje bevaras i kronologisk ordning.	
			Hållplatsstatistik	Egen bedömning, se hanteringsanvisningar	Statistik av betydelse bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet	Hanteras enligt 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
10	2	5	Audiovisuell verksamhet, taltidning Band med rutinnmässigt material Band med unik information Manus till taltidning Prenumerationsregister	Gallras efter 2 år Bevaras Gallras efter 2 år Gallras vid inaktualitet	Gallras 2 år efter upphörd giltighet.	Inläsning av dagstidningar eller annat tryckt material. Exempelvis intervjuer. Med register om det finns.
10	2	6	Förmedla information och kunskap Bokning av studierum Bokning av publika datorer Bokning av undervisning i källkritik och informationsökning	Gallras efter 1 år Gallras efter 1 år Gallras vid inaktualitet		Hämtas från Myndigheten för tillgängliga mediers register så
10	3		Museer			Även konsthall
10	3	1	Driva museum Verksamhets- och utställningsplan	Bevaras		Kan hanteras enligt 1.3.1 Styrande dokument
10	3	2	Museipedagogisk verksamhet Dokumentation om	Bevaras		
10	3	3	Samlingar	Bevaras		Förvaltning av föremåls- och fotosamlingar och konst. Dokumentation av samlingar. Accession, klassificering, katalogisering m.m.
			Skrivelser om gåvor, donationer och depositioner till institutionen	Bevaras		
			Förteckningar och register över samlingarna/föremålen	Bevaras		
			Topografiskt och andra förekommande register	Bevaras		
			Dokumentation över värden av samlingarna	Bevaras		T.ex. register över samtidstdokumentation
10	3	4	Utställningar Ansökan om utställning Utställningskontrakt Pristista Information om utställare/konstnär Sammanställning av utställning Informationsmaterial Visningar, guidningar och program	Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Se kommentarer	Registreras Registreras	Konst
			Statistiksammandrag	Se kommentarer	Dokumentation och sammanställningar av visningar kan bevaras. Övriga handlingar av ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet. Bevaras om det inte ingår i verksamhetsberättelse eller liknande då kan den gallras.	Hanteras enligt 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet

10	4		Enskilda arkiv				Privata, inte kommunala arkiv. Vissa kommuner hanterar även sådana arkiv
10	4	1	Ta emot och återlämna enskilda arkiv Depositionsavtal	Egen bedömning, se hanteringsanvisningar			Hanteras enligt 2.6.4 Förvalta avtal
			Gåvoavtal	Egen bedömning, se hanteringsanvisningar			Hanteras enligt 2.6.4 Förvalta avtal
10	4	2	Vårda och förvara enskilda arkiv Gallring av enskilda arkiv (tex företagsarkiv)	Bevaras	Registreras		
10	4	3	Lämna ut uppgifter ur enskilda arkiv				
10	4	4	Tillgängliggöra enskilda arkiv Dokumentation om	Bevaras			
10	5		Musik- och teater				
10	5	1	Teater Dokumentation om teateruppsättningar	Bevaras			Kan ske i samarbete med andra organisationer T.ex. pjäsmanus, fotografier, filmer, spelplaner och rollistor.
10	5	2	Musik Dokumentation om verksamheten och arrangemang	Bevaras	Registreras		Kan ske i samarbete med andra organisationer

10	6		Kulturskola						Kommunal musikskola
10	6	1	Anta och placera i kulturskola						
			Ansökan	Gallras efter 2 år			Registreras		
			Antagningsbelsut	Gallras efter 2 år			Registreras	Årligt uttag	
			Elevregister	Bevaras				Årligt uttag	
			Ensemblelistor	Bevaras					
			Föräldramedgivande om publicering av foto	Gallras vid inaktualitet					
10	6	2	Planera utbildning i kulturskola						
			Scheman	Bevaras					
10	6	3	Följa upp utbildning i kulturskola						
			Mötesanteckningar	Bevaras					
			Statistik	Egen bedömning, se hanteringsanvisningar				Hanteras enligt 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet	
			Enkäter	gen bedömning, se hanteringsanvisningar				Hanteras enligt 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet	
			Sammanställning av enkät	Bevaras			Registreras		
10	6	4	Närvaro i kulturskola						
			Närvarolista	Gallras vid inaktualitet	När det inte längre behövs för redovisning.				
10	6	5	Undervisa i kulturskola						
			Dokumentation om programverksamhet	Bevaras			Registreras		
			Inspejningar från musikskolans uppvisningar	Bevaras					
10	6	6	Arrangörskontrakt	Gallras vid inaktualitet	Gallras 2 år efter upphörd giltighet		Registreras		
			Läromedel i kulturskola						
			Egenproducerad	Bevaras					
10	7		Fritid						
10	7	1	Fritidsgårdar och aktivitetshus					Även andra träffpunkter för ungdomar t.ex. caféer	
			Dokumentation om evenemang och aktiviteter	Bevaras			Registreras		
			Avstängning	Bevaras			Registreras	Hanteras enligt 5.5.7 Anmäla till polis om ärendet tillhör polisanmälan.	
			Anmälningar	Egen bedömning, se hanteringsanvisningar				Hanteras enligt 5.5.7 Anmäla till polis	
10	7	2	Lägerverksamhet						
			Anmälan					Ex. inbjudan, bilder, program, schema	
			Dokumentation						
			Deltagarförteckning						
			Samtycke	Gallras vid inaktualitet, se kommentarer och hanteringsanvisningar	Gallras tidigast efter eleven avslutat sin skolgång.			För t.ex. bilder på hemsida. Rör samtycken kring hantering av fotografier framförallt. Samtycken bör vara tidsbegränsade när det gäller skola. Förvaras på den bolag/förvaltning/skola som personen tillhör. Hanteras enligt 1.12.2 Hantera samtycken för oersonuoœiftsbehandline.	
10	8		Rekreatiomsråden						
10	8	1	Motionsspår, skidspår etc.						
10	8	2	Bad- och båtplatser						
10	8	3	Utegym, skateboardparker och liknande						

11			DEMOKRATI OCH LEDNING			
11	1		Ägar- och koncernstyrning			
11	1	1	Ägarstyrning			
			Protokollsutdrag fullmäktige	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Bevaras om det behöver handläggas i bolaget. Annars kan de gallras när informationen inte längre behövs.	Registreras
			Val av styrelse till bolaget, fullmäktigebeslut	Bevaras		Registreras
			Styrdokument beslutade i fullmäktige	Bevaras		Registreras
			Aktiebrev, registreringsbevis etc.	Bevaras		Registreras
11	1	2	Koncernledning			
			Kallelse till styrelsemöte i moder- eller holdingbolag	Bevaras		Registreras
			Underliggande handlingar till möte	Bevaras		Registreras
			Styrelseprotokoll	Bevaras		Registreras
11	1	3	Ägardialog			
			Rapporter till ägaren	Bevaras		Registreras
			Protokollsutdrag	Bevaras		Registreras
			Anteckningar/protokoll från ägardialog	Bevaras		Registreras
11	1	4	Bolagsstämma			
			Kallelse	Bevaras		Registreras
			Underliggande handlingar	Bevaras		Registreras
			Protokoll från bolagsstämman	Bevaras		Registreras
11	2		Bolagsstyrelse			
11	2	1	Beslut i bolagsstyrelsen			
			Kallelse	Bevaras		Registreras
			Underliggande handlingar	Bevaras		Registreras
			Protokoll	Bevaras		Registreras

Delar kan
omfattas av
sekretess

Styrande dokument som antas av bolagsstyrelsen	Bevaras	Registreras
VD-rapport	Bevaras	Registreras
Handlingar från styrelsberedning	Bevaras	Registreras

11 2 2
11 2 3

Offentlig dialog
Beslutsredovisning

Ej applicerbart på kommunala bolag

Beslutredovisning	Bevaras	Registreras
Fullmakter	Bevaras	Registreras

11 3
11 3 1

Verksamhetsledning

Styrande dokument

Styrande dokument beslutade av ägaren Bevaras Registreras

Protokollsutdrag från fullmäktige Bevaras Registreras

Styrande dokument beslutade av bolagsstyrelsen Bevaras Registreras

Styrande dokument beslutade av VD/ledningsgrupp Bevaras Registreras
 Rutin- och metodbeskrivningar, handböcker Bevaras/gallras vid inaktualitet Beskrivningar och handböcker av vikt bevaras. Övriga gallras vid uppdateringen eller när den inte längre fyller en funktion. Registreras

Lathundar Gallras vid inaktualitet Gallras när ny version upprättats.
 Instruktioner av tillfällig eller ringa karaktär Gallras vid inaktualitet När de inte längre behövs i verksamheten.

11 3 2

Organisera och fördela arbete och ansvar

Organisationsplan/-beskrivning Bevaras Registreras
 Attest- och utanordningsbehörigheter Bevaras
 Attestregister Bevaras Registreras
 Delegationer rörande övergripande ansvar Bevaras Registreras

11 3 3

Leda det interna arbetet

Protokoll/anteckningar Bevaras Registreras

11	3	4	Samverka med personal och fackliga organisationer			
			Kallelse med bilagor	Gallras vid inaktualitet	Kan gallras när mötet är genomfört och protokoll upprättats.	
			Protokoll förhandlingar mellan fack och arbetsgivare, MBL	Bevaras		Registreras
			Förhandlingsfullmakt för facklig företrädare	Bevaras		Registreras
			Protokoll Löneöversyn	Bevaras		Registreras
			Avtal/överenskommelse om lokal samverkan	Bevaras		Registreras
			Protokoll från samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare	Bevaras		Registreras
			Protokoll/minnesanteckningar från arbetsplatsträffar/ arbetslagsmöten	Gallras efter 2 år		
			Lokalt kollektivavtal	Bevaras		Registreras
11	3	5	Hyressättning			
			Kallelse - förhandlingsframställan	Bevaras		Registreras
			Protokoll, hyresförhandling	Bevaras		Registreras
			Överenskommelsen hyresförhandling	Bevaras		Registreras
11	4		Planering och uppföljning av verksamheten			
11	4	1	Mål- och ekonomistyrning			
11	4	1	1	Budget		
				Mål och vision	Bevaras	
				Investeringsplan	Bevaras	Registreras
				Investeringsönskemål	Gallras vid inaktualitet	När investeringen är genomförd eller inte längre aktuell.
				Budget, antagen	Bevaras	Registreras
				Övrig dokumentation av vikt rörande budgetärendet	Bevaras	Registreras
				Budgetuppföljning	Bevaras	Registreras
				Budgetuppföljning, rapporter	Bevaras	Registreras
11	4	1	2	Bokslut		

Anvisningar inför bokslut och delårsbokslut	Bevaras	Registreras
Delårsrapport	Bevaras	Registreras
Årsredovisning	Bevaras	Registreras
Revisionshandlingar	Bevaras	Registreras
Övrig dokumentation av vikt rörande bokslutsärendet	Bevaras	Registreras
Årsbokslut	Bevaras	Registreras
Årsbokslutsbilaga	Bevaras	

Årsrapporter/verksamhetsberättelser	Bevaras	Registreras
-------------------------------------	---------	-------------

11 4 2
11 4 3

Begäran om ökade anslag/tilläggsanslag
Investeringar

Ej applicerbart på kommunala bolag

Investeringsuppdrag från ägaren/fullmäktige	Bevaras	Registreras
Utredningar av behov och förutsättningar för en investering	Bevaras	Registreras
Förfrågan till fullmäktige	Bevaras	Registreras
Investeringsbeslut	Bevaras	Registreras
Startbeslut	Bevaras	Registreras

Återanvisningar	Bevaras	Registreras
Verksamhetens investeringar	Bevaras	Registreras

11	5			Kvalitetsledning			
11	5	1		Kvalitetsstyra			
				Ledningssystem - policys, rutiner, lathundar, processbeskrivningar etc.	Bevaras		Registreras
				Certifiering av ledningssystem	Bevaras		Registreras
				Revision enligt cetifierat ledningssystem	Bevaras		Registreras
				Dokumentation som görs inom ramen för ledningssystemet	Gallras vid inaktualitet	Kan gallras när sammanställning är gjord eller informationen inte längre behövs för revision eller uppföljning.	
11	5	2		Sammanställningar av dokumentationen	Bevaras		Registreras
				Mäta verksamhetskvalitet			
11	5	2	1	Intern kontroll			
				Intern kontrollplan	Bevaras		Registreras
				Rapporter från internkontrollen	Bevaras		Registreras
				Checklistor för intern kontroll	Gallras vid inaktualitet	När de inte längre behövs för kontrollen.	
				Åtgärdsplaner	Bevaras		Registreras
1	5	2	2	Tillsyn i egen regi		Ej applicerbart på kommunala bolag	

11	5	2	3	Enkätundersökning Enkät, upprättad	Bevaras		Registreras
				Sammanställning Enkät svar, inkomna	Bevaras Gallras efter 2 år		Registreras
11	5	2	4	Statistik Statistik	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Statistik av betydelse för verksamheten bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet	Registreras
11	5	3		Underlag för statistik Säkra och förbättra verksamhetskvalitet	Gallras vid inaktualitet	Ej applicerbart på kommunala bolag	

11	5	4		Synpunkter, förslag och klagomål			
				Synpunkter, förslag eller klagomål samt svar av betydelse för verksamheten	Bevaras		Registreras
				Synpunkter, förslag eller klagomål samt svar av tillfällig eller ringa betydelse	Gallras vid inaktualitet	När de inte längre behövs för verksamheten	
11	5	4	1	<u>Felanmälan</u>		Felanmälan hanteras under respektive verksamhetsområde.	
11	5	4	2	Synpunkter, förslag och klagomål		Ligger på nivå 3.	
11	5	4	3	Klagomål		Ligger på nivå 3.	
11	5	5		Anmälan enligt lag		Ej applicerbart på kommunala bolag	
11	5	6		Forum för samråd			
				Protokoll/minnesanteckningar	Bevaras		Registreras
				Protokoll eller minnesanteckningar från lokala samverkansgrupper	Bevaras		Registreras
				Skrivelser från representanter i samråd	Bevaras		Registreras
11	5	7		<u>Juridiska handlingar</u>		Ej applicerbart på kommunala bolag	

11	6	3	Samverka externt			
			Samverkansavtal, överenskommelse	Bevaras		Registreras
			Mötesanteckningar eller protokoll	Bevaras		Registreras
11	6	4	Utveckla verksamheten/Utföra betydande verksamhetsförändring			
			Uppdragsbeskrivning	Bevaras		Registreras
			Mötessanteckningar och protokoll	Bevaras/gallras vid inaktualitet		Registreras
			Rapport av uppdraget	Bevaras		Registreras
			Beslut, förslag till beslut	Bevaras		Registreras
11	7		Allmänna handlingar och arkiv			
11	7	1	Post och postöppning			
			Rutiner för postöppning	Gallras vid inaktualitet	När en ny rutin har upprättats.	
			Postöppningsfullmakt	Gallras vid inaktualitet	När personen sluta sin tjänst.	
11	7	2	Lämna ut allmänna handlingar			
			Inkommen begäran ta del av allmän handling	Gallras vid inaktualitet	När ärendet har handlagts och den inte överprövats	
			Beslut ej lämna ut allmän handling eller lämna ut den maskad	Bevaras		Registreras
			Kopior av utlämnade handlingar	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Handlingar som till hör ett utlämnade som överklagats bevaras. Övriga gallras när utlämnandet gjorts.	Registreras
			Överklagande av beslut att ej lämna ut allmän handling	Bevaras		Registreras
			Beslut/dom från kammarrätten	Bevaras		Registreras

11	7	3	Redovisa information		
			Postlista	Gallras vid inaktualitet	När den inte längre behövs för att hantera förfrågningar.
			Arkivbeskrivning	Bevaras	Registreras
			Beskrivning av en myndighets allmänna handlingar	Bevaras	Registreras
			Arkivförteckning	Bevaras	
			Klassificeringsstruktur, diarieplan	Bevaras	Registreras
			Dokumenthanteringsplan/Informationsplan	Bevaras	Registreras
11	7	4	Vårda och förvara arkiv		
			Katastrofplaner, arkivlokalsinstruktion	Bevaras	Registreras
11	7	5	Tillgängliggöra allmänna handlingar och arkiv		
			Avtal om mikrofilmning/digitalisering	Bevaras	Registreras
			Avtal rörande skanning	Bevaras	Registreras
11	7	6	Hantera arkivleveranser		
			Leveransreversal/leveranskvitto	Bevaras	Registreras
11	7	7	Avhända allmänna handlingar		Inte applicerbart på kommunala bolag. Permanent överförande av handlingar till andra myndigheter eller enskilda organ än arkivmyndigheten. Kräver KF-beslut.
11	7	8	Överlämna allmänna handlingar för förvaring		
			Beslut om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring externt	Bevaras	Registreras
			Avtal om lån/förvaring av handlingar	Bevaras	Registreras
11	7	9	Gallra allmänna handlingar		
			Gallringsbeslut, särbeslut	Bevaras	Registreras
			Gallringslistor	Bevaras	Registreras

11	8		Tillsyn och Revision			
11	8	1	Revision och granskning			
			Granskningsplan	Bevaras		Registreras
			Begäran om yttrande	Bevaras		Registreras
			Yttrande/svar	Bevaras		Registreras
			Granskningsrapporter	Bevaras		Registreras
			Beslut från revisionen	Bevaras		Registreras
11	8	2	Tillsyn från tillsynsmyndighet			
			Information om förestående inspektion	Bevaras		Registreras
			Information insamlad under tillsynsprocessen	Gallras vid inaktualitet	När tillsynen är genomförd.	
			Korrespondens under tillsynsprocessen	Gallras vid inaktualitet	När tillsynen är genomförd.	
			Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll	Bevaras		Registreras
			Protokollsutdrag/beslut	Bevaras		Registreras
			Åtgärdsplan	Bevaras		Registreras
11	9		Remisser, undersökningar och statistik			
11	9	1	Inkommande remisser			
			Remiss/begäran om yttrande	Bevaras		Registreras
			Yttrande/svar	Bevaras		Registreras
			Protokollsutdrag/Beslut	Bevaras		Registreras
			Beslut från remitterande organ	Bevaras		Registreras
11	9	2	Externa undersökningar			
			Enkäter, inkomna	Gallras vid inaktualitet		
			Enkät svar, avgivet	Bevaras/gallras vid inaktualitet		Registreras
11	9	3	Statistik till andra myndigheter			
			Begäran om uppgifter	Gallras vid inaktualitet		
			Lämnade uppgifter	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Bevaras om statistiken är värdefull för organisationen, annars kan den gallras när den inte längre behövs.	Registreras
11	10		Registrera varumärke och bolag			
11	10	1	Kommunvapen			Ej applicerbart på kommunala bolag
11	10	2	Grafisk profil			

11	10	3	Riktlinjer för grafisk profil	Bevaras		Registreras
			Varumärke			
			Registrering av varumärke, logga, bolagsnamn etc.	Bevaras		Registreras
			Ansökan om registrering hos PRV	Bevaras		Registreras
			Registreringsbevis från PRV	Bevaras		Registreras
11	10	4	Utmärkelser			
			Nomineringar	Bevaras		Registreras
			Protokollsutdrag/beslut	Bevaras		Registreras
11	10	5	Flaggning			
			Instruktion för flaggning	Bevaras		
11	10	6	Bolagsregistrering			
			Registrering hos Bolagsverket	Bevaras		Registreras
			Registrera information hos Bolagsverket	Bevaras		Registreras
			Hantera aktiebok och aktiebrev	Bevaras		Registreras
			Korrespondens kring bolagsregistrering	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Korrespondens av vikt registreras och bevaras, medan korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet.	Registreras
11	11		Representera			
11	11	1	Evenemang och avtackningar			
			Dokumentation kring evenemang	Bevaras		Registreras
11	11	2	Vänortsutbyte		Ej applicerbart på kommunala bolag	
11	12		Dataskydd			
11	12	1	Utse dataskyddsombud			
			Beslut om dataskyddsombud	Bevaras		Registreras
			Anmälan om dataskyddsombud till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY)	Bevaras		Registreras
			Beslut om lokal dataskyddsorganisation	Bevaras		Registreras

			Policys och rutiner kring dataskydd	Bevaras		Registreras
11	12	2	Hantera samtycken för personuppgiftsbehandling Samtycken	Vid inaktualitet		
11	12	3	Återtagande av samtycke Personuppgiftsbehandling Information om den registerades rättigheter mm Förteckning över personuppgiftsbehandlingar	Vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet	När informationen uppdaterats. Uppdateras regelbundet.	
			Begäran enligt dataskyddsförordningen Korrespondens i samband med begäran enligt dataskyddsförordningen	Bevaras Bevaras/gallras vid inaktualitet	Korrespondens av vikt registreras och bevaras, medan korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet.	Registreras Registreras
			Beslut och utlämnande av information i samband med begäran Överklagan av beslut av begärna enligt dataskyddsförordningen	Bevaras Bevaras		Registreras Registreras
11	12	4	Hantera och förebygga personuppgiftsincidenter Rutiner för personuppgiftsincidenter Anmälan om personuppgiftsincident	Vid inaktualitet Bevaras	När rutinen uppdaterats.	Registreras Registreras
11	12	5	Rapportering av personuppgiftsincident Svar från Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) Dokumentation om personuppgiftsincident Visa efterlevnad och ansvar för dataskydd	Bevaras Bevaras Bevaras		Registreras Registreras Registreras
			Personuppgiftsbiträdesavtal	Bevaras		Registreras

Konsekvensutredning vid behandlingar

Bevaras

Registreras

Dokumentation av åtgärder enligt GDPR (Bevisbörda)

Bevaras

Registreras

