



Kristianstads  
kommun

# Dokumenthanteringsplan

för Arbete och välfärdsnämnden i Kristianstads kommun

Version 6.0

Baserad på klassificeringsstruktur version 1.2 gällande från och med 2024-03-04

Fastställd 2024-07-09



### Inledning

Enligt det kommunala arkivreglementet, antaget av kommunfullmäktige 2017-10-17 § 221, ska dokumenthanteringsplaner upprättas för samtliga myndigheter. En dokumenthanteringsplan innehåller myndighetens gallringsbeslut och beskriver de handlingar som inkommit, upprättats och/eller förvaras i verksamheten samt hur dessa hanteras. Planen ska ses över och revideras årligen. Dokumenthanteringsplanen ger en översikt över handlingsbeståndet och fungerar som hanteringsanvisningar. Planen är också ett sökredskap som ska kunna användas av både kommunens anställda och allmänheten. En god dokumenthanteringsplan skapar kontinuitet i ärendehantering.

Dokumenthanteringsplanen är strukturerad efter Kristianstads kommuns klassificeringsstruktur, antagen av kommunfullmäktige 2017-04-18 § 118 och reviderad 2024-03-04. Klassificeringsstrukturen är baserad på VerkSAM diarium version 1.7, ett klassificeringsschema som förvaltas av kommunalförbundet Sydarkivera.

Kommunövergripande gallringsbeslut finns i gallringsplan för handlingar av liten och kortvarig betydelse, beslutad i kommunfullmäktige 2017-10-17 § 222.

### Begrepp

**Kod:** är den punktnotation som används i klassificeringsstrukturen för att hierarkiskt och systematiskt ordna de rubriker som motsvarar verksamhetsområden, processgrupper och processer.

**Handlingstyp:** är en benämning på handlingar som tillkommer genom att en aktivitet genomförs upprepat. Med aktivitet avses ett led i en process.

**Bevaras:** innebär att handling ska arkiveras för all framtid. Handlingar som ska bevaras levereras till kommunarkivet tidigast ett år efter avslut.

**Gallras:** innebär att handling förstörs och därmed inte kan återsökas eller återskapas. Sekretessbelagd handling strimlas. Gallringsbara handlingar i elektronisk form gallras i systemet.

Om det står en tidsgräns (gallringsfrist) för bevarande får handlingen gallras (förstöras) efter angivet antal hela år. I undantagsfall kan gallringsfrist anges i annan form än antal år. Saknas det gallringsbeslut på en handlingstyp så är gallring inte tillåten. Rådgör istället med kommunarkivet om revidering av planen.

**Gallras vid inaktualitet:** innebär att handling gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

**Förvaringsplats:** avser den plats där handlingen förvaras innan den gallras eller skickas till kommunarkivet.

**Registreras:** anger om handlingen ska registreras.

**Sekretess:** anger om handlingen kan beröras av sekretess och i så fall enligt vilket lagrum.

**Kommentar:** innehåller kompletterande uppgifter.

### Hur hittar man i planen?

Det enklaste sättet att hitta en handling eller en rubrik är genom sökfunktionen (Ctrl+F) i Adobe Reader. Tänk på att samma handlingstyp kan förekomma på fler än ett ställe i planen, det är därför viktigt att titta på vilken rubrik handlingstypen tillhör. Klassificeringsstrukturen kan användas som en innehållsförteckning.



## Klassificeringsstruktur, version 1.2 Innehåll:

### DEMOKRATI OCH LEDNING

- 1 2 Politiskt beslutsfattande
- 1 3 Verksamhetsledning
- 1 4 Planering och uppföljning av verksamheten
- 1 5 Kvalitetsledning
- 1 6 Verksamhetsutveckling och samverkan
- 1 7 Allmänna handlingar och arkiv
- 1 8 Tillsyn och Revision
- 1 9 Remisser, undersökningar och statistik
- 1 12 Dataskydd

### 2 INTERN SERVICE

- 2 1 Mötesadministration
- 2 2 Administration av förtroendevalda
- 2 3 Informera och kommunicera internt
- 2 4 Ekonomiadministration
- 2 5 Finans- och skuldförvaltning
- 2 6 Inköp och försäljning
- 2 7 Personaladministration
- 2 8 Systematiskt arbetsmiljöarbete
- 2 9 Löneadministration
- 2 10 Pension
- 2 11 IT och telefoni
- 2 12 Fordon och materiel
- 2 13 Interna servicefunktioner

### 3 SAMHÄLLSSERVICE

- 3 2 Konsumentstöd och rådgivning
- 3 3 Medborgarservice
- 3 4 Extern information och kommunikation
- 3 6 Arbetsmarknad och sysselsättning
- 3 9 Stiftelser, fonder och donationer

### 5 TRYGGHET OCH SÄKERHET

- 5 2 Kris och beredskap
- 5 4 Hantera krissituationer
- 5 5 Skydd och säkerhet
- 5 6 Försäkringar
- 5 7 Skade- och tillbudsrapportering
- 5 8 Brottsförebyggande arbete

### 7 SKOLA

- 7 1 Gemensam verksamhet
- 7 8 Kommunal vuxenutbildning

### 9 SOCIALT OCH EKONOMISKT STÖD

- 9 1 Uppdragstagare inom individ och familjeomsorg
- 9 2 Barn och familj
- 9 3 Vuxna
- 9 4 Familjerätt
- 9 5 Ekonomiskt bistånd

### 10 KULTUR OCH FRITID

- 10 10 Föreningsstöd, utmärkelser

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet ssystem	Sekretess	Kommentar
<b>1</b>	<b>DEMOKRATI OCH LEDNING</b>					
<b>1. 2</b>	<b>Politiskt beslutsfattande</b>					
<b>1. 2. 1</b>	<b>Politiska beslut</b>					
	Protokoll	Bevaras	Evolution och närarkiv	Registreras D		Det sammanhängande protokollet. Respektive beslutsparagraf tillhör ärendet.
	Protokollsanteckningar	Bevaras	Evolution och närarkiv	Registreras D		Ingår i protokollet.
	Reservation	Bevaras	Evolution och närarkiv	Registreras D		Ingår i protokollet.
	Uppropslistor/ närvarolistor	Se kommentar	Evolution och närarkiv	Registreras D		Ingår i protokollet. Om inte ska de bevaras.
	Omröstningslistor/voteringslistor	Bevaras	Evolution och närarkiv	Registreras D		Ingår i protokollet.
	Besluts- underlag/ utredning	Se kommentar	Evolution	Registreras D		Respektive beslutsunderlag/utredning/yttrande tillhör ärendet/akten.
	Val av kontaktpolitiker		Evolution	Registreras D		Görs vartannat år
<b>1. 2. 2</b>	<b>Offentlig dialog</b>					Medborgarförslag, dialogmöten
	Anteckningar från möten	Bevaras	Evolution	Registreras D		
	Medborgarförslag	Bevaras	Evolution	Registreras D		
	Tjänsteskrivelse	Bevaras	Evolution	Registreras D		
	Protokollsutdrag/Beslut Ksau/Ks/Kf	Bevaras	Evolution	Registreras D		
<b>1. 2. 3</b>	<b>Redovisa delegation</b>					
	Delegationsbeslut	Bevaras	Evolution/Lifecare	Registreras D		Tillhör ärendet/akten. Tjänsteskrivelse och beslut.
	Delegationslista	Bevaras	Evolution	Registreras D		
<b>1. 2. 4</b>	<b>Tillfälliga politiska beredningar och styrgrupper</b>					Tillsättning och arbete i beredning/styrgrupp med uppdrag att utreda särskild fråga
	Förslag om att tillsätta beredning eller politisk styrgrupp	Bevaras	Evolution	Registreras D		
	Protokollsutdrag/Beslut Ksau/Ks/Kf	Bevaras	Evolution	Registreras D		
	Anteckningar från beredning	Bevaras	Evolution	Registreras D		
	Utredning, redovisning från beredning/styrgrupp	Bevaras	Evolution	Registreras D		

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet ssystem	Sekretess	Kommentar
<b>1. 2. 6</b>	<b>Initiativ från förtroendevalda, nämnd, revisorer, bolag, fullmäktigeberedning</b>					Motioner, interpellationer och frågor. Alla som har initiativrätt i KF. (Tjänstemän måste gå via ledning/politiker för att initiera ärende. Annars gäller medborgarförslag.)
	Motion					
	Protokollsutdrag/Beslut Ksau/Ks/Kf	Bevaras	Evolution	Registreras D		
	Tjänsteskrivelse/Yttrande	Bevaras	Evolution	Registreras D		Om remitterad till förvaltning
	Protokollsutdrag/Beslut nämnd	Bevaras	Evolution	Registreras D		Om remitterad till nämnd
	Interpellation					
	Protokollsutdrag/beslut Kf	Bevaras	Evolution	Registreras D		
	Yttrande/svar	Bevaras	Evolution	Registreras D		
	Fråga					
	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Evolution	Registreras D		
<b>1. 2. 7</b>	<b>Återkoppla till förtroendevalda</b>					Rapporter och anmälningsärenden, redovisning av ej färdigberedda motioner, ej verkställda beslut, medborgarinitiativ mm, genomföra dialoger (hearing) mellan tjänstemän och politiker, information mellan tjänstemän och politiker.
	Rapporter och anmälningsärenden i AVN	Bevaras	Evolution	Registreras D		Informationsärenden.
	Redovisning av ej färdigberedda motioner, ej verkställda beslut, medborgarinitiativ mm i AVN	Bevaras	Evolution	Registreras D		Informationsärenden.
	Anteckningar från genomförda dialoger (hearing) mellan tjänstemän och politiker, information mellan tjänstemän och politiker	Bevaras	Evolution	Registreras D		Gäller till exempel redovisning av kontaktpolitikeruppdrag.
<b>1. 3</b>	<b>Verksamhetsledning</b>					
<b>1. 3. 1</b>	<b>Styrande dokument</b>					På olika nivåer, nämnd, chefsnivå. Exempel: policy, reglemente, direktiv, gallringsbeslut, riktlinje.
	Delegeringsordning/delegationsordning	Bevaras	Evolution	Registreras D		
	Beslut om vidaredelegering	Bevaras	Evolution	Registreras D		

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet ssystem	Sekretess	Kommentar
	Förslag till förändrad delegeringsordning	Bevaras	Evolution	Registreras D		
	Tjänsteskrivelse	Bevaras	Evolution	Registreras D		
	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Evolution	Registreras D		
	Reglemente	Bevaras	Evolution	Registreras D		Antas i nämnd. T ex integrationsrådet, interreligiösa rådet, drog -och brottsförebyggande rådet.
	Planer, verksamhetsledning	Bevaras	Evolution	Registreras D		Antas i nämnd
	Policy	Bevaras	Evolution	Registreras D		Antas i Kommunfullmäktige (KF) eller nämnd. Avser policydokument utfärdade av den egna huvudmannen eller vårdgivaren, t.ex. hälsoplan, antimobbningspolicy, arbetsmiljöpolicy, drogförebyggande insatser-
	Riktlinjer	Bevaras	Evolution	Registreras D		Antas i nämnd.
	Handlingsprogram	Bevaras	Evolution	Registreras D		Förebyggande verksamhet.
	Handböcker	Se kommentar	Kvalitetssystemet Canea	Registreras V		1 arkivex av den egna organisationens rekommendationer (motsv.) bevaras. Övriga gallras vid inaktualitet.
	Lathundar, checklistor, processkartor, övriga stödjande dokument	Gallras vid inaktualitet	Kvalitetssystemet Canea	Registreras V		Gallras när ny version upprättats.
	Rutiner	Se kommentar	Kvalitetssystemet Canea, Evolution	Registreras V Registreras D		Skapas och revideras i kvalitetssystemet,- registreras en gång per år i Evolution för bevarande och gallras därefter i kvalitetssystemet.
	Klassificeringsstrukturer	Bevaras	Evolution	Registreras D		
	Dokumenthanteringsplaner	Bevaras	Evolution	Registreras D		
	Taxor och avgifter	Bevaras	Evolution	Registreras D		
<b>1. 3. 2</b>	<b>Organisera och fördela arbete och ansvar</b>					<b>Politisk organisation, förvaltningsorganisation, attest- och utanordningsbehörighet, delegation av ansvar/arbetsuppgifter</b>
	Organisationsplan/beskrivning/uppdrag	Gallras vid inaktualitet	Kvalitetssystem Canea			Uppdragsbeskrivningar övergripande på verksamhets-, avdelnings-, enhets- och funktionsnivå
	Tjänsteskrivelse	Bevaras	Evolution	Registreras D		
	Protokollsutdrag/beslut Ksau/Ks/Kf/Nämnderna	Bevaras	Evolution	Registreras D		
	Attest- och utanordningsbehörigheter	Bevaras	Evolution	Registreras D		
	Attestregister	Bevaras	Evolution	Registreras D		

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet ssystem	Sekretess	Kommentar
	Delegationer rörande övergripande ansvar	Bevaras	Evolution	Registreras D		T.ex. verksamhetschefernas delegation till ersättare vid ledighet.
<b>1. 3. 3</b>	<b>Leda det interna arbetet</b>					<b>Ledningsgruppsmöten samtliga nivåer</b>
	Protokoll/anteckningar	Se kommentar	Evolution	Registreras D		Protokoll/anteckningar av vikt bevaras, övriga gallras vid inaktualitet
<b>1. 3. 4</b>	<b>Samverka med personal och fackliga organisationer</b>					MBL-förhandlingar, löneöversyn, central och lokal samverkan, arbetsplatsträffar, partssammansatta grupper som arbetsutskott till APT och/eller samverkansgrupper. MBL-avtal som rör enskilda anställda t.ex. i samband med disciplinärende kan läggas under respektive ärende.
	Protokoll förhandlingar mellan fack och arbetsgivare, MBL (Lag om medbestämmande i arbetslivet)	Bevaras	Evolution, Närarkiv	Registreras D		Vid digital signering behöver de inte sparas i närarkiv
	Förhandlingsfullmakt för facklig företrädare	Bevaras	Evolution	Registreras D		
	Protokoll Löneöversyn	Bevaras	Evolution, Närarkiv	Registreras D		Vid digital signering behöver de inte sparas i närarkiv
	Protokoll och bilagor från förvaltningsövergripande samverkansgrupp (FÖS) mellan arbetsgivare och arbetstagare	Bevaras	Evolution	Registreras D		Protokollsutdrag från tex central samverkansgrupp bör ligga i alla ärenden som samverkas, tex när styrdokument tas, budget, omorganisationer, lönesättning mm. Signeras digitalt och behöver därför inte sparas i närarkiv.
	Protokoll och bilagor från lokal samverkansgrupp mellan arbetsgivare och arbetstagare	Bevaras	Evolution, Närarkiv	Registreras D		Vid digital signering behöver det inte sparas i närarkiv.
	Mötesanteckningar från arbetsplatsträffar/ arbetslagsmöten	Gallras efter 2 år	Digitalt på G-mapp			APT ska inte innehålla beslut Beslut ska inte fattas på arbetsplatsträffar, APT.
	Kallelse med eventuella underlag	Se kommentar	Evolution			Kallelser kopplade till samverkan med personal och fack bevaras. Visar vilka som blivit kallade till mötet, framgår annars i protokollet.
<b>1. 4</b>	<b>Planering och uppföljning av verksamheten</b>					

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet ssystem	Sekretess	Kommentar
<b>1. 4. 1</b>	<b>Mål- och ekonomistyrning</b>					Budget, årsredovisning, delårsrapporter, bokslut, uppdrag och uppdragsbeskrivning
	Budget med flerårsplan	Bevaras	Digitalt på G, Evolution	Registreras D		Slutdokument.
	Budgetunderlag (beräkningsunderlag, verifikationer, justeringsverifikationer, övrigt budgetunderlag)	Gallras efter 10 år	Digitalt på G, Närarkiv			
	Målsättningar	Bevaras	Digitalt på G, Evolution, Stratsys	Registreras D		Finns som ett avsnitt i Budget med flerårsplan som är slutdokument för budgetprocessen. Enligt kommunens styrsystem. Strategisk färdplan.
	Månadsuppföljningar	Gallras efter 3 år	Digitalt på G, Evolution	Registreras D		Prognoser
	Underlag delårsrapport/-bokslut	Bevaras	Digitalt på G, Närarkiv, Evolution	Registreras D		(Huvudbok, saldo kontoklass 1-2. Resultat- och balansräkning, saldo kontoklass 3-8. Specifikationer till vissa tillgångs- och skuldkonton.)
	Intern kontroll	Se kommentar	Evolution, Närarkiv	Registreras D		Dokumentation av upplägg och arbetsformer, samt rapporter och eventuella åtgärdsplaner (motsvarande). Årliga rapporter blir ärenden som diarieförs. Hänvisning till 1.5.2
	Underlag årsredovisning/-årsbokslut	Bevaras	Digitalt på G, Närarkiv, Evolution	Registreras D		(Huvudbok, saldo kontoklass 1-2. Resultat- och balansräkning, saldo kontoklass 3-8. Specifikationer (bokslutsbilagor) till samtliga tillgångs- och skuldkonton.)
	Räkenskapssammandrag till SCB	Gallras 6 år efter redovisningsåret	Digitalt på G			
<b>1. 4. 2</b>	<b>Begära ökat anslag/tilläggsbudget</b>					
	Begäran om tilläggsbudget/tilläggsanslag	Bevaras	Evolution	Registreras D		
	Beslut/protokollsutdrag	Bevaras	Evolution	Registreras D		
<b>1. 5</b>	<b>Kvalitetsledning</b>					Ska användas av alla verksamhetsnivåer



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet ssystem	Sekretess	Kommentar
<b>1. 5. 1</b>	<b>Kvalitetsstyr</b>					Ledningssystem för kvalitet, kvalitetspolicy och kvalitetsmål. Med ledningssystem avses riktlinjer och rutiner för att fastställa de grundläggande principerna för ledning av verksamheten och för att nå uppställda mål. I ledningssystemet ska ingå bl.a. en dokumenterad informationssäkerhetspolicy, och rutiner för styrning av behörigheter.
	Direktiv gällande ledningssystemet	Se kommentar	Evolution	Registreras D		Klassificeras under 1.3.1 Styrande dokument.
	Granskning av ledningssystem, resultat av	Bevaras	Evolution	Registreras D		
	Mål för kvalitets- och säkerhetsarbetet	Se kommentar	Evolution	Registreras D		Klassificeras under 1.3.1 Styrande dokument.
	Åtgärdsplaner	Se kommentar	Evolution	Registreras D		Klassificeras under 1.3.1 Styrande dokument.
	Rapporter, uppföljningar	Bevaras	Evolution	Registreras D		
	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Evolution	Registreras D		
	Uppföljning av mål	Bevaras	Evolution	Registreras D		Avser inrapporterad uppföljning på verksamhetsnivå.
	Uppföljning av verksamhet och kvalitet	Bevaras	Evolution	Registreras D		Avser dokumenterade uppföljningar. Protokoll och utvärdering bevaras och registreras. Underlag gallras efter 3 år, dock först efter att nästföljande granskning genomförts.
<b>1. 5. 2</b>	<b>Mäta verksamhetskvalitet</b>					Egenkontroll och riskanalys, enkätundersökningar för att undersöka verksamhetskvalitet, även verksamheter under intern service
	Intern kontroll					
	Intern kontrollplan	Se kommentar	Evolution	Registreras D		Klassificeras under 1.3.1 Styrande dokument.
	Prover, egenkontroll	Gallras efter 1 år				
	Händelse- och riskanalys	Bevaras	Evolution	Registreras D		Riskanalyser i Opus
	Beslut om riskkvalificering	Bevaras	Evolution	Registreras D		
	Rapporter, uppföljning	Bevaras	Evolution	Registreras D		
	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Evolution	Registreras D		

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet ssystem	Sekretess	Kommentar
	Avvikelse rapporter	Gallras efter 5 år	Kvalitetssystemet Canea	Registreras V		
	Checklistor	Gallras vid inaktualitet	Evolution	Registreras D		Ett hjälpmedel för intern kontroll som är under ständig bearbetning. Resultatet av checklistan framgår av avvikelse rapporten. Mallen på checklistan bevaras.
	Dokumentation	Bevaras	Evolution	Registreras D		
	Analyser	Bevaras	Evolution	Registreras D		
	Inspektionsrapporter	Bevaras	Evolution	Registreras D		
	Anmärkningar	Bevaras	Evolution	Registreras D		
	Kontroller	Bevaras	Evolution	Registreras D		
	Beslut	Bevaras	Evolution	Registreras D		
	Tillsyn i egen regi					
	Godkännande	Bevaras	Evolution	Registreras D		
	Beslut om riskkvalificering	Bevaras	Evolution	Registreras D		
	Inspektionsrapporter	Bevaras	Evolution	Registreras D		
	Egenkontroll	Gallras efter 2 år				
	Statistik					
	Begäran om yttrande	Bevaras	Evolution	Registreras D		
	Yttrande/svar	Bevaras	Evolution	Registreras D		
	Beslut	Bevaras	Evolution	Registreras D		
	Övrig dokumentation av vikt från tillsynsärende	Bevaras	Evolution	Registreras D		
	Enkät					
	Enkät, upprättad	Bevaras	Evolution	Registreras D		1 ex bevaras tillsammans med sammanställningen/rapporten
	Enkät svar, inkomna	Gallras efter 1 år				
	Sammanställning	Bevaras	Evolution	Registreras D		Avser upprättad rapport
	Statistik					
	Statistik, allmän av betydelse	Se kommentar	Digitalt på G			Statistik av betydelse bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet
	Statistik, verksamhetsspecifik	Se kommentar	Digitalt på G			Statistik av betydelse för verksamheten bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet
<b>1. 5. 3</b>	<b>Säkra och förbättra verksamhetskvalitet</b>					Verksamhetsspecifika planer och uppföljningar. Till exempel planer utifrån den fastställda budgeten med tillhörande uppföljningar

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet ssystem	Sekretess	Kommentar
	Verksamhetsplan	Se kommentar				Se 1.3.1 Styrande dokument
	Uppföljning av rutiner, dokumentation	Bevaras	Evolution	Registreras D		Avser uppföljning av t.ex. arbetsrutiner
	Tjänsteskrivelse	Bevaras	Evolution	Registreras D		
	Protokollsutdrag/Beslut	Bevaras	Evolution	Registreras D		
	Kvalitetgranskningar, protokoll och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten	Bevaras	Evolution	Registreras D		Protokoll och utvärdering bevaras och registreras. Underlag gallras efter 3 år, dock först efter att nästföljande granskning genomförts.
	Protokoll (eller motsvarande) från kvalitetsråd	Bevaras	Evolution	Registreras D		Avser protokollförda uppföljningar av ledningssystemet i kvalitetsråd
	Protokoll från kvalitetsgranskning (eller motsvarande)	Bevaras	Evolution	Registreras D		Avser dokumentation och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten
<b>1. 5. 4</b>	<b>Synpunkter och klagomål</b>					
	Synpunkter					Beröm, förslag, klagomål
	Synpunkter av betydelse för verksamheten	Bevaras	Evolution	Registreras D		Avser skriftliga synpunkter till verksamheten.
	Synpunkter av tillfällig eller ringa betydelse	Gallras efter 2 år	Artvise	Registreras V		
	Klagomål till Inspektionen för vård och omsorg (IVO)	Bevaras	Evolution	Registreras D		Avser klagomål som gäller vårdenhet inom den egna vårdgivaren.
	Tjänsteskrivelser	Bevaras	Evolution	Registreras D		
	Protokollsutdrag/Beslut	Bevaras	Evolution	Registreras D		
	Sammanställning av synpunkter på verksamhetsnivå	Bevaras	Evolution	Registreras D		Avser sammanställningar för rapportering till verksamheten.
<b>1. 5. 5</b>	<b>Anmälan enligt lag</b>					Avser anmälan mot myndigheten. Till exempel Lex Sarah, Lex Maria eller kränkande behandling av skolelev.
	Anmälan om missförhållande	Gallras efter 5 år	Evolution	Registreras D		Lex Sarah
	Anmälan om kränkande behandling	Bevaras	Evolution	Registreras D		Kan gälla kränkande behandling av skolelev
	Rapport/uredning/journal	Se kommentar	Evolution	Registreras D		Lex Sarah gallras efter 5 år
	Tjänsteskrivelse	Bevaras	Evolution	Registreras D		
	Beslut	Se kommentar	Evolution	Registreras D		Lex Sarah gallras efter 5 år
<b>1. 5. 6</b>	<b>Forum för samråd</b>					
	Protokoll/minnesanteckningar	Bevaras	Evolution	Registreras D		
	Protokoll eller minnesanteckningar från samverkansgrupper	Bevaras	Evolution	Registreras D		Till exempel näringsliv, statliga myndigheter, kommunala myndigheter, region eller ideell sektor

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet ssystem	Sekretess	Kommentar
	Elevrådets handlingar	Bevaras				Egen arkivbildare. Ej allmänna handlingar.
	Brukarråd handlingar	Gallras efter 5 år				
<b>1. 5. 7</b>	<b>Juridiska handlingar</b>					Juridiska handlingar ingår i respektive ärende och ska klassificeras och föras till det ärende som det berör om det finns ett ärende. Om det inte finns ett ärende redan utan är en ren juridisk process så registreras ärendet här.
	Dom	Bevaras	Evolution	Registreras D	Sekretess-paragraf följer ärendet	Dom följer ärendet.
	Dom för kännedom	Gallras vid inaktualitet	Evolution		Sekretess-paragraf följer ärendet	
	Kallelse till förhandlingar	Bevaras	Evolution	Registreras D	Sekretess-paragraf följer ärendet	
	Tjänsteanteckning av vikt	Bevaras	Evolution	Registreras D	Sekretess-paragraf följer ärendet	
	Tjänsteanteckning, rutinmässiga	Se kommentar	Se kommentar i rubrik		Sekretess-paragraf följer ärendet	Tjänstsanteckningar som ej tillför sakuppgift och som är av tillfällig eller ringa betydelse. Gallras vid inaktualitet, dock gallras de senast vid arkivläggning.
	Stämningsansökan	Bevaras	Evolution	Registreras D	Sekretess-paragraf följer ärendet	
	Yttrande, egna	Bevaras	Evolution	Registreras D	Sekretess-paragraf följer ärendet	
	Yttrande från motpart	Bevaras	Evolution	Registreras D	Sekretess-paragraf följer ärendet	
	Fullmakt	Bevaras	Evolution	Registreras D	Sekretess-paragraf följer ärendet	
	Föreläggande	Bevaras	Evolution	Registreras D	Sekretess-paragraf följer ärendet	
	Protokoll	Bevaras	Evolution	Registreras D	Sekretess-paragraf följer ärendet	
	PM, promemoria	Bevaras	Evolution	Registreras D	Sekretess-paragraf följer ärendet	
	Korrespondens av vikt	Bevaras	Evolution	Registreras D	Sekretess-paragraf följer ärendet	

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet ssystem	Sekretess	Kommentar
	Korrespondens, rutinmässig	Se kommentar	Se kommentar i rubrik		Sekretess-paragraf följer ärendet	Korrespondens som ej tillför sakuppgift och som är av tillfällig eller ringa betydelse. Gallras vid inaktualitet, dock gallras de senast vid arkivläggning.
	Underlag för framställt krav	Bevaras	Evolution	Registreras D	Sekretess-paragraf följer ärendet	
	Överklagande av beslut					
	Tjänsteskrivelse	Bevaras	Evolution	Registreras D	Sekretess-paragraf följer ärendet	
	Besvärshänvisning	Bevaras	Evolution	Registreras D	Sekretess-paragraf följer ärendet	
	Inkommen överklagan	Bevaras	Evolution	Registreras D	Sekretess-paragraf följer ärendet	
	Handling som visar att överklagandet kommit in i rätt tid	Bevaras	Evolution	Registreras D	Sekretess-paragraf följer ärendet	
	Avvisning av för sent inkommet överklagande	Bevaras	Evolution	Registreras D	Sekretess-paragraf följer ärendet	
	Beslut om omprövning	Bevaras	Evolution	Registreras D	Sekretess-paragraf följer ärendet	
	Beslut från högre instans	Bevaras	Evolution	Registreras D	Sekretess-paragraf följer ärendet	
	Nämndens beslut att överklaga med tillhörande motivering	Bevaras	Evolution	Registreras D	Sekretess-paragraf följer ärendet	
	Nämndens yttrande till högre instans	Bevaras	Evolution	Registreras D	Sekretess-paragraf följer ärendet	
	Besked från högre instans att beslutet överklagats i rätt tid	Gallras vid inaktualitet	Evolution	Registreras D	Sekretess-paragraf följer ärendet	
	JO-anmälan	Bevaras	Evolution	Registreras D	Sekretess-paragraf följer ärendet	
	Avtal					För avtal gällande upphandling, se 2.6 Inköp och försäljning
	Avtal/ kontrakt av principiell betydelse	Bevaras	Evolution	Registreras D	Sekretess-paragraf följer ärendet	
	Avtal/ kontrakt av tillfällig betydelse	Gallras 2 år efter upphörd giltighet	Evolution	Registreras D	Sekretess-paragraf följer ärendet	
	Komplettering av avtal/ kontrakt av principiell betydelse	Bevaras	Evolution	Registreras D	Sekretess-paragraf följer ärendet	
	Komplettering av avtal/ kontrakt av tillfällig betydelse	Gallras 2 år efter upphörd giltighet	Evolution	Registreras D	Sekretess-paragraf följer ärendet	

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet ssystem	Sekretess	Kommentar
<b>1. 6</b>	<b>Verksamhetsutveckling och samverkan</b>					
<b>1. 6. 1</b>	<b>Omvärldsbevakning</b>					Omvärldsbevakning av vikt för kommunens verksamheter.
	Omvärldsanalyser	Bevaras	Evolution	Registreras D		
	Redovisningar från externa projekt och utredningar	Bevaras	Evolution	Registreras D		
	Redovisningar från studiebesök och konferenser	Gallras vid inaktualitet	Hos handläggare			
<b>1. 6. 2</b>	<b>Projekt</b>					Både lokala projekt samt även nationella. Var noga med att skilja mellan projektfas och förvaltningsfas när projektet övergår i regelrätt verksamhet. Till exempel ingår kvalitetsarbetet i en verksamhet.
	Förstudier					
	Tjänsteutlåtande	Bevaras	Evolution	Registreras D		
	Beslut	Bevaras	Evolution	Registreras D		
	Direktiv	Bevaras	Evolution	Registreras D		
	Plan	Bevaras	Evolution	Registreras D		
	Utvärdering	Bevaras	Evolution	Registreras D		
	Sammanställning	Bevaras	Evolution	Registreras D		
	Projekt					
	Ansökan om att inleda projekt/projektansökan	Bevaras	Evolution	Registreras D		
	Beslut om inledande av projekt	Bevaras	Evolution	Registreras D		
	Avtal	Bevaras	Evolution	Registreras D		se 2.6.4 Förvalta avtal
	Anteckningar från möten	Se kommentar	Evolution			Mötesanteckningar utan beslut kan gallras vid inaktualitet. Anmärkningar som innehåller beslut ska bevaras.
	Beslutsförteckningar	Bevaras	Evolution	Registreras D		
	Projektanvisningar	Gallras vid inaktualitet	Evolution	Registreras D		
	Projektdirektiv	Gallras vid inaktualitet	Evolution	Registreras D		
	Projektplan	Gallras vid inaktualitet	Evolution	Registreras D		
	Korrespondens	Gallras vid inaktualitet	Evolution	Registreras D		

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet ssystem	Sekretess	Kommentar
	Deltagarförteckningar	Gallras vid inaktualitet	Evolution	Registreras D		
	Teknisk plan	Gallras vid inaktualitet	Evolution	Registreras D		
	Resursplan	Gallras vid inaktualitet	Evolution	Registreras D		
	Tidplan	Gallras vid inaktualitet	Evolution	Registreras D		
	Utvärderingar	Bevaras	Evolution	Registreras D		
	Delrapporter	Bevaras	Evolution	Registreras D		
	Förteckning över styrgruppens medlemmar	Gallras vid inaktualitet	Evolution	Registreras D		
	Styrgruppens protokoll	Gallras vid inaktualitet	Evolution	Registreras D		
	Broschyrer och annat egenproducerat material	Se kommentar	Hos respektive avdelning			Ett arkivexemplar av egenproducerat material (som broschyrer och foldrar) skickas till kommunarkivet.
	Tidningsannonser	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning			
	Hemsidor	Bevaras	Hos respektive avdelning			
	Budget	Bevaras	Evolution	Registreras D		
	Revisionshandlingar	Bevaras	Evolution	Registreras D		
	Ansökningar och beslut om utbetalningar	Bevaras	Evolution	Registreras D		
	Ekonomisk slutredovisning	Bevaras	Evolution	Registreras D		
	Slutrapporter	Bevaras	Evolution	Registreras D		
	Handbok	Bevaras	Evolution	Registreras D		Ett arkivexemplar sparas i PDF-format
	Enkät	Se kommentar	Se kommentar			Klassificeras under 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
	Fakturor	Gallras efter 7 år	Hos respektive avdelning			Kan bevaras som urval för framtida forskning om man vill.
	Intervjuer	Gallras vid inaktualitet efter projektets slut	Hos respektive avdelning			Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport
	Månadsrapporter - ekonomi	Gallras vid inaktualitet efter projektets slut	Evolution	Registreras D		Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport
	Observationsanteckningar	Gallras vid inaktualitet efter projektets slut	Hos respektive avdelning			Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet ssystem	Sekretess	Kommentar
	Underlag för budgetberäkning	Gallras efter 7 år	Hos respektive avdelning			Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport
	EU-projekt					Dokumentationen i ett EU-projekt är viktig. Den behövs bl.a. eftersom att EU genom revisioner och om dokumentationen inte är komplett kan kräva tillbaka hela eller delar av EU-bidraget. Revision sker i Strukturfonderna upp till 3 år efter att sista betalningen är gjort från EU. Övriga fonder kan ha revision upp till 5 år efter slutbetalning.
	Innan projektet startar					
	Protokoll från nämnder/styrelse rörande EU-ansökan	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras D		
	Beslut från nämnder/styrelser rörande EU-ansökan	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras D		Kopia i projektdokumentationen.
	Projektansökan	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras D		Kopia i projektdokumentationen.
	Projektbeslut	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras D		Kopia i projektdokumentationen.
	Fördjupad projektplan	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras D		Inbegriper godkänd, reviderade och ej godkända projektplaner.
	Partnerskapsavtal	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras D		Medfinansieringsintyg.
	Samverkansavtal	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras D		Kopia i projektdokumentationen.
	Kontrakt	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras D		Kopia i projektdokumentationen.
	Korrespondens av vikt	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras D		Avser korrespondens med ex medfinansiärer och projekt-partners. Kopia i projektdokumentationen.
	Källmaterial och statistik som varit underlag för projektets problembeskrivning	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras D		Kopia i projektdokumentationen.
	Underlag och uträkningar	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras D		Vid budgetering och framtagande av beräkningsunderlag. Kopia i projektdokumentationen.
	Kommunikationsstrategi/ kommunikationsplan	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras D		Kopia i projektdokumentationen.
	Under projektets gång					



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet ssystem	Sekretess	Kommentar
	Ansökan om utbetalning	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras D		Utbetalning av stöd AoU (även ansökningar om utbetalning i förskott). Inklusivt missiv med underlag såsom löneunderlag, fakturaunderlag och finansieringsunderlag m.m. kallades tidigare rekvisition.
	First Level Control Certificate	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras D		Intyg från kontrollen på förstanivån.
	Lägesrapporter	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras D		
	Korrespondens	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras D		Korrespondens av vikt. Avser bl. a korrespondens med finansiärer (EU- och medfinansiärer) och projektpartners.
	Information om partners och underleverantörer	Bevaras	Hos respektive avdelning			
	Information om deltagare	Bevaras	Hos respektive avdelning			Deltagarförteckningar, kursintyg.
	Avtal	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras D		Projektkontrakt, samverkansavtal. (Hyses-, leasing- och underentreprenörsavtal får gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision)
	Partnerskapsavtal	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras D		Mellan parter som samverkar i ett projektgenomförande
	Protokoll från styrgrupps- och projektmöten	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras D		Dokumentation från (se även grupp 3) protokoll, mötesanteckningar och signerade listor. Text från samverkanspartsmöten och möten med ekonomer/kommunikatörer
	Avsiktsförklaring	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras D		(Letter of intent/commitment) "Letter of intent" innebär att de organisationer som ska vara med i projektet skriftligen intygar bl. a hur mycket arbetstid och vilka finansiella resurser de tänker lägga in i arbetet
	Revisionsintyg	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras D		Intyg från godkänd eller auktoriserad revisor som granskar och bestyrker riktigheten i de uppgifter som stödmottagaren lämnar i ansökan om utbetalning.

Dokumenthanteringsplan för arbete och välfärdförvaltningen 2024

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet ssystem	Sekretess	Kommentar
	Rapporter	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras D		Lägesrapporter, följeforskning, interimrapport/delrapport, meddelande/rapport till förvaltande myndighet om projektet försenas, reserapport.
	Plan	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras D		PLAN för projektets följeforskning. Bifogas den första lägesrapporten.
	Pressklipp etc	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras D		Artiklar och annonser om projektet i tidskrifter, webbtidningar etc.
	Pressmeddelanden	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras D		Om det egna projektet
	Strategi-/handlingsplan	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras D		För implementering av projektresultat
	Uppdragsbeskrivning	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras D		Avser bl. a projektpersonal, utvärderare/följeforskare
	Marknadsförings- och informationsmaterial	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras D		Annonser om egna projektet, broschyrer och informationsfoldrar etc. nyhetsbrev, affischer, roll-ups och skyltmaterial etc., faktablad, filmer och fotografier om projektet. Skyltmaterial ska avbildas genom t ex fotografering. Efter avbildning kan skyltmaterialet gallras.
	Hemsida externt/intranät	Bevaras	Hos respektive avdelning			
	Information av allmän karaktär	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning			Från programförvaltande myndigheter i Sverige
	Föreskrifter och regler	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning			
	Dagböcker (projektdagböcker)	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
	Arbetsplaner, tidsplaner	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
	Arbetstidsredovisning	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning			För redovisning av personal som är anställd i projektet. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
	Friställningsintyg för offentligt anställd personal (ERUF)	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
	Avräkningsplan för förskott	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet ssystem	Sekretess	Kommentar
	Fullmakter för projektledaren	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
	Deltagarreportering till SCB	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning			Projekttagarnas personnummer, antal timmar de deltagit per månad och eventuella avbrottsorsaker. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
	UNDERLAG FÖR UTGIFTER t ex förbrukningsinventarier, biljetter, övernattning, konferenslokal, kopiatoranvändning, traktamenten och hyra av bil, utbildnings-material, förbruknings-material och nyttjande av nödvändig utrustning för projektet	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning			T ex underlag för korttidshyra t ex datorprojektor som används vid enstaka tillfällen och kanske hyrs vid varje användningstillfälle. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
	Dokument som visar SYNLIGGÖRANDE/publicitet (allt material som kan verifiera att kravet på offentliggörande fullgjorts).	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning			Det kan ex vara kopior av annonser, artiklar/notiser, marknadsföringsmaterial, foton av skyltar, trycksaker, visitkort, skärmdumpar eller utskrift av hemsida som byggts upp för projektet samt filmer och fotografier från utställningar m.m. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
	SOCIALA MEDIER t ex Facebook, Twitter, bloggar, LinkedIn m fl. kanaler för information och utökad medborgardialog om projektet.	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning			Meddelanden, inlägg, inkomna frågor med svar av betydelse, liksom allt som föranleder någon åtgärd bevaras utanför det sociala mediet. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision Meddelanden, inlägg, inkomna frågor med svar av betydelse, liksom allt som föranleder någon åtgärd bevaras utanför det sociala mediet. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
	KORRESPONDENS av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
	Utdrag ur RÅKENSKAPER t ex Ekonomiska månads-rapporter, plusgiro- och bankgirolistor (där det framgår att betalning gjorts). Utskrift ur ekonomidatabasen	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.

Dokumenthanteringsplan för arbete och välfärdförvaltningen 2024

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet ssystem	Sekretess	Kommentar
	Kopior av VERIFIKATIONER t ex Leverantörfakturakopior, reseräkningar, kvitton och boardingcards	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning			Original ibland ekonomihandlingarna i huvudmannens arkiv. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
	Kopior av REKRYTERINGSÄRENDEN	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning			Original finns i huvudmannens ärendehanteringssystem. Avser bl. a kopior av annons, sökandeförteckning, anställningsavtal, ansökan, rekryteringsbeslut. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
	Kopia av ANSTÄLLNINGSAVTAL	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning			Original i huvudmannens personaldossié. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
	Utdrag ur LÖNELISTA	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning			Original i personaldatabasen. För redovisningen av personalkostnader ska personalavdelningen och den som hanterar lön kontakts för att hitta lämpliga rutiner för att särskilja projektets lönekostnader från ordinarie verksamhet. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
	Uppgifter om kopiatoranvändning/ beräkning av indirekta kostnader	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
	UPPHANDLINGSÄRENDEN Beslut om upphandling, anbudsinbjudan, förfrågningsunderlag, annonsering, anbudsförteckning/anbudsöppningsprotokoll, antaget anbud, utvärderings-protokoll, tilldelningsbeslut, efterannonsering	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning			Original finns i huvudmannens ärendehanteringssystem. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
	Kopia av AVTAL/ KONTRAKT T ex med antagen leverantör	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning			Original i huvudmannens diarium. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
	Dokumentation från STYRGRUPPS- OCH PROJEKTMÖTEN Dagordningar och kallelser, t ex från samverkanspartsmöten och möten med ekonomer/kommunikatörer	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
	PROJEKTPLANER kring varje aktivitet	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet ssystem	Sekretess	Kommentar
	Dokumentation kring/från arrangemang och aktiviteter	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning			AKTIVITETER t ex inbjudningar, anmälningar, program-/mötesagenda, deltagarförteckningar/närvarolistor, egenproducerat utbildningsmaterial o dyl. kursdokumentation, Power Point presentationer, filmer och fotografier), provformulär/ifyllda provformulär, prov-/examensresultat, kursintyg. T ex från mässor, konferenser och kickoffer. Bevaras eller Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision, se motsvarande handling i huvudmannens arkiv.
	Rekryteringsärenden	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras D		Kopior av handlingarna ska finnas i projektet. Originalen stannar i diariet.
	Budget med kalkyler	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras D		
	Ekonomisk redovisning	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras D		Kopior ur den ekonomiska redovisningen ska finnas i projektet. Originalen stannar i diariet.
	Verifikationer	Se kommentar	Hos respektive avdelning			Ska vara ställda till projektägaren och utan svårighet kunna kopplas till projektet Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
	Bank- och postgirobetalningar	Se kommentar	Hos respektive avdelning			Räcker med kopior som visar att pengarna betalats in/ut. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
	Ekonomiska transaktioner	Se kommentar	Hos respektive avdelning			Projektägare ska sär-redovisa projektet så att transaktioner direkt kan utläsas i redovisningen. Transaktionerna ska även vara tillgängliga digitalt i sitt ursprungssammanhang för revision. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
	Administrativa kostnader	Se kommentar	Hos respektive avdelning			Uträkningar av både direkta och indirekta kostnader Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
	Dokumentation om resor och boende	Se kommentar	Hos respektive avdelning			Ex. Kvitton, rese-rapporter, boarding cards. Gallras tidigast EFTER sista tidpunkt för revision

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet ssystem	Sekretess	Kommentar
	Lönekostnader	Se kommentar	Hos respektive avdelning			Projektägare ska sär-redovisa projektet så att lönekostnader direkt kan utläsas i redovisningen. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
	Underlag för pension och försäkringar (PO – 55,658%)	Se kommentar	Hos respektive avdelning			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
	Upphandlingsärenden	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras D		De olika stegen i upphandlingen ska dokumenterat skriftligt och kunna visas upp. För att en kostnad i ett strukturfondsprojekt ska betraktas som stöd-berättigad ska den uppkommit genom ett en offentlig upphandling ha gjorts, när så krävs. För mer information se 2.6.1 Genomföra upphandling
	Avsluta projektet					
	Beslut om avslut	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras D		Avslut enligt plan och förtida avslut. Kopia i projektdokumentationen.
	Information om projektresultat/avslutat projekt	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras D		Inbjudningar, anmälningar, presentationsmaterial. Kopia i projektdokumentationen.
	Utvärderingsplan	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras D		Kopia i projektdokumentationen.
	Korrespondens av vikt	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras D		
	Rapporter	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras D		Meddelande/rapport till förvaltande myndighet om projektet avbryts. Kopia i projektdokumentationen.
	Upphävande av beslut och återbetalnings-skyldighet	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras D		Kopia i projektdokumentationen.
	Revision av projektet					
	Revisionsärende	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras D		Ex avisering om revisionsbesök, revisionsrapport.
<b>1. 6. 3</b>	<b>Samverka externt</b>					
	Samverkansavtal	Bevaras	Hos respektive verksamhet	Registreras D		
	Överenskommelse	Bevaras	Hos respektive verksamhet	Registreras D		
	Minnesanteckningar	Gallras efter 2 år	Hos respektive verksamhet			

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet ssystem	Sekretess	Kommentar
	Protokoll	Bevaras i värdkommunen.	Hos respektive verksamhet	Registreras D		
<b>1.6.4</b>	<b>Utveckla verksamheten/utföra betydande verksamhetsförändring</b>					
<b>1.7</b>	<b>Allmänna handlingar och arkiv</b>					
<b>1.7.1</b>	<b>Post och postöppning</b>					
	Rutiner för postöppning	Se kommentar				Ingår i Handbok för dokument- och ärendehantering, klassificeras under 1. 3. 1 Styrande dokument
	Postöppningsfullmakt	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning			Görs i samband med upprättande av anställningsbevis
<b>1.7.2</b>	<b>Lämna ut allmänna handlingar</b>					I normalfallet vid utlämnande av allmän handling sker ingen dokumentation. Uppstår ett ärende i samband med utlämnande av allmän handling ex. på grund av att det innehåller sekretess ska det registreras på det ärende det gäller. Under denna klassificering hamnar förfrågningar om att ta del av allmän handling som saknar pågående ärende. Även överklagande av utlämnande av allmän handling hamnar hos respektive ärende om det finns ett sådant.
	Inkommen begäran om att ta del av allmän handling och handlingen lämnas ut, offentlig allmän handling	Se kommentar				Gallras efter utlämnande.
	Inkommen begäran om att ta del av allmän handling och handlingen nekats helt eller delvis att lämnas ut, allmän handling som innehåller sekretess	Se kommentar				I ärenden som överklagas ska begäran om att ta del av allmän handling bevaras annars kan de gallras vid inaktualitet.  Observera att beslut att inte lämna ut allmän handling kan överklagas inom tre veckor från den dag då klaganden fick del av beslutet. Inkommen begäran som nekats kan alltså gallras tidigast efter tre veckor.
	Beslut om att ej lämna ut allmän handling helt eller delvis	Bevaras	Evolution	Registreras D		
	Besvärshänvisning	Bevaras	Evolution	Registreras D		Kan även kallas överklagandehänvisning.

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet ssystem	Sekretess	Kommentar
	Kopior av utlämnade handlingar	Se kommentar				I ärenden som överklagas ska kopior på de utlämnade handlingarna bevaras annars kan de gallras vid inaktualitet. Observera att beslut att inte lämna ut allmän handling kan överklagas inom tre veckor från den dag då klaganden fick del av beslutet. Kopior av de utlämnade handlingar där uppgifter maskats kan alltså gallras tidigast efter tre veckor.
	Överklagande av beslut att ej lämna ut allmän handling	Bevaras	Evolution	Registreras D		
	Beslut/dom från kammarrätten	Bevaras	Evolution	Registreras D		
<b>1. 7. 3</b>	<b>Redovisa information</b>					Diarietföring/registrering av allmänna handlingar, ärendekort, arkivbeskrivning, arkivförteckning, dokumenthanteringsplan, beskrivning av myndighetens allmänna handlingar.
	Ärendekort	Bevaras	Se kommentar			Skrivs ut och arkivläggs tillsammans med ärendet så länge ärendet bevaras på papper.
	Arkivbeskrivning	Bevaras	Evolution	Registreras D		ArkL 6 §. Kan ingå i beskrivning av en myndighets allmänna handlingar.
	Beskrivning av en myndighets allmänna handlingar	Bevaras	Evolution	Registreras D		OSL 4 kap, 2 §. Kan ingå i arkivbeskrivningen.
	Dokumenthanteringsplan	Bevaras	Evolution	Registreras D		Klassificeras under 1. 3. 1 Styrande dokument
<b>1. 7. 4</b>	<b>Vårda och förvara arkiv</b>					
	Kvittenser på interna lån av handlingar	Se kommentar				Gallras när handlingarna återlämnats
<b>1. 7. 6</b>	<b>Hantera arkivleveranser</b>					
	Riktlinjer för leveranser av arkiv	Uppdateras vid behov				Finns rutinbeskrivning
	Leveransreversal/leveranskvitto	Bevaras	Evolution/Närarkiv	Registreras D		Bevaras hos arkivmyndigheten och den verksamhet som överlämnar handlingar.
<b>1. 7. 7</b>	<b>Avhända allmänna handlingar</b>					Permanent överförande av handlingar till andra myndigheter eller enskilda organ än arkivmyndigheten. Kräver beslut i Kommunfullmäktige.
	Begäran om övertagande av handlingar	Bevaras	Evolution	Registreras D		Kräver beslut i kommunfullmäktige.
	Tjänsteskrivelse	Bevaras	Evolution	Registreras D		
	Protokollsutdrag/beslut om avhändande	Bevaras	Evolution	Registreras D		



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet ssystem	Sekretess	Kommentar
<b>1. 7. 8</b>	<b>Överlämna allmänna handlingar för förvaring</b>					Tidsbegränsat lån eller förvaring av handlingar enligt avtal
	Beslut om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring externt	Bevaras	Evolution	Registreras D		Lag (2015:602) om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring
	Avtal om lån/förvaring av handlingar	Bevaras	Evolution och närarkiv	Registreras D		T ex skannade verifikationer som förvaras på annan plats.
<b>1. 7. 9</b>	<b>Gallra allmänna handlingar</b>					
	Uppgifter om gallring som framgår i antagen dokumenthanteringsplan	Bevaras	Evolution	Registreras D		Ingår i dokumenthanteringsplan och registreras under under 1.7.3 Redovisa information
	Gallringsplan för handlingar av liten och kortvarig betydelse	Bevaras	Evolution	Registreras D		
	Tjänsteskrivelse, förslag till gallring	Bevaras	Evolution	Registreras D		
	Gallringsbeslut, särbeslut	Bevaras	Evolution	Registreras D		
	Gallringslistor	Bevaras	Evolution	Registreras D		
<b>1. 8</b>	<b>Tillsyn och Revision</b>					
<b>1. 8. 1</b>	<b>Revision och granskning</b>					Intern revision
	Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll	Bevaras	Evolution eller respektive avdelnings närarkiv	Registreras D		
	Begäran om yttrande	Bevaras	Evolution eller respektive avdelnings närarkiv	Registreras D		
	Yttrande/svar	Bevaras	Evolution eller respektive avdelnings närarkiv	Registreras D		
	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Evolution eller respektive avdelnings närarkiv	Registreras D		
	Beslut från revisionen	Bevaras	Evolution eller respektive avdelnings närarkiv	Registreras D		

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet ssystem	Sekretess	Kommentar
<b>1. 8. 2</b>	<b>Tillsyn från tillsynsmyndighet</b>					Här klassificeras handlingar gällande när den egna verksamheten blir utsatt för tillsyn. När den egna verksamheten utför tillsyn klassificeras dessa handlingar under sitt eget område Justitieombudsmannen JO, skolinspektionen, Inspektionen för vård och omsorg IVO, externa revisorer, arkivmyndighet. Återkommande reguljära inspektioner.
	Meddelande om förestående inspektion	Bevaras	Evolution eller respektive avdelnings närarkiv	Registreras D		Ersättningskannas enl beslut AoV 2020/1391
	Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll	Bevaras	Evolution eller respektive avdelnings närarkiv	Registreras D		
	Underrättelse om inkommen anmälan	Bevaras	Evolution eller respektive avdelnings närarkiv	Registreras D		
	Begäran om uppgifter/yttrande	Bevaras	Evolution eller respektive avdelnings närarkiv	Registreras D		
	Yttrande/svar	Bevaras	Evolution eller respektive avdelnings närarkiv	Registreras D		
	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Evolution eller respektive avdelnings närarkiv	Registreras D		
	Beslut/dom	Bevaras	Evolution eller respektive avdelnings närarkiv	Registreras D		
	Kontrollplan	Bevaras	Evolution eller respektive avdelnings närarkiv	Registreras D		
	Register över ansvariga	Bevaras	Evolution eller respektive avdelnings närarkiv	Registreras D		
<b>1. 9</b>	<b>Remisser, undersökningar och statistik</b>					Remisser och yttranden som inte hör till någon särskild verksamhet. Till exempel remisser från statliga myndigheter

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet ssystem	Sekretess	Kommentar
<b>1. 9. 1</b>	<b>Externa remisser</b>					Yttranden till bland annat andra förvaltningar registreras här.
	Remiss/begäran om yttrande	Bevaras	Evolution	Registreras D		
	Yttrande/svar	Bevaras	Evolution	Registreras D		
	Protokollsutdrag/Beslut	Bevaras	Evolution	Registreras D		
	Beslut från remitterande organ	Bevaras	Evolution	Registreras D		
<b>1. 9. 2</b>	<b>Externa undersökningar</b>					
	Enkäter, inkomna	Se kommentar				Registreras och bevaras om de är av vikt annars gallras vid inaktualitet
	Enkät svar, avgivet	Se kommentar				Registreras och bevaras om de är av vikt annars gallras vid inaktualitet
<b>1. 9. 3</b>	<b>Statistik till andra myndigheter</b>					
	Begäran om uppgifter	Gallras vid inaktualitet	Evolution	Registreras D		
	Lämnade uppgifter	Se kommentar	Digitalt på G, Evolution	Registreras D		1 arkivexemplar av den egna organisationens sammanställningar (eller motsvarande) bevaras. Övriga gallras vid inaktualitet
<b>1. 12</b>	<b>Dataskydd</b>					
<b>1. 12. 1</b>	<b>Utse dataskyddsombud</b>					
	Beslut om dataskyddsombud	Bevaras	Evolution	Registreras D		
	Anmälan om dataskyddsombud till Datainspektionen	Bevaras	Evolution	Registreras D		
	Mottagningsbekräftelse om anmälan till Datainspektionen	Bevaras	Evolution	Registreras D		
	Entledigande av tidigare anmält dataskyddsombud	Bevaras	Evolution	Registreras D		Ingår i Anmälan av dataskyddsombud till Datainspektionen
	Förordnande av dataskyddsombud	Bevaras	Evolution	Registreras D		Ingår i protokoll, protokollsbilagor och/eller diarieförda handlingar
	Inrättande av dataskyddsombud	Bevaras	Evolution	Registreras D		Ingår i protokoll, protokollsbilagor och/eller diarieförda handlingar
	Informationsmaterial om GDPR-dataskyddsförordningen		Se kommentar			Tillhör 2.3.1 Intern informations material. Ska bevaras 1 exemplar om man trycker upp broschyrer annars gallras informationstexter på t.ex. blanketter vid inaktualitet.
	Policys och rutiner kring dataskydd		se kommentar			Tillhör 1.3 Styrande dokument och ska registreras där. Bevaras

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet ssystem	Sekretess	Kommentar
<b>1. 12. 2</b>	<b>Hantera samtycken för personuppgiftsbehandling</b>					
	Samtycken	Gallras vid inaktualitet	Mediaflow			För t.ex. bilder på hemsida. Rör samtycken kring hantering av fotografier och video framförallt. Samtycken och personregister finns i Mediaflow. Samtycken bör vara tidsbegränsade när det gäller skola och gallras tidigast efter eleven avslutat sin skolgång. Finns på Kommunledningskontoret (KLK) i deras bildbank.
	Återtagande av samtycken	Gallras vid inaktualitet				Samtycken och återtagande av samtycken hanteras i Mediaflow.
<b>1. 12. 3</b>	<b>Personuppgiftsbehandling</b>					
	Förteckning över personuppgiftsbehandlingar, registerförteckning		På G i Excel, se kommentar			I förteckningen ska ändamål och laglig grund framgå för personuppgiftsbehandlingarna. Uppdateras kontinuerligt därför bör en ögonblicksbild tas ut, till exempel vart 5.e år för forskning. Uttaget registreras i Evolution.
	Rutiner för hantering av de registrerades rättigheter	Gallras vid inaktualitet				
	Information om den registerades rättigheter mm		se kommentar			Se 3.4.1 Extern information
	Begäran om registerutdrag		se kommentar			Gäller registerutdrag rörande vilka system som innehåller personuppgifter på den som begär utdraget. Personen måste bekräfta sin identitet vid registerutdraget överlämnande. Använd e-tjänst om möjligt.

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet ssystem	Sekretess	Kommentar
	Begäran om rättelse					Den registrerade har möjlighet att själv begära att den personuppgiftsansvarige ska korrigera uppgifter som behandlats i strid med lagen eller föreskrifter som har utfärdats med stöd av lagen. Om man vill att ens egna personuppgifter ska rättas kan man göra det antingen med en muntlig eller en skriftlig begäran. Det måste framgå att man är missnöjd med behandlingen i något visst avseende och vill att detta ska korrigeras. Om man vill kan man också begära att tredje man ska underrättas om ändringarna, till exempel en arbetsgivare
	Begäran om radering					Den registrerade har möjlighet att själv begära att den personuppgiftsansvarige ska radera uppgifter. Dock har myndigheter begränsade möjligheter att radera personuppgifter som hanterats i samband med myndighetsutövning.
	Begäran om dataportabilitet					Den registrerade har möjlighet att själv begära att den personuppgiftsansvarige ska kunna lämna ut personuppgifter för dataportabilitet dvs. den registrerade vill ha med sig personuppgifter till en annan myndighet/företag.
	Begäran om begränsning av behandling					
	Begäran om invändning					
	Begäran om komplettering av begäran					
	Komplettering till begäran					
	Delegationsbeslut (svar, bifall, avslag)					
	Delegationsbeslut om underrättelse till tredje man om rättelse och radering					
	Beslut					
	Svarsbrev					

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet ssystem	Sekretess	Kommentar
	Utlämnande av handling (kvittens på att de fått registerutdrag och att de uppvisat legitimation)					
	Underlag från verksamhetsområden om ev. förekomst					
<b>1.12.4</b>	<b>Hantera och förebygga personuppgiftsincidenter</b>					
	Rutiner för personuppgiftsincidenter	Se kommentar	Evolution	Registreras D		Se 1.3.1
	Anmälan om personuppgiftsincident	Bevaras	Evolution	Registreras D		Till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) och dataskyddsombud
	Rapportering av personuppgiftsincident	Bevaras	Evolution	Registreras D		Till Personuppgiftsansvarig (PUA) och dataskyddsombud
	Svar från Integritetsskyddsmyndigheten (IMY)	Bevaras	Evolution	Registreras D		
	Dokumentation om personuppgiftsincident	Bevaras	Evolution	Registreras D		
<b>1.12.5</b>	<b>Visa efterlevnad och ansvar för dataskydd</b>					Myndigheter ska kunna visa hur man efterlever de olika principerna i dataskyddsförordningen. Dessa är: Principen om uppgiftsminimering, Principen om korrekthet, Principen om lagringsminimering och Principen om integritet och konfidentialitet.
	Personuppgiftsbiträdesavtal	Se anmärkning	Bevaras	Registreras D		PUB-avtal. Registreras tillsammans med huvudavtalet under 2.6.4 Förvalta avtal som ett avtal av vikt.
	Konsekvensutredning vid behandlingar	Bevaras		Registreras D		Förordningen ställer särskilda krav på personuppgiftsansvariga som vill behandla personuppgifter på ett sätt som kan medföra stora integritetsrisker för enskilda. Om den personuppgiftsansvarige avser att utföra en riskfylld personuppgiftsbehandling, måste denne först göra en noggrann analys av vilka konsekvenser behandlingen kan få för enskilda, en s.k. dataskyddskonsekvensbedömning

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet ssystem	Sekretess	Kommentar
	Dokumentation av åtgärder enligt GDPR (Bevisbörda)	Bevaras		Registreras D		Arbeta aktivt med skydd och säkerhet. I dataskyddsförordningen finns en generell skyldighet för både personuppgiftsansvariga och personuppgiftsbiträden att vidta lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder för att skydda personuppgifter.
	Internt informationsmaterial	Se anmärkning				Se 2.3.1 Intern information.
	Policys och rutiner kring dataskydd	Se anmärkning				Se 1.3.1 Styrande dokument. Ska registreras där. Bevaras.
<b>2</b>	<b>INTERN SERVICE</b>					
<b>2.1</b>	<b>Mötesadministration</b>					<b>Förberedelser och genomförande av nämndssammanträden, sammanträden och möten av olika slag. Gäller även bolag och förbund. Ej beslut.</b>
<b>2.1.1</b>	<b>Mötesplanering</b>					
	Sammanträdesplanering (kalender)	Bevaras	Evolution	Registreras D		
	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Evolution	Registreras D		Beslutet om sammanträdesplanering
	Beställningar av fika och lokaler	Gallras efter sammanträde	Hos handläggare			
<b>2.1.2</b>	<b>Genomföra möten</b>					
	Kallelse/ärendelista/föredragningslista med beslutsunderlag (kopior av de ärenden som tas upp på mötet)	Gallras efter sammanträde				Se 1.3.4. Protokoll och bilagor från förvaltningsövergripande samverkansgrupp mellan arbetsgivare och arbetstagare. Ska bevaras för nämndssammanträden.
	Kallelse/ärendelista/föredragningslista	Se kommentar	Evolution			Får gallras om protokollet innehåller en ärendeförteckning annars måste de bevaras.
	Kungörelse	Gallras efter 2 år				
	Justeringsanslag	Gallras efter vunnit laga kraft				
<b>2.2</b>	<b>Administration av förtroendevalda</b>					
<b>2.2.1</b>	<b>Registrera förtroendevalda</b>					
	Samtycke enligt GDPR/dataskyddsförordningen	Se kommentar				Klassificeras under 1. 12. 2 Samtycken
	Sekretessförbindelse	Se kommentar	Närarkiv/Evolution			Gallras 2 år efter avslutat uppdrag

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet ssystem	Sekretess	Kommentar
<b>2. 2. 2</b>	<b>Ersättning och arvoden till förtroendevalda</b>					
	Lönelista	Bevaras	Heroma			
	Transaktionsfil/lönefil	Gallras efter 2 år	Heroma			
	Arvodesunderlag (närvarolistan, förrättningsrapporter, inkomstuppgifter, reseräkningar etc.)	Gallras efter 7 år	Heroma/ Evolution/Närarkiv			Underlag, förutom kvitton, får ersättningsskannas enligt beslut AoV 2020/1391.
<b>2. 2. 3</b>	<b>Utveckla förtroendevaldas kompetens</b>					
	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Evolution	Registreras D		
	Inbjudan till externa kurser och konferenser för förtroendevalda	Gallras vid inaktualitet	Hos handläggare			Gallras efter genomförande
	Interna utbildningar för nya förtroendevalda	Bevaras	Evolution	Registreras D		Inbjudan, kursmaterial och deltagarlista.
<b>2. 2. 4</b>	<b>Avtacka/hedra förtroendevalda</b>					
	Riktlinjer för gåvor	Se kommentar				Ingår i Regler för jubileumsgåva till förtroendevalda och medarbetare och klassificeras under 1.3.1 Styrande dokument.
	Register över gåvor	Gallras vid inaktualitet				Beskrivning av valbara gåvor.
	Beslut om utdelade gåvor	Bevaras	Evolution	Registreras D		Registreras om överstiger visst värde.
<b>2. 3</b>	<b>Informera och kommunicera internt</b>					
<b>2. 3. 1</b>	<b>Internt informationsmaterial</b>					
	Kataloger eller annat informationsmaterial kring bl.a kursutbud och tjänster, interna	Bevaras	Hos handläggare			Ett exemplar av varje ska bevaras.
	Kommunikationsstrategi/ kommunikationsplan	Bevaras	Digitalt på G			
	Omvärldsbevakning	Gallras vid inaktualitet	Notified-extern pressbevakningstjänst			Pressklipp, nyhetssammandrag eller motsvarande omvärldsbevakning med direkt anknytning till verksamheten köps in via ett externt företag- Notified.
	Broschyrer, foldrar (för internt bruk)	Bevaras	Hos handläggare			



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet ssystem	Sekretess	Kommentar
	Bild-, film- och ljudmaterial (T.ex. fotografier, videor, ljudinspelningar)	Gallras vid inaktualitet	Mediaflow			Gäller material som tas fram exempelvis i informations- eller kommunikationssyfte, vid evenemang och tillställningar eller vid dokumentation av verksamheten. Ett urval bevaras, resten gallras vid inaktualitet. Gallringsbeslutet gäller retroaktivt.
<b>2. 3. 2</b>	<b>Intern webb</b>					
	Handböcker/interna rutiner	Se kommentar	Digitalt på G			Klassificeras under 1.3.1 Styrande dokument. 1 ex sparas vid större förändringar
	Dokumentbibliotek	Gallras vid inaktualitet	Digitalt på G			Uppdateras löpande
	Intranätsidor	Bevaras	Se kommentar			Sparas i XML- eller XHTML-format en gång per år samt vid större förändringar. Scheman, dokumenttypsdefinitioner och layout-mallar framställs och bevaras i form av elektroniska mallar.
<b>2. 3. 3</b>	<b>Projekt- och samarbetsytor på webben</b>					Tillhandahålla och använda, t ex OneDrive, Share Point, Teams m fl.
	Dokumentbibliotek	Gallras vid inaktualitet				Informationen måste ha sparats på annan plats.
<b>2. 3. 4</b>	<b>Direktkommunikation med medarbetare</b>					
	Massutskick via e-post eller sms, informationsträffar	Gallras vid inaktualitet	Hos handläggare			Är oftast av liten eller kortvarig betydelse (typ info om utbildningar, om förändrade öppettider, om info om uppdaterade handböcker, om extrainsatta möten etc)
<b>2. 4</b>	<b>Ekonomiadministration</b>					
<b>2. 4. 1</b>	<b>Kontoplan/gällande ekonomimodell</b>					
	Attest- och utanordningsbehörigheter (Beslut om attest)	Gallras 3 år efter beslutsåret	Evolution	Registreras D		Styrelsens beslut om att delegera beslutsrätt för attest och utanordning finns i delegationsordning.
<b>2. 4. 2</b>	<b>Leverantörsreskontra</b>					
	Leverantörsfakturor/utbetalningar, skannade, redovisningstyp 100, 121.	Gallras 7 år efter redovisningsåret	Original finns hos skanningleverantör. Skannad fakturabild förvaras 5 år i affärssystemet.			De ska minst bevaras fram till och med det sjunde året efter utgången av räkenskapsåret
	Leverantörsfakturor, elektroniska, redovisningstyp 100,121	Gallras 7 år efter redovisningsåret	Digitalt affärssystem			

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet ssystem	Sekretess	Kommentar
	Originalkvitton till reseräkningar, utlägg och betalkortsfakturor	Gallras 7 år efter redovisningsåret	Närarkiv			Originalkvitton på papper där själva handlingen (reseräkning, betalkortsfaktura) är elektronisk. Kvittona finns även skannade till verifikationen. Reseräkningar ligger hos förvaltningsassistent.
	Egenskapade leverantörsbetalning ("Ny faktura"), typ 100, 121	Gallras 7 år efter redovisningsåret	Digitalt, G-server			7-årsregel eftersom fakturaoriginal förekommer.
	Internfakturering mm, typ 14x	Gallras 7 år efter redovisningsåret	Digitalt, G-server			
<b>2. 4. 3</b>	<b>Kundreskontra</b>					
	Debiteringslista (förteckning över genomförd fakturering samt underlag)	Gallras 7 år efter redovisningsåret	Digitalt, G-server			
	Kundfakturor	Gallras 7 år efter redovisningsåret	Digitalt affärssystem			Gallras normalt efter 7 år förutsatt att ej betalda fakturor överförts till långtidsbevakning.
<b>2. 4. 5</b>	<b>Fakturera internt</b>					
	Underlag	Gallras efter 2 år	Närarkiv			
	Interdebitering/kostnadsfördelning	Gallras efter 7 år	Närarkiv			
	Bokföringsorder	Gallras efter 7 år	Närarkiv			
	Avstämningslista	Gallras efter 2 år	Närarkiv			
<b>2. 4. 6</b>	<b>Löpande bokföring/redovisning</b>					
	Dagbokföring, typ 220. (Bokföring av dagliga in- och utbetalningar mot ställning på bankkonto)	Gallras 7 år efter redovisningsåret	Närarkiv			
	Dagbokföring, omföringar och rättningar	Gallras 7 år efter redovisningsåret	Närarkiv			Omföringar och rättningar som sker på samma vernr som original.
	Kontoavstämningar	Gallras 7 år efter redovisningsåret	Närarkiv			Kontoavstämningar i samband med delårsbokslut och bokslut ingår som bokslutsbilaga i fastställt bokslut.
	Bokföringsorder på papper, typ 230, 290, 605	Gallras 7 år efter redovisningsåret	Närarkiv			GI-filer
	Budgetverifikationer, typ 6xx	Gallras 7 år efter redovisningsåret	Digitalt, G-server			Detta sparar vi ej på papper. Har det bara i datorn. Mailas KLK
	Kvittokopior	Gallras 7 år efter redovisningsåret				Café Arom förvarar sina kvittorullar i en kartong i ett förråd. Mötesplats Norreport förvarar sina kvittorullar i en pärm inlåsta i ett arkivskåp.

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet ssystem	Sekretess	Kommentar
	Dagskasserapport	Gallras 7 år efter redovisningsåret	Datafil på G:			Gemensam dagskasserapport/verifikation upprättas över den aktuella periodens försäljning (kontant, kort, swish) och är räkenskapsmaterial. Kopia på dagskasserapport ingår i dagbokföringen, typ 220.
	Sammanställning över swishbetalningar	Gallras 7 år efter redovisningsåret	Kan förvaras som datafil eller papper. Närarkiv.			Sammanställning med transaktionsdetaljer över swishbetalningar bör tas ut med månadsintervall och är att betrakta som räkenskapsmaterial.
<b>2. 4. 7</b>	<b>Ekonomiska anspråk</b>					Bestridande av faktura, skadeståndskrav, försäkringsärenden, fodringar och avskrivning av fodringar.
	Bestridande av faktura	Bevaras	Evolution, Närarkiv	Registreras D		
<b>2. 4. 8</b>	<b>Taxering och skatteredovisning</b>					
	Underlag för ansökan om moms	Gallras efter 7 år	Närarkiv, G:			
	Ansökan ersättning moms	Gallras efter 2 år	Närarkiv			
<b>2. 4. 9</b>	<b>Utbetalningar</b>					
	Lifecare överföringar, Släppet	Gallras efter 7 år	Närarkiv, G:			
<b>2. 4. 10</b>	<b>Inbetalningar</b>					
	Lifecare, inbetalningar	Gallras efter 7 år	Närarkiv			
<b>2. 4. 11</b>	<b>Kontantkassa</b>					
	Bankinsättningar	Gallras efter 7 år	Närarkiv			
	Bevakningslistor för postgiro och bankgiro	Gallras efter 2 år	Närarkiv			
	Fellistor för postgiro och bankgiro	Gallras efter 2 år	Närarkiv			
<b>2. 5</b>	<b>Finans- och skuldförvaltning</b>					
<b>2. 5. 2</b>	<b>Inkommande bidrag</b>					
	EU-bidrag	Gallras efter speciella regler för EU-projekt	Närarkiv	Registreras D		
	Statsbidrag	Gallras efter 7 år	Brandsäkert skåp ÖKH. Närarkiv, digitalt på G, Evolution	Registreras D		
	Redovisning av statsbidrag	Bevaras	Hos respektive handläggare, Evolution	Registreras D		
<b>2. 6</b>	<b>Inköp och försäljning</b>					

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet ssystem	Sekretess	Kommentar
<b>2. 6. 1</b>	<b>Genomföra upphandling</b>					
	Tjänsteskrivelse	Bevaras				
	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Digitalt på G, Evolution			T.ex. beslut om att genomföra upphandling.
	Fullmakt	Bevaras	Evolution	Registreras D		T.ex. fullmakt om att genomföra samordnad upphandling.
	Annons och förfrågningsunderlag	Bevaras	Digitalt på G, Evolution	Registreras D	OSL 19 kap 3 §	
	Frågor och svar	Bevaras	Digitalt på G, Evolution	Registreras D	OSL 19 kap 3 §	
	Kompletteringar/KFU	Bevaras	Digitalt på G, Evolution	Registreras D	OSL 19 kap 3 §	
	Öppningsprotokoll	Bevaras	Digitalt på G, Evolution	Registreras D	OSL 19 kap 3 §	
	Upphandlingsprotokoll	Bevaras	Digitalt på G, Evolution	Registreras D	OSL 19 kap 3 §	
	Anbudsutvärdering	Bevaras	Digitalt på G, Evolution	Registreras D	OSL 19 kap 3 §	
	Anbud, ej antaget - Över tröskelvärde	Se kommentar	Digitalt på G, Evolution		OSL 19 kap 3 §	Gallras efter 5 år. Upphandlingar annonserade i Kommers/Tenders Electronic Daily (TED) måste ej antagna anbud bevaras.
	Anbud, ej antaget - Under tröskelvärde	Gallras efter 5 år	Digitalt på G, Evolution			
	Antaget anbud	Bevaras	Digitalt på G, Evolution	Registreras D	OSL 19 kap 3 §	
	Tilldelningsbeslut	Bevaras	Digitalt på G, Evolution	Registreras D		
	Avbruten upphandling	Se kommentar	Digitalt på G, Evolution	Registreras D		Upphandlingar av verksamhetskritisk art samt handlingar som inte är av ringa betydelse bevaras. Övriga upphandlingar gallras 2 år efter avtalstidens utgång om inget annat anges.
	Överprövning	Bevaras	Digitalt på G, Evolution	Registreras D		
<b>2. 6. 2</b>	<b>Avropa från ramavtal</b>					
	Offert	Gallras vid inaktualitet	Digitalt på G			
	Tjänsteskrivelse	Bevaras	Digitalt på G, Evolution	Registreras D		
	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Digitalt på G, Evolution	Registreras D		
	Beställningsbekräftelse	Gallras vid inaktualitet	Digitalt på G			
<b>2. 6. 3</b>	<b>Genomföra direktupphandling</b>					
	Förfrågningsunderlag/upphandlingsdokument direktupphandling	Bevaras	Digitalt på G, Evolution	Registreras D		Avropsavtal/leasingavtal
	Offert	Gallras vid inaktualitet	Digitalt på G			
	Orderbekräftelse	Gallras efter 2 år	Digitalt på G			

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet ssystem	Sekretess	Kommentar
<b>2.6.4</b>	<b>Förvalta avtal</b>					Bevakning av avtal, option på förlängning etc
	Ramavtal	Bevaras	Digitalt på G, Evolution	Registreras D		
	Avtalsuppföljning	Bevaras	Digitalt på G	Registreras D		
	Avtalsförlängning	Bevaras	Digitalt på G, Evolution	Registreras D		
<b>2.6.5</b>	<b>Försäljning</b>					
<b>2.7</b>	<b>Personaladministration</b>					
<b>2.7.1</b>	<b>Rekrytera personal</b>					
	Annons, arbetsanalys och kravprofil	Bevaras	Visma recruit	Registreras V		Förvaras i rekryteringsverktyget
	Sammanställning över sökande	Gallras efter 2 år	Visma recruit	Registreras V		Se även Ansökningshandlingar erhållen tjänst
	Ansökningar, ej erhållen tjänst	Gallras efter 2 år	Visma recruit	Registreras V		På grund av möjligheten att överklaga enligt § 23 i lag om förbud mot diskriminering
	Ansökningshandlingar, CV, personligt brev, betyg/intyg, legitimation, erhållen tjänst	Bevaras	Närarkiv			Förvaras i personalakt
	Ansökningshandlingar, när sökande återtar sin ansökan	Gallras efter 2 år	Visma recruit	Registreras V		
	Ansökningshandlingar, när tjänsten dras tillbaka	Gallras efter 2 år	Visma recruit	Registreras V		
	Personlighetstest	Gallras efter 2 år	Databas för test (Job match talent)	Registreras V		
	Anteckningar i samband med rekrytering	Gallras efter 2 år	Närarkiv			Anteckningar förvaras hos rekryterande chef. Anteckningar sparas utifrån att preskriptionstiden för diskrimineringstvist ska ha löpt ut. Anteckningar kan även göras och sparas i rekryteringssystem Visma recruit.
<b>2.7.2</b>	<b>Anställa personal</b>					
	Anställningsavtal, anställningsbevis	Bevaras	Närarkiv för pappershandlingar			Anställningsavtal med elektronisk underskrift förvaras i ett eget diarium (inte AVN) i Evolution. Fysiskt underskrivna anställningsavtal förvaras i personalakt. Gäller både tillsvidareanställning och tillfälliga anställningar.
	Blankett för underskrift vid introduktion	Bevaras	Närarkiv			Förvaras i personalakt. Avser sekretessförbindelse, yrkesetik, lex Sarah.
	Introduktionsplan för medarbetare	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive chef			

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet ssystem	Sekretess	Kommentar
	Beställning av användarkonto	Se kommentar				Kontohantering klassificeras under 2.11.2 Förvalta IT-system. Gäller beställning av nytt konto, bekräftelse och uppsägning av konto.
	Ansvarsförbindelse för digital kommunikation (IT-policy) och medgivande att hantera personadresserad post	Bevaras	Närarkiv			Finns med i anställningsavtal. Förvaras i personalakt, vid digital signering förvaras det i Evolution.
	Registerutdrag från polismyndighet enligt kontroll för arbete inom skola	Se kommentar	Heroma			Se information i rutin för registerutdrag. Utdrag visas upp, men får inte sparas av arbetsgivaren.. Skollagen 2 kap, 31-33§§.
	Registerutdrag från polismyndighet enligt kontroll för medarbetare som kommer i direkt eller regelbunden kontakt med barn.	Se kommentar	Heroma			Registerutdraget uppvisas men behålls ej, dock görs en notering personalsystemet. 2013:852 Lagen om registerkontroll av personer som ska arbeta med barn.
	Registerutdrag från polismyndighet enligt kontroll för arbete i-hem för vård eller boende (HVB) som tar emot barn.	Se kommentar	Närarkiv			Kopia förvaras i personalakt, 2007:171 Lagen om registerkontroll vid sådana hem för vård eller boende som tar emot barn. Förvaras minst 2 år. Gallras när medarbetare slutar sin anställning.
	Underlag tredjelandsmedborgare	12 månader efter anställningen avslutats	Närarkiv			Förvaras i personalakt. SKR Cirkulär 17:25
<b>2. 7. 3</b>	<b>Bemanning och ledigheter</b>					
	Ledigheter	Bevaras	Heroma	Registreras V		Alla ledigheter registreras i personalsystem
	Byte av semesterdagstillägg mot ledig tid	Gallras efter 2 år	Heroma			E-tjänst direkt till lönesupport, Heroma självservice
	Semesterlistor	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive chef			
<b>2. 7. 4</b>	<b>Administrera anställningar</b>					
	Krigsplaceringsorder	Gallras vid inaktualitet	Personalakt			Sammanställning av alla krigsplaceringar skickas till HR-lön och förvaras i Evolution. Personlig order ska till personalakt
	Förändringar och tillägg i anställningsvillkoren	Bevaras	Närarkiv för pappershandlingar, Heroma	Registreras V		Förvaras i personalakt. Vid elektronisk underskrift förvaras det i ett eget diarium (inte AVN) i Evolution.
	Utredning av bisyssla	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv, Evolution	Registreras D		Förvaras personalakt, diarieförs i Evolution

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet ssystem	Sekretess	Kommentar
	Beslut och övriga underlag kopplat till lönebidrag från Arbetsförmedlingen	Bevaras	Närarkiv			Förvaras i personalakt
<b>2. 7. 5</b>	<b>Personalhälsa</b>					
	Sjukanmälan	Bevaras	Heroma	Registreras V		Registreras i personalsystem
	Läkarintyg (ej rehabiliteringsärenden)	Gallras efter 2 år	Adato	Registreras V	OSL kap 39 § 2	Förvaras i rehabiliteringsverktyg
	Läkarintyg i samband med rehabilitering	Bevaras	Adato	Registreras V	OSL kap 39 § 2	Förvaras i rehabiliteringsverktyg
	Rehabiliteringsutredning	Bevaras	Adato	Registreras V	OSL kap 39 § 1	Förvaras i rehabiliteringsverktyg
	Dokumentation i samband med rehabmöten	Bevaras	Adato	Registreras V	OSL kap 39 § 1	Förvaras i rehabiliteringsverktyg
	Remiss samt svar på rehabiliteringsbedömning/arbetsförmågebedömning via AME	Bevaras	Adato	Registreras V	OSL kap 39 § 1	Förvaras i rehabiliteringsverktyg
	Dokumentation och handlingar från Försäkringskassan	Bevaras	Adato	Registreras V		Beslut om hel eller partiell sjukersättning ska även förvaras i personalakt
	Behandlingskontrakt och återkoppling	Bevaras	Adato	Registreras V	OSL kap 39 § 1	Förvaras i rehabiliteringsverktyg
	Beslut om förstadagsintyg	Bevaras	Adato	Registreras V	OSL kap 39 § 1	Förvaras i rehabiliteringsverktyg
	Beslut om sjukersättning, rehabiliteringsersättning mm från Försäkringskassan	Bevaras	Adato, Närarkiv		OSL kap 39 § 2	Förvaras i rehabiliteringsverktyg samt personalakt
	Besked och underrättelse om omreglering av anställningsvillkor vid partiell sjukersättning	Bevaras	Adato, Närarkiv		OSL kap 39 § 1-2	Förvaras i rehabiliteringsverktyg och personalakt.
	Handlingar och beslut rörande omplacering	Bevaras	Adato, Närarkiv		OSL kap 39 § 2	Förvaras i rehabiliteringsverktyg och personalakt.(observera att detta gäller omplacering till följd av sjukdom/rehabilitering). Om omplaceringsutredning leder till uppsägning ska beslut kring omplacering diaieföras med uppsägningsbesked.
	Utredning om diskriminering, trakasserier eller kränkande särbehandling	Bevaras	Evolution	Registreras D	OSL kap 39 § 2	
<b>2. 7. 6</b>	<b>Utbilda och utveckla personal</b>					
	Medarbetarsamtal, individuella utvecklingsplaner	Se kommentar	Hos respektive chef			Gallras när nytt dokument är upprättat eller när anställning avslutas
	Lönesamtal	Se kommentar	Hos respektive chef			Gallras när nytt dokument är upprättat
	Intyg om fortbildning inom ramen för anställningen	Bevaras	Närarkiv			Förvaras i personalakt
	Fritidsstudie, beslut	Bevaras	Närarkiv			Förvaras i personalakt
<b>2. 7. 7</b>	<b>Disciplinåtgärder för personal</b>					

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet ssystem	Sekretess	Kommentar
	Dokumentation om misskötsamhet	Bevaras	Adato	Registreras V		Förvaras i personalakt (ej i rehabakt)
	Yttrande inför disciplinär åtgärd	Bevaras	Närarkiv, Evolution	Registreras D		Diariet för Evolution, original förvaras i MBL pärm i närarkiv (HR) vid fysisk underskrift, annars enbart i Evolution.
	Beslut om övervägande samt tilldelning disciplinär åtgärd	Bevaras	Närarkiv, Evolution	Registreras D		Diariet för Evolution. Förvaras i personalakt. Beslut är offentliga men sekretessprövning görs beträffande underlag.
	Polisanmälan	Se kommentar				Klassificeras under 5.5.7 Anmäla till polis
<b>2.7.8</b>	<b>Uppvakta personal</b>					
	Beslut om utdelade gåvor	Bevaras	Evolution			
	Sammanställningar över aktuell personal	Gallras vid inaktualitet				Exempelvis jubileumsgåva
<b>2.7.9</b>	<b>Avsluta anställning</b>					
	Uppsägning på egen begäran	Bevaras	Närarkiv för pappershandlingar	Registreras V		Förvaras i personalakt. Vid elektronisk underskrift förvaras det i ett eget diarium (inte AVN) i Evolution.
	Ansökan om pension					Se 2.10.1 Pension
	Besked om avgångsskyldighet vid hel sjukersättning	Bevaras	Närarkiv	Registreras V		Förvaras i personalakt
	Avslut av anställning genom överenskommelse	Bevaras	Närarkiv, Evolution	Registreras D		Förvaras i personalakt, diariet för Evolution
	Handlingar och beslut rörande omplacering	Bevaras	Närarkiv, Evolution	Registreras D	OSL kap 39 § 2	Förvaras i personalakt. Om omplaceringsutredning leder till uppsägning ska beslut även diarieföras tillsammans med uppsägning i Evolution. För omplacering vid rehabilitering se 2.7.5
	Varsel och beslut om avsked eller uppsägning	Bevaras	Närarkiv, Evolution	Registreras D		Förvaras i personalakt, diariet för Evolution.
	Varsel eller besked att tidsbegränsad anställning upphör (LAS)	Bevaras	Närarkiv			Original lämnas till medarbetare. Medarbetare som gör anspråk på företrädesrätt: Kopia till HR samt till personalakt.
	Tjänstgöringsbetyg, kopia	Bevaras	Närarkiv			Förvaras i personalakt
	Tjänstgöringsintyg, kopia	Gallras efter 2 år	Personalsystem	Registreras V		Förvaras i personalsystem Heroma, Utfärdas av HR-lön centralt.
	Dödsfallsintyg	Bevaras	Närarkiv	Registreras D		Förvaras i personalakt
<b>2.7.10</b>	<b>Förmåner personal</b>					
<b>2.7.11</b>	<b>Kompetensdatabas</b>					
<b>2.7.12</b>	<b>Lönekartläggning</b>					



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet ssystem	Sekretess	Kommentar
2.7.13	Löneöversyn					
<b>2.8</b>	<b>Systematiskt arbetsmiljöarbete</b>					
<b>2.8.1</b>	<b>Arbetsmiljö-/skyddsron</b>					
	Årlig uppföljning förvaltningsövergripande	Bevaras	Evolution, Opus	Registreras D		Myndighetsspecifikdokumentation bevaras. Förvaras även i verksamhetssystem för SAM där handlingen upprättas.
	Årlig uppföljning verksamhet och enhet	Bevaras	Opus	Registreras V		Förvaras även i verksamhetssystem för SAM där handlingen upprättas.
	Arbetsmiljöron/Skyddron	Bevaras	Opus	Registreras V		Verksamhetssystem för SAM
	Riskbedömning	Bevaras	Opus, Evolution	Registreras V/D		Verksamhetssystem för SAM. Riskbedömningar som följer ett samverkansärende ska diarieföras. Se punkt 1.3.4
	Handlingsplan arbetsmiljöåtgärder	Bevaras	Opus	Registreras V		Verksamhetssystem för SAM
<b>2.8.2</b>	<b>Utreda arbetsmiljö</b>					
	Beslut från arbetsmiljöverket	Bevaras	Evolution	Registreras D		
	Uppgiftsfördelning av arbetsmiljöarbetsuppgifter	Bevaras i 2 år efter att chef slutat.	Opus	Registreras V		Från och med sommaren 2021 sparas dessa digitala i verksamhetssystem för SAM. (Tidigare har de förvarats i personalakt) Ska sparas i 2 år efter att uppgiftsfördelning upphört och kan därefter gallras.
	Utredningar arbetsmiljö	Gallras efter 5 år	Opus	Registreras V		Text teamutveckling, kartläggning av psykosociala förhållanden, utredning av inomhusmiljö.
<b>2.9</b>	<b>Löneadministration</b>					
<b>2.9.1</b>	<b>Registrera tjänstgöring och lön</b>					
	Löneunderlag	Se kommentar	Heroma			Ex. kvitto på personliga utlägg, reseräkningar, friskvårdsersättning. Om underlaget är momspliktigt får det inte gallras förrän efter 7 år annars kan underlagen gallras efter 2 år. Chef skickar dessa kvittot till förvaltningsadministratör för förvaring.
<b>2.10</b>	<b>Pension</b>					
<b>2.10.1</b>	<b>Pensioner</b>					
	Ansökan om pension	Bevaras	Närarkiv			Förvaras i personalakt

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet ssystem	Sekretess	Kommentar
	Pensionsbrev, beslut om pension, SAP	Bevaras	Hos handläggare			Förvaras i personalakt. SAP = Särskild avtalspension.
	Pensionslösningar avtal om särskilda	Bevaras	Hos handläggare			Förvaras i personalakt
	Pensionsunderlag och beslut, aktualiseringar	Bevaras	Hos handläggare			Förvaras i personalakt
<b>2. 11</b>	<b>IT och telefoni</b>					
<b>2. 11. 1</b>	<b>Införa IT-system</b>					
	Utredning/underlag	Se kommentar	Digitalt på G	Se kommentar		Utredningar/underlag av vikt bevaras och registreras, resten gallras vid inaktualitet.
	Kravspecifikation	Se kommentar	Digitalt på G	Se kommentar		Kravspecifikation av vikt bevaras och registreras, resten gallras vid inaktualitet.
	Avtal med leverantör	Se kommentar	Digitalt på G			Avtal av rutinmässig karaktär gallras vid inaktualitet, avtal av vikt bevaras.
	Korrespondens med leverantör	Se kommentar	Digitalt på G			Korrespondens av vikt bevaras, resten gallras efter 3 månader
	Leveransgodkännande	Se kommentar	Digitalt på G, Evolution	Registreras D		Leveransgodkännande av vikt bevaras, resten gallras efter kontroll att leveransen stämmer. Leveransgodkännande kan vara e-post, orderbekräftelse, betald faktura
	Inbjudan till utbildning	Gallras vid inaktualitet	Hos handläggare			
	Internt utbildningsmaterial	Gallras vid inaktualitet	Digitalt på G			
	Rutin för införande av system	Gallras vid inaktualitet	Digitalt på G			
	Projekthandlingar	Se kommentar				Projekthandlingar klassificeras under 1.6.2 Projekt
<b>2. 11. 2</b>	<b>Förvalta IT-system</b>					Programvaror, förvaltning och utveckling av system, behörigheter, överenskommelse om servicenivåer mm
	Förvaltningsplan för system	Se kommentar	Digitalt på G			Gallras när systemet avvecklats eller ny plan upprättats
	Riskanalys för system	Se kommentar	Digitalt på G			Gallras när systemet avvecklats eller ny riskanalys upprättats
	Systemdokumentation (verksamhet, förståelse och teknisk dokumentation)	Se kommentar	Digitalt på G			Systemdokumentation av vikt bevaras. Övrig systemdokumentation gallras när systemet avvecklats eller ny dokumentation upprättats.

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet ssystem	Sekretess	Kommentar
	Rutiner för kontroller	Se kommentar	Digitalt på G			Gallras när systemet avvecklats eller nya rutiner upprättats
	Rutiner för versionshantering	Se kommentar	Digitalt på G			Gallras när systemet avvecklats eller nya rutiner upprättats, ingår under systemdokumentation
	Dokumentation om metoder och verktyg	Se kommentar	Digitalt på G			Gallras när systemet avvecklats eller nya rutiner upprättats, ingår under systemdokumentation
	Rutiner för utvärderingar	Se kommentar	Digitalt på G			Gallras när systemet avvecklats eller nya rutiner upprättats
	Rutinbeskrivningar	Se kommentar	Digitalt på G			Gallras när systemet avvecklats eller nya rutiner upprättats
	Roll- och ansvarsbeskrivningar	Se kommentar	Digitalt på G			Gallras när systemet avvecklats eller nya beskrivningar upprättats
	Programlicens	Gallras vid inaktualitet	Digitalt på G			
	Installationsmanualer	Gallras vid inaktualitet	Digitalt på G			
	Lista över användare	Gallras vid inaktualitet	Digitalt resp system			
	Licensförteckning	Gallras vid inaktualitet	Digitalt på G			
	Kontohantering	Gallras när kontot avslutas	Nilex			Gäller beställning av nytt konto, bekräftelse och uppsägning av konto.
<b>2. 11. 3</b>	<b>Teknisk infrastruktur</b>					
	Beroenden/ relationer	Gallras vid inaktualitet	Digitalt på G			ingår under systemdokumentation
	Register över teknisk utrustning	Se kommentar	Inventariesystem Nilex, G-mapp			Uppdateras kontinuerligt. Verksamheterna har tillgång till de register som rör dem själva via G-mapp.
<b>2. 11. 5</b>	<b>Support/helpdesk</b>					
	Hantering av frågor, felanmälningar, beställningar och andra ärenden som rör it.	Gallras vid inaktualitet	Nilex			
<b>2.11.6</b>	<b>Avveckla IT-system</b>					
<b>2. 12</b>	<b>Fordon och materiel</b>					
<b>2. 12. 2</b>	<b>Fordon</b>					<b>Hanteras av Gemensam service (GS), som tillhör Kommunledningskontoret (KLK)</b>

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet ssystem	Sekretess	Kommentar
	Kvitton, bränsle och tillbehör	Gallras 7 år efter redovisningsåret	Hos bilansvarig. Skickas med internpost till inköpsamordnare på ekonomienheten.			Förvaras i pärm hos inköpsamordnare.
<b>2.13</b>	<b>Interna servicefunktioner</b>					
<b>2.13.5</b>	<b>Posthantering</b>					Gäller främst vid utlämnande av handlingar direkt från verksamheterna
	Kvittenser, rek.brev	Gallras efter 2 år	Hos respektive avdelning			
	Kvittenser, paket	Gallras efter 2 år	Hos respektive avdelning			
	Kvittens	Gallras efter 2 år	Hos respektive avdelning			
<b>3</b>	<b>SAMHÄLLSSERVICE</b>					
<b>3.2</b>	<b>Konsumentstöd och rådgivning</b>					
<b>3.2.2</b>	<b>Budget och skuldrådgivning</b>					
	Bokningslistor	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning			
	Ärenden om budgetrådgivning	Gallras efter 5år	Boss			Enligt riktlinjer från konsumentverket
	Ärenden om skuldrådgivning (inte prövade enligt skuldsaneringslagen)	Gallras efter 5år	Boss			Enligt riktlinjer från konsumentverket
	Statistisk sammanställning		Boss			
<b>3.2.3</b>	<b>Skuldsanering</b>					
	Ärenden om skuldrådgivning (prövade enligt skuldsaneringslagen)	Gallras efter 5år	Boss			Enligt riktlinjer från konsumentverket
	Statistisk sammanställning		Boss			
<b>3.3</b>	<b>Medborgarservice</b>					
<b>3.3.1</b>	<b>Hantera frågor</b>					
	Rutinmässiga frågor	Gallras efter 1 år	Artvise	Registreras V		Personuppgifter och bifogade filer tas bort. Frågor som även registreras i andra verksamhetssystem, hanteras enligt respektive förvaltnings bevarande och gallringsregler.
	Rutinmässiga svar och hänvisningar	Gallras efter 1 år	Artvise	Registreras V		Personuppgifter och bifogade filer tas bort
	Synpunkter	Gallras efter 2 år	Artvise	Registreras V		

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet ssystem	Sekretess	Kommentar
<b>3.3.2</b>	<b>Vägledning och service</b>					Samhällsinformation. Tolkförmedling. Hemvändare. Medborgarskap. Integration
	Integration					
	Plan för samhällsorientering	Bevaras	Evolution, närarkiv	Registreras D		
	Personuppgifter deltagare	Gallras efter 6 år	Advenis			6 år från registreringsdatum (dvs 3 år från avslut)
	Intyg	Gallras efter 6 år	Advenis			6 år från registreringsdatum(dvs 3 år från avslut)
	Kursuppgifter samt närvaro	Gallras efter 6 år	Advenis			6 år från registreringsdatum(dvs 3 år från avslut)
<b>3.3.3</b>	<b>Verka för folkhälsa</b>					
	Projekthandlingar	Se kommentar				Klassificeras under 1.6.2 Projekt
	Dokumentation om folkhälsoarbetet	Bevaras	Evolution	Registreras D		
<b>3.3.4</b>	<b>Verka för mångfald</b>					
	Jämställdhetsplaner	Se kommentar				Klassificeras under 1.3.1 Styrande dokument.
	Dokumentation om jämställdhetsarbetet	Bevaras	Evolution	Registreras D		
<b>3.4</b>	<b>Extern information och kommunikation</b>					
<b>3.4.1</b>	<b>Ge kommuninformation</b>					
	Webbplats	Bevaras	se kommentar			Sparas i XML- eller XHTML-format en gång per år samt vid större förändringar. Scheman, dokumenttypsdefinitioner och layout-mallar framställs och bevaras i form av elektroniska mallar.
	Förvaltningens egna webbplatser	Bevaras				
	Broschyrer och foldrar (för externt bruk)	Bevaras	Hos handläggare			Ett arkivexemplar av egenproducerat material (som broschyrer och foldrar) skickas till kommunarkivet.
	Sociala medier t ex Facebook, Twitter, bloggar, LinkedIn m fl. kanaler för information och utökad medborgardialog om projektet.	Gallras vid inaktualitet	Evolution	Registreras D		T.ex. Facebook, Twitter. Varje halvår/varje år/vid större förändring ska utdrag göras. Ögonblicksbild av det sociala mediet bevaras genom skärmdump i PDF/A-format. Även chattlogg från sociala medier sparas ner om sådan finns.

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet ssystem	Sekretess	Kommentar
	Extern webbplats, inlägg/kommentarer	Bevaras	Evolution, hos handläggare	Registreras D		Inlägg som innehåller sekretessbelagd information ska omedelbart tas bort, samt tas om hand för diarieföring/ registrering och handläggning.
	Kontoinformation, Sociala medier	Bevaras	Hos handläggare			
	Nyhetsbrev	Bevaras	Evolution			Egenproducerade, för bl.a. turister, föreningar och näringsliv. och samarbetspartners. Ofta görs utskick via epost.
	Pressmeddelanden	Bevaras	Mynewsdesk			Digitala handlingar förvaras i väntan på strategi för digitalt långtidsbevarande.
	Pressklipp etc	Bevaras	Hos respektive avdelning			Artiklar och annonser om projektet i tidskrifter, webbtidningar etc.
	Marknadsförings- och informationsmaterial	Bevaras	Hos respektive avdelning			Annonser om egna projektet, broschyrer och informationsfoldrar etc. nyhetsbrev, affischer, roll-ups och skyltmaterial etc., faktablad, filmer och fotografier om projektet. Skyltmaterial ska avbildas genom t ex fotografering. Efter avbildning kan skyltmaterialet gallras.
	Publikationer	Bevaras	Närarkiv			1 exemplar av varje ska bevaras i kronologisk ordning
<b>3. 6</b>	<b>Arbetsmarknad och sysselsättning</b>					
<b>3. 6. 1</b>	<b>Stöd för anställbarhet och personlig utveckling</b>					
	Sekretessmedgivande	Gallras efter 5 år	se kommentar			Personakt alternativt pärm
	Samtycke för behandling av personuppgifter	Gallras efter 5 år	se kommentar			Personakt alternativt pärm
	Riskbedömningar	Gallras vid inaktualitet	Pärm			
	Arbetsmiljöfaktorer att ta hänsyn till inför placering	Gallras vid inaktualitet	Personakt			
	Dokumentation i ärendet	Gallras efter 5 år	Lifecare	Registreras V		Löpande dokumentation som är av vikt för ärendet såsom kvalitetsuppföljning, underlag till Arbetsförmedlingen (AF).
	Anmälan arbetsskada/tillbud	Bevaras	Stella	Registreras V		

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet ssystem	Sekretess	Kommentar
	Överenskommelse om uppgiftsfördelning av arbetsmiljö	Gallras efter 5 år/Bevaras	Närarkiv			Förvaras i personalakt och gallras efter 5 år. Vid arbetsskadeanmälan ska överenskommelsen för berörd person och bevaras. Används vid externa placeringar där det inte finns samordningsavtal.
	Samordningsavtal	Se kommentar	Evolution			Gäller för deltagare som placeras internt eller där det finns en överenskommelse. Ska klassificeras som ett avtal 2.6.4. Gallras två år efter att chef slutat.
<b>3. 6. 2</b>	<b>Samordna insatser för arbetsmarknad och sysselsättning</b>					Arbetsträning, arbetsprakti, utbildning och liknande
	Arbetsbasen					
	Arbetsförmågebedömning	Gallras efter 5år	Se kommentar	Regstreras V		Förvaras i Lifecare, påskrivit original skickas till akten på ÖKH
	Anhörigblankett (deltagare)	Gallras vid inaktualitet	Näraktiv			
	Praktiker					
	Ärenden inkomna via Praktik Direkt	Gallras efter 2 år/5år	se kommentar	Registreras D		Registreras i Evolution om vi ej arbetar vidare med ärendet och gallras efter 2 år. Registreras i Lifecare om vi arbetar vidare med ärendet och gallras efter 5 år.
	Beslut från Af	Gallras efter 5 år	Närarkiv, Lifecare	Registreras V		Förvaras i personakt
	Överenskommelse om praktik samt uppgiftsfördelning av arbetsmiljö	Gallras efter 5 år	Närarkiv, Lifecare	Registreras V		Förvaras i personakt
	Läkarintyg	Gallras efter 5 år	se kommentar			Om det är av vikt för ärendet förvaras det i personakt och gallras efter 5 år. Om det endast är ett intyg med anledning av en korttidsfrånvaro gallras det vid inaktualitet.
	Arbetsmarknadsanställningar					
	Ledighetsansökningar	Gallras vid anställningens upphörande	Närarkiv			Förvaras i personalakt
	Dokumentation om misskötsamhet som lett till avslut av anställning eller disciplinpåföljd	Bevaras	Närarkiv			Förvaras i personalakt
	Feriearbete					
	Riskbedömningar/uppgiftsfördelning	Gallras vid inaktualitet	Verksamhetssystem, närarkiv			Förvaras i pärm
	Intervjuer av prioriterade elever	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv			Förvaras i pärm

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet ssystem	Sekretess	Kommentar
	Önskemål och anteckningar	Gallras efter 1 år	Verksamhetssystem	Registreras V		
	Personuppgifter och adressuppgifter	Gallras efter 2 år	Verksamhetssystem	Registreras V		
	Intyg	Gallras efter 2 år	Verksamhetssystem	Registreras V		
	Placering	Gallras efter 2 år	Verksamhetssystem	Registreras V		
	Arbetsuppgifter	Gallras vid inaktualitet	Verksamhetssystem	Registreras V		
<b>3.9</b>	<b>Stiftelser, fonder och donationer</b>					
<b>3.9.2</b>	<b>Fonder</b>					
	Bidragsansökningar	gallras se kommentar	g-mapp			Arbetsmaterial som gallras direkt när fördelningsbeslutet är klart för året.
	Beslut	Gallras efter 1 år	Evolution	Registreras D		Gallras efter att nytt fördelningsbeslut tagits kommande år.
<b>5</b>	<b>TRYGGHET OCH SÄKERHET</b>					
<b>5.2</b>	<b>Kris och beredskap</b>					
<b>5.2.2</b>	<b>Planera krisledning</b>					
	Beredskapsplan	Se kommentar	Evolution eller mapp på G med begränsad behörighet beroende på sekretess		OSL 15:2	Registreras under 1.3.1 Styrande dokument. Enskilda uppgifter kan omfattas av sekretess.
	Kriskommunikationsplan	Se kommentar	Evolution eller mapp på G med begränsad behörighet beroende på sekretess			Registreras under 1.3.1 Styrande dokument. Enskilda uppgifter kan omfattas av sekretess.
<b>5.2.3</b>	<b>Utbilda och öva i krisberedskap</b>					<b>Utbildning och övning (SFS 2006:544)</b>
	Övningsplanering	Bevaras	Evolution eller mapp på G med begränsad behörighet beroende på sekretess	Registreras D		Enskilda uppgifter kan omfattas av sekretess.
	Dokumentation från övningar	Bevaras	Evolution eller mapp på G med begränsad behörighet beroende på sekretess	Registreras D		Enskilda uppgifter kan omfattas av sekretess.
<b>5.2.5</b>	<b>Rapportera krisberedskap</b>					<b>S 2006:544) 5.2.5 Rapportera krisberedskap R</b>



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet ssystem	Sekretess	Kommentar
	Krisledningsnämndens beslut	Bevaras	Evolution eller mapp på G med begränsad behörighet beroende på sekretess	Registreras D		Enskilda uppgifter kan omfattas av sekretess.
	Risk- och sårbarhetsanalys	Bevaras	Evolution	Registreras D	OSL 18:13	
	Åtgärder under höjd beredskap	Bevaras	Evolution	Registreras D	OSL 15:2	
<b>5.2.6</b>	<b>Stöd vid kriser</b>					<b>POSOM</b>
	Rutiner	Se kommentar				<i>se 1.3.1 Styrande dokument</i>
	Protokoll och anteckningar	Bevaras	Evolution eller mapp på G med begränsad behörighet beroende på sekretess	Registreras D		Enskilda uppgifter kan omfattas av sekretess.
	Kontaktlista	Gallras vid inaktualitet				Uppdateras löpande
<b>5.2.8</b>	<b>Kriskommunikation</b>					
	Information till allmänheten via hemsida och digitala kanaler	Se kommentar				Se 3.4.1 Extern kommunikation
<b>5.4</b>	<b>Hantera krissituationer</b>					
<b>5.4.2</b>	<b>Särskilda åtgärder i krissituation</b>					<b>Till exempel åtgärder i samband med pandemi</b>
	Mötesanteckningar från krisledningsmöten	Bevaras	Evolution	Registreras D		
	Beslut	Bevaras	Evolution	Registreras D		
	Uppföljningar	Bevaras	Evolution	Registreras D		
<b>5.5</b>	<b>Skydd och säkerhet</b>					
<b>5.5.1</b>	<b>Skydda byggnader och egendom (skalskydd)</b>					<b>Lås, larm och övervakning (kamera och vilt)</b>
	SITHS-kort	Se kommentar				Hanteras av Gemensam Service (GS) som tillhör kommunledningskontoret (KLK)
	Kamerabevakning	Se kommentar				Ska fyllas i när kommunens nya riktlinje för kamerabevakning är fastställd.
<b>5.5.2</b>	<b>Systematiskt brandskyddsarbete</b>					<b>SBA</b>
	Brandskyddspolicy	Se kommentar				<i>Se 1.3.1 Styrande dokument</i>

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet ssystem	Sekretess	Kommentar
	Byggnads- och verksamhetsbeskrivning	Bevaras	Evolution	Registreras D		Består av byggnadsritning samt ett dokument som visar byggnadens utformning, byggnadsmaterial samt läge. För kulturhistoriskt värdefulla byggnader bör dess kulturhistoriska värde beskrivas.
	Brandskyddsbeskrivning	Bevaras	Evolution	Registreras D		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.
	Protokoll från brandsskydds rond	Gallras vid inaktualitet, det vill säga när ett nytt protokoll upprättats				Regelbundna kontroller och underhåll ska genomföras. Utrymningsvägar, rökluckor, branddörrar och släckutrustning måste kontrolleras.
<b>5.5.3</b>	<b>Informationssäkerhet</b>					
	Riktlinjer och rutiner	Se kommentar				<i>Se 1.3.1 Styrande dokument</i>
	Risk- och sårbarhetsanalys	Bevaras	Evolution eller mapp på G med begränsad behörighet beroende på sekretess	Registreras D		Enskilda uppgifter kan omfattas av sekretess.
<b>5.5.7</b>	<b>Anmäla till polis</b>					
	Polisanmälningar	Bevaras	Evolution	Registreras D		När förvaltningen polisanmäler. Enskilda uppgifter kan omfattas av sekretess.
	Polisanmälningar mot förvaltningen	Bevaras	Evolution	Registreras D		När någon polisanmäler förvaltningen och det inte hör till något ärende. Enskilda uppgifter kan omfattas av sekretess.
	Polisanmälningar för kännedom					Gallras när verksamheten inte behöver dem längre. Enskilda uppgifter kan omfattas av sekretess.
<b>5.6</b>	<b>Försäkringar</b>					
<b>5.6.1</b>	<b>Försäkra personer</b>					Ansvar- och olycksfallsförsäkring. Person- och egendomsskada som kan leda till skadestånd eller vara skada som inte täcks av försäkring. Olycksfall elever, arbetsmarknadspolitiska åtgärder, gode män mfl

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet ssystem	Sekretess	Kommentar
	Handlingar rörande ansvarsfrågor	Bevaras				
	Handlingar rörande ansvarsskador	Bevaras				
	Avtal	Bevaras	Kommers och hos handläggare			
	Försäkringshandlingar personal	Bevaras				
	Skadeärenden	Bevaras				
<b>5. 6. 2</b>	<b>Försäkra egendom</b>					Egna fastigheter eller utrustning, motorfordon
	Handlingar rörande egendomskador	Bevaras	Hos handläggare			
	Avtal	Bevaras	Kommers och hos handläggare			
<b>5. 7</b>	<b>Skade- och tillbudsrapportering</b>					
<b>5. 7. 1</b>	<b>Ansvarsskada</b>					
<b>5. 7. 1</b>	Skadeanmälan	Gallras efter 1 år	Artvise		Nej, avsteg kan förekomma	Avstegen avser enskilda uppgifter som kan omfattas av sekretess, exempelvis personuppgifter.
<b>5. 7. 2</b>	<b>Egendomsskada</b>					
	Skadeanmälan	Gallras efter 1 år	Artvise		Nej, avsteg kan förekomma	Avstegen avser enskilda uppgifter som kan omfattas av sekretess, exempelvis personuppgifter.
<b>5. 7. 3</b>	<b>Fordonsskada</b>					
	Skadeanmälan	Gallras efter 1 år	Artvise		Nej, avsteg kan förekomma	Avstegen avser enskilda uppgifter som kan omfattas av sekretess, exempelvis personuppgifter.
<b>5. 7. 4</b>	<b>Tillbud</b>					
	Uppgifter kopplat till individ i samband med arbetsskada och tillbud	Bevaras	Stella	Registreras V	OSL kap 39 § 1-2	Förvaras i verktyget för arbetsskador och tillbud
	Anmälan om arbetsskada till Försäkringskassan	Bevaras	Stella	Registreras V	OSL kap 39 § 1-2	Förvaras i verktyget för arbetsskador och tillbud
	Sammanställning av tillbud, olycksfall och arbetsskador	Bevaras	Stella	Registreras V		Ingår i systematiskt arbetsmiljöarbete. Anmälningar registreras och bevaras i verktyget för arbetsskador och tillbud
<b>5. 8</b>	<b>Brottsförebyggande arbete</b>					
<b>5. 8. 1</b>	<b>Samverka med polis</b>					
	Samverkansprotokoll	Bevaras	Evolution	Registreras D		Avstegen avser enskilda uppgifter som kan omfattas av sekretess, exempelvis personuppgifter.

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet ssystem	Sekretess	Kommentar
<b>7</b>	<b>SKOLA</b>					
<b>7.1</b>	<b>Gemensam verksamhet</b>					
<b>7. 1. 2</b>	<b>Planera utbildning</b>					Planera lokaler, kurser, schemaläggning av lärare, lärartäthet, läsårstider m m.
	Personalförteckning, årlig	Bevaras	Digitalt			
	Systematiskt kvalitetsarbete	Bevaras	Närarkiv	Registreras D		
<b>7. 1. 3</b>	<b>Läromedel</b>					
	Avtal mellan skola och elev	Gallras	Närarkiv			Gallras då eleven slutar
	Avtal pedagogiska hjälpmedel	Gallras	Närarkiv			
	Beställning av läromedel enligt avtal	Gallras	Närarkiv			Gallras efter 2 år
	Läromedel, egenproducerade	Bevaras	Närarkiv			I den mån kompendier, foton, diabilder, ljudband, videospelningar eller multimediepresentationer produceras på skolan för att användas i undervisningen bör ett exemplar av varje bevaras.
	Läromedelsförteckning	Bevaras	Digitalt			
<b>7. 1. 5</b>	<b>Elevsocial verksamhet</b>					Psykosociala(kurativa) samt specialpedagogiska insatser. Ordning- och disciplinåtgärder. Åtgärder mot kränkande behandling. Beslut om särskola
	Disciplinära insatser					
	Utredning och beslut om kränkande behandling eller diskriminering	Bevaras	Evolution	Registreras D		Anmälan se 1 5 5
	Utredning och beslut som kan leda till avstängning av elev	Bevaras	Evolution	Registreras D	sekretess möjlig enl. OSL 23:3	Obligatorisk enl. skollagen 5:24.
	Utredning som kan leda till skriftlig varning	Bevaras	Evolution	Registreras D		Obligatorisk enl. skollagen 5:24.
	Häsovårdande insatser					"Hälsofrämjande" enl styrdok.
	Olycksfall/incidentrapporter	Bevaras	Stella	Registreras V		Skade- och tillbudsrapportering
	Elevvårdande insatser					"Elevfrämjande" enl styrdok.
	Anmälan till socialtjänst om missförhållande enligt 14 kap 1 § SoL, orosanmälan	Se kommentar	Närarkiv	Registreras V		Notering görs i eget system, gallras vid inaktualitet

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet ssystem	Sekretess	Kommentar
	Anteckningar från kurators verksamhet, t.ex. kuratorskort, korrespondens med elever och föräldrar	Se kommentar	Närarkiv			Tillfälliga minnesanteckningar rensas vid terminens slut eller senast när elev slutar på skolan. Information som tillför sakuppgift till elevärende bevaras i ärendet.
<b>7. 1. 6</b>	<b>Elevpedagogisk verksamhet</b>					Hemspråk/modersmål, ämnesprov, nationella prov, utvecklingssamtal, individuell utvecklingsplan. Ge särskilt stöd. Ge prov och sätta betyg. Validera.
	Pedagogiska insatser					
	Anteckningar från specialpedagogisk verksamhet	Gallras	Närarkiv			Gallras då elev avslutat utbildningen
	Anteckningar från utvecklingssamtal/formativa samtal	Gallras	Närarkiv			Gallras vid inaktualitet eller senast då eleven avslutat utb, alt överlämnas till elev
	Handlingar rörande special- och stödundervisning	Gallras	Närarkiv			Gallras då elev avslutat utbildningen
	Korrespondens med elev med uppgifter väsentliga för elev eller skola	Bevaras	Edlevo/Unikum	Registreras V		Korrespondens med kortvarig betydelse gallras.
	Läs- och skrivkartläggning	Gallras	Närarkiv			Gallras då elev avslutat utbildningen
	Prov och prövningar					
	Betygsunderlag	Gallras	Närarkiv			Gallras då betyg satts
	Elevsvar från övriga prov	Gallras	Närarkiv			Gallras då betyg satts
	Handlingar rörande avgifter för prövning	Gallras	Närarkiv			Gallras efter genomförd prövning
	Nationella prov i svenska och svenska som andra språk , elevsvar, samtliga delar	Bevaras	Närarkiv			Skickas till kommunarkivet efter 5 år
	Sammanställning över resultat från nationella prov i svenska	Bevaras	Närarkiv			Skickas till kommunarkivet efter 5 år
	Register över prövningar	Bevaras	Tieto Education-Edlevo	Registreras V		
	Sätta betyg					
	Betygsdokument samt utbildningsbevis	Bevaras	Närarkiv			Skickas till kommunarkivet efter 3 år
	Betyg	Bevaras	Edlevo	Registreras V		
	Betygskatalog, betygssammanställningar	Bevaras	Närarkiv			
	Omprövning av betyg (beslut och handlingar)	Bevaras	Edlevo/Unikum	Registreras V		
	Prövning, resultat med anteckning om givet betyg.	Bevaras	Edlevo	Registreras V		Samma betydelse som betygskatalog.

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet ssystem	Sekretess	Kommentar
<b>7.1.7</b>	<b>Studie- och yrkesvägledning</b>					
	Anteckningar från studie- och yrkesvägledares verksamhet rörande enskild elev.	Bevaras	Edlevo/Unikum	Registreras V	Sekretess möjlig	Studie- och Yrkesvägledare/Väglednings- och Lärcentrum
	Handlingar rörande praktik och praktikplatser, t e x arbetsplatskontakter, praktikbesked och omdömen.	Se kommentar	Hos handläggare			Studie- och Yrkesvägledare/Väglednings- och Lärcentrum/Matchare, gallras efter utbildningens avslut
	Prao					
	Förteckning över elevers placering under praktisk arbetslivsorientering	Gallras efter 2 år	Verksamhetssystem			Förvaras på praktikplatsen.se
	Elevuppgifter	Gallras efter 2 år	Verksamhetssystem			Förvaras på praktikplatsen.se
	Praointyg och närvaro	Gallras efter 2 år	Verksamhetssystem			Förvaras på praktikplatsen.se
	Uppgifter om arbetsplatser	Gallras efter 2 år	Verksamhetssystem			Förvaras på praktikplatsen.se. Uppgifter som arbetsplatser är kontaktuppgifter och beskrivning av arbetsuppgifter.
	Riskbedömning	Gallras vid inaktualitet eller efter 2 år	Verksamhetssystem			Förvaras på praktikplatsen.se
<b>7.1.9</b>	<b>Fördela resurser</b>					
	Överenskommelse om interkommunal ersättning	Bevaras	Evolution	Registreras D		
<b>7.8</b>	<b>Kommunal vuxenutbildning</b>					<b>Här ingår även svenska för invandrare</b>
<b>7.8.1</b>	<b>Anta och placera i kommunal vuxenutbildning</b>					
	Anmälningar/ansökningshandlingar	Gallras vid inaktualitet	Edlevo	Registreras V		Tidigast efter att eleven avslutat sin utbildning
	Antagningslistor	Bevaras	Närarkiv,Evolution	Registreras D		Tidigast efter att eleven blivit antagen
	Anmälningar till provning	Gallras vid inaktualitet	Edlevo	Registreras V		
	Anhöriguppgifter till elev	Gallras vid inaktualitet				Gallras då elev slutat
	Avstängning av elev	Bevaras	Evolution	Registreras D		Beslutas av AoV-nämnden

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet ssystem	Sekretess	Kommentar
	Handlingar om studieuppehåll, studieavbrott, ändrat tillval, flyttning, byte av program etc. (ansökan och beslut)	Se kommentar	Edlevo	Registreras V Registreras D*		Kan gallras efter 1 år samt att anteckning gjorts i elevkort eller motsvarande. *Diarieförs i Evolution endast för Yrkeshögskolan (YH). Enligt Förordning om Vuxenutbildning (2011:1108) 7 kap. 1§, anses ha avbrutit utbildning och stryks från kursen. Gallras efter 1 år.
<b>7. 8. 2</b>	<b>Planera utbildning i kommunal vuxenutbildning</b>					
	Betygsdokument	Bevaras	Edlevo			
	Betygskatalog	Bevaras	Närarkiv			Arkiveras i kommunarkivet
	Betygskopior av slutbetyg/examen	Bevaras	Närarkiv			Arkiveras i kommunarkivet
	Komvuxarbete	Gallras	Närarkiv			Orginalet behålls av författaren
	Lokala handlings-/arbets-planer	Bevaras	Närarkiv	Registreras V		Ex. arbetsmiljöplan, jämställdhetsplan, hälsoplan, likabehandlingsplan
	Schema kurs/lärare	Gallras vid inaktualitet	Edlevo			
	Handlingar rörande undervisningsprojekt av särskild och/eller lokal betydelse	Bevaras	Evolution	Registreras D		
<b>7. 8. 3</b>	<b>Följa upp utbildning i kommunal vuxenutbildning</b>					<b>Planera och följa upp läsår</b>
	Individuella studieplaner	Se kommentar	Edlevo	Registreras V Registreras D*		Enl. SKL: "Gallras då elev slutat skolan." *Diarieförs i Evolution endast för Yrkeshögskolan (YH).
	Klagomål på verksamheten	Bevaras	Närarkiv	Registreras V		Via synpunktshanteringen se 1.5.4
	Elevhistorik. Uppgifter om elevs genomförda kurser och studieavbrott	Bevaras	Edlevo	Registreras V		
	Korrespondens av betydelse	Bevaras	Närarkiv	Registreras D		
	Handlingar av rutinkaraktär rörande elever	Gallras vid inaktualitet				Anteckningar görs i Edlevo

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet ssystem	Sekretess	Kommentar
	Systematiskt kvalitetsarbete	Bevaras	Närarkiv	Registreras V		
<b>7.8.4</b>	<b>Elevdokumentation i kommunal vuxenutbildning</b>					
	Närvaro/Frånvaro	Se kommentar	Edlevo			Enl. SKL: "Gallras vid inaktualitet."
	Protokoll och andra beslutshandlingar	Bevaras		Registreras D		
	Redovisning av statsbidrag	Bevaras		Registreras D		
	Ledighetsansökningar	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv/Edlevo	Registreras V		Tidigast efter att eleven avslutat sin utbildning.
<b>9</b>	<b>SOCIALT OCH EKONOMISKT STÖD</b>					
<b>9.1.1</b>	<b>Hem för vård och boende, stödboende och boende för nyanlända</b>					HVB m.fl.
	Ansökan/anmälan om att bedriva hem för vård och boende	Bevaras	Evolution	Registreras D		Kommunen anmäler ny verksamhet (7 kap 1 § 3 st SoL). Privat aktör ansöker om att bedriva hem för vård och boende.
	Ansvarsförbindelser för kostnader	Bevaras	Tjänsterum/ Närarkiv	Registreras D		
	Avtal med enskilda utförare	Bevaras	Närarkiv			Efter avtalstidens utgång gallras efter 10 år
	Avtal med Migrationsverket och kommunen om mottagande av nyanlända	Bevaras	Närarkiv			Se även 1.5.7 Juridiska handlingar
	Avhysning förstahandskontrakt	Se kommentar	Tjänsterum/ Närarkiv			Bev/gallras enl 12 kap 1-2 §§ SoL. Under förutsättning att kontraktet upphört
	Beslut om anvisning och mottagande av nyanlända för bosättning från Migrationsverket	Bevaras	Närarkiv, Evolution	Registreras D		Gäller från 2016
	Besiktningssprotokoll över boende	Se kommentar	Närarkiv			Gallras 2 år efter kontraktstidens utgång
	Bosättningsunderlag från Migrationsverket	Bevaras	-Evolution	Registreras D		Gäller från 2016 .Ersättningskannas enl beslut AoV 2020/1391
	Hyreskontrakt, uthyrning och förhyrning av bostäder för nyanlända	Se kommentar	Närarkiv			Gallras 2 år efter kontraktstidens utgång under förutsättning att hyresskuld ej kvarstår. (Bev/gallras enl 12 kap 1-2 §§ SoL. Under förutsättning att kontraktet upphört, 2016)
	Hyresdebiteringar	Gallras 10 år	Närarkiv			Efter att kontraktet upphört



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet ssystem	Sekretess	Kommentar
	Inventarieförteckningar för uthyrda bostäder	Gallras vid inaktualitet				
	Korrespondens med enskilda utförare	Bevaras	Närarkiv, Evolution	Registreras D		
	Korrespondens med boende	Se kommentar	Närarkiv	Registreras		Bev/gallras enl 12 kap 1-2 §§ SoL. Under förutsättning att kontraktet upphört
	Tillsyn	Bevaras	Närarkiv, Evolution	Registreras D		Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
	Utredningar	Bevaras	Närarkiv, Evolution	Registreras D		Utredningar avseende HVB mfl.
	Uppsägning av bostadskontrakt	Gallras 2 år				
	Varningsbrev och uppsägningar med mottagningsbevis	Se kommentar	Närarkiv, Evolution	Registreras D		Gallras efter 2 år efter ärendets avslutande
	Verifikationer	Gallras 10 år	Närarkiv			Efter att kontraktet upphört
	Övriga faktureringar	Gallras 10 år	Närarkiv			Efter att kontraktet upphört
<b>9. 1. 2</b>	<b>Familjehem</b>					Personakt för familjehem sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning.
	Anmälan mot familjehem, resultat av utredning och beslut	Bevaras	Evolution	Registreras V Registreras D		Gäller anmälan ett familjehem där det finns placerade barn öppnas en utredning i verksamhetsystem. Bevaras i barnets akt. Ersättningskannas enl beslut AoV 2020/1391
	Intresseanmälan	Bevaras	Evolution	Registreras V		Skapar ett ärende i resursakt i Lifecare.
	Ansvarsförbindelser	Bevaras	Närarkiv			Efter avtalstidens utgång. Bev/gallras enl 12 kap 1-2 §§ SoL
	Avtal med familjehem	Bevaras	Närarkiv			
	Beslut om vård/medgivande	Bevaras	Närarkiv			Förvaras i barnets akt - inte i familjehemsakten
	Beslut om placering	Bevaras	Närarkiv			Bev/gallras enl 12 kap 1-2 §§ SoL. Förvaras i barnets akt.
	Handräckningsbegäran	Bevaras	Närarkiv			Bevaras i barnets akt
	Registerutdrag	Bevaras	Närarkiv			
	IVO begär tillsyn i familjehem.	Bevaras	Evolution	Registreras D		Registreras om misstanke om missförhållande. Original i diariet. Ersättningskannas enl beslut AoV 2020/1391
	Utredningar av familjehem	Bevaras	Närarkiv			
	Beslutsunderlag, journalblad	Bevaras	Närarkiv			
	Ekonomiska uppgifter om familjehemsersättning	Gallras efter 7 år	Närarkiv			Separat akt i familjehemsakten

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet ssystem	Sekretess	Kommentar
	Intervjuunderlag från familjehemmet	Se kommentar	Närarkiv			Gallras efter gjord sammanfattning (arbetsmaterial)
<b>9. 1. 3</b>	<b>Kontaktpersoner och kontaktfamiljer</b>					<b>Personakt för kontaktperson/kontaktfamilj sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning.</b>
	Anmälan mot kontaktpersoner/kontaktfamilj, resultat av utredning och beslut	Bevaras	Evolution	Registreras D		Original i diariet. Ersättningskannas enl beslut AoV 2020/1391
	Intresseanmälan	Bevaras				Läggs i personakt.
	Ansvarsförbindelser	Bevaras				
	Avtal om ersättningar vid vårdnadsöverflyttningar	Bevaras				
	Avtal med t.ex. kontaktpersoner/kontaktfamilj	Bevaras	Närarkiv			
	Beslut om kontaktfamiljsinsats	Bevaras	Närarkiv			
	Beslutsunderlag, journalblad	Bevaras	Närarkiv			
	Handräkningsbegäran	Bevaras	Närarkiv			
	Registerutdrag	Bevaras	Närarkiv			
	Utredningar av kontaktfamilj/kontaktperson	Bevaras	Närarkiv			Bev/gallras enl 12 kap 1-2 §§ SoL
	Förslag på kontaktperson/kontaktfamilj		Närarkiv			Bevaras i barnets akt
	Ekonomiska uppgifter om kontaktfamiljsersättning	Gallras efter 7 år	Närarkiv			Dokumenteras i resursakt Lifecare
	Intervjuunderlag från kontakt med familj/kontaktperson	Se kommentar	Närarkiv			Gallras efter gjord sammanfattning (arbetsmaterial)
<b>9. 2</b>	<b>Barn och familj</b>					
<b>9. 2. 1</b>	<b>Familjestöd</b>					Familjerådgivning. Familjecenter.
	Årsberättelser/ verksamhetsberättelser	Se kommentar	Närarkiv			Se 1.4.1 Mål- och ekonomistyrning
	Statistik	Se kommentar	Närarkiv			Se 1.5.2 Mätning av verksamhetskvalitet
	Minnesanteckningar kring klient	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv			
<b>9. 2. 2</b>	<b>Insatser barn och unga</b>					Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning
	Anmälningar om in- och utskrivningar	Gallras efter 2 år	Närarkiv	Registreras V		

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet ssystem	Sekretess	Kommentar
	Förteckningar över inskrivna boende	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv	Registreras V		Journal Digital
	Överflyttning av ärende	Gallras efter 5 år	Närarkiv, Evolution	Registreras D		Överflyttning mellan kommuner. När placeringen upphört. Om man inte får kännedom om när en placering upphör kan meddelandet gallras 5 år efter sista notering
	Anmälan					
	Orosanmälan	Gallras efter 5 år	Närarkiv, Lifecare	Registreras V		Kommer från skola/barnomsorg, annan socialtjänst, myndighet, enskilda. Polis, migrationsverket, tandläkare osv. Aktualiseras i verksamhetsystem.
	Skyddsbedömning	Gallras efter 5 år	Närarkiv, Lifecare	Registreras V		Sker inom 24 timmar om akut insats måste göras omedelbart.
	Förhandsbedömning	Gallras efter 5 år	Närarkiv, Lifecare	Registreras V		
	Beslut att inte inleda utredning	Gallras efter 5 år	Närarkiv, Lifecare			Orosanmälan som inte leder till utredning ska, tillsammans med beslut att inte inleda utredning, förvaras i personakten om det finns en sådan. Finns ingen personakt ska dokumentationen förvaras i kronpärm.
	Uppgifter/handlingar i personakt					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
	Orosanmälan– utredning inleds	Gallras efter 5 år	Närarkiv	Registreras V		Kommer från skola/barnomsorg, annan socialtjänst, myndighet, enskilda. Polis, migrationsverket, tandläkare osv.
	Skyddsbedömning	Gallras efter 5 år	Närarkiv	Registreras V		Sker inom 24 timmar om akut insats måste göras omedelbart.
	Förhandsbedömning	Gallras efter 5 år	Närarkiv	Registreras V		
	Ansökan om anvisning samt ekonomiskt bistånd	Bevaras	Närarkiv	Registreras V		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

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet ssystem	Sekretess	Kommentar
	Ansökan/Anmälan LVU (Lagen om vård av unga)	Bevaras	Närarkiv	Registreras V		
	Beslut att inleda utredning	Bevaras	Närarkiv	Registreras V	enl 11 kap 1§ SoL	Besked till enskild och även till barnomsorg/skola ibland. Sker via brev eller muntligt.
	Avslut	Bevaras	Närarkiv			
	Genomförandeplan	Bevaras	Närarkiv	Registreras V		Uppdateras var 6:e månad ibland var 3:e månad
	Utredning (utan insats)	Bevaras	Närarkiv	Registreras V		Inhämtar information från skola, sjukvård, föräldrar osv. allt som behövs
	Utredning med insats -öppen vård	Bevaras	Närarkiv	Registreras V		
	Utredning med insats -placering	Bevaras	Närarkiv	Registreras V		
	Vårdplan	Bevaras	Närarkiv	Registreras V		
	Uppföljning/övervägande	Bevaras	Närarkiv	Registreras V		Uppdateras var 6:e månad. T.ex. ompröva vården. Om upphörande av vården så inleds en ny utredning
	Utredning öppnas	gallras enl 12 kap 1-2 §§ SoL	Närarkiv			Från utredningen öppnas till utredningen är klar får det högst ta fyra veckor
	Omedelbart omhändertagande	Bevaras	Närarkiv	Registreras V		
	Placering	Bevaras	Närarkiv			
	Övriga handlingar i akt					
	Ansökningar om vård enligt LVU till förvaltningsrätt med bilagor	Bevaras	Närarkiv			
	Avtal med föräldrar	Bevaras	Närarkiv	Registreras V		T.ex. kring umgänge
	Beslut	Bevaras	Närarkiv	Registreras V		Bev/gallras enl 12 kap 1-2 §§ SoL
	Beslutsunderlag för placering	Bevaras	Närarkiv	Registreras V		
	Domar	Bevaras	Närarkiv	Registreras V		Bev/gallras enl 12 kap 1-2 §§ SoL
	Dokumentation av planering rörande enskild	Bevaras	Närarkiv	Registreras V		Ex. arbetsplaner, handlingsplaner, vårdplaner, överenskommelser. Bev/gallras enl 12 kap 1-2 §§ SoL, Registreras i Journal Digital
	Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt	Bevaras	Närarkiv			
	Journaler i hem för vård eller boende	Bevaras	Närarkiv	Registreras V		Förs till personakt när de ej längre behövs i verksamheten. OBS! Vid enskilt bedriven verksamhet överlämnande efter avtal till kommunen.
	Kallelse till möte med handläggare m.m.	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv	Registreras V		

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet ssystem	Sekretess	Kommentar
	Korrespondens av betydelse i ärendet	Bevaras	Närarkiv	Registreras V		
	Meddelande från institution om utskrivning	Bevaras	Närarkiv	Registreras V		
	Placeringsmeddelande från Statens institutionsstyrelse	Bevaras	Närarkiv	Registreras V		
	Protokoll och mötesanteckningar från samarbetsgrupp mellan socialtjänst, skola, polis eller liknande?	Bevaras 5 år, se kommentar	Närarkiv	Registreras V		klassificeras under 1.6.3 Samverkan externt
	Yttrande till åklagare, tingsrätt etc.	Bevaras	Närarkiv	Registreras V		
	Yttrande (om) enligt lagen om unga lagöverträdare (LUL)	Bevaras	Närarkiv	Registreras V		
		Bevaras		Registreras V		
	Ensamkommande barn					Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning
	Anmälan till hälsoundersökning	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv	Registreras V		Finns hos god man
	Beslut från Migrationsverket	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv	Registreras V		
	Beslut i enskilt ärende	Bevaras	Närarkiv	Registreras V		
	Inkomna handlingar av betydelse i ärendet	Bevaras	Närarkiv	Registreras V		Endast enligt 17 kap 1 § utlänningslagen
	Underlag för återsökning av utgivet bistånd	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv			Finns hos återsökare, Hos ekonomi. Förvaras i pärmar i arkivskåp Inaktualitet är när personerna inte längre är aktuella enligt beslut från Migrationsverket.
	Utgående handlingar av betydelse i ärendet		Närarkiv	Registreras V		
	Utredningar i enskilt ärende	Bevaras	Närarkiv	Registreras V		
	Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Bevaras	Närarkiv	Registreras V		
	Överenskommelser	Bevaras	Närarkiv	Registreras V		
<b>9.2.3</b>	<b>Kvinno- och mansjour</b>					
	Verksamhetshandlingar	Bevaras	Närarkiv			Om av vikt diarieförs.
<b>9.2.4</b>	<b>Hantera medling vid brott</b>					
	Medlinguppdrag, förfrågan från polis eller socialtjänst	Gallras vid inaktualitet	Evolution	Registreras D		

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet ssystem	Sekretess	Kommentar
	Dom gällande ungdomstjänst alternativt ungdomskontrakt alternativt straffvarning. Från Tingsrätt alternativt Hovrätt.	Bevaras	Digitalt	Registreras V		Ersättningskannas enl beslut AoV 2020/1391
	Kallelse till Tingsrätt gällande förhandling	Bevaras	Digitalt	Registreras V		Ersättningskannas enl beslut AoV 2020/1391
	Arbetsplan gällande ungdomstjänst	Bevaras	Närarkiv			
	Handlingar som rör medling	Bevaras	Evolution	Registreras D		underlag för utbetalning av ersättning till arbetsplats.
<b>9. 3</b>	<b>Vuxna</b>					Insatser både för kommuninvånare och asylsökande
<b>9. 3. 1</b>	<b>Bistånd vuxna</b>					Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov
	Anmälan som resulterar i ärende					Ex. El-avstängning, hyresskuld, orosanmälningar och LOB-anmälan. Kronologisk pärm kan användas eller kommunens allmänna diariesystem. Notering görs om att ärendet överförs till verksamhetssystem.
	Anmälan	Gallras efter 5 år	Närarkiv	Registreras V		Aktualiseras i verksamhetssystem
	Förhandsbesked om att inleda ärende	Gallras efter 5 år	Närarkiv			
	Anmälan som inte resulterar i ärende					Ex. El-avstängning, hyresskuld, orosanmälningar och LOB-anmälan. VNR egen kronpärm. Vid el-avstängning förvaras pappershandling i egen kronpärm, som gallras efter en månad. Notering görs om att ärendet överförs till verksamhetssystem. Obs personnummer får ej finnas i ärenden.
	Underlag	Gallras efter 5 år	Närarkiv	Registreras V		Ex. inkommen skrivelse från sjukvård
	Beslut om att inte inleda utredning	Gallras efter 5 år	Närarkiv			Vi registrerar inte orosanmälan i Evolution. Orosanmälan som inte leder till utredning ska, tillsammans med beslut att inte inleda utredning, förvaras i personakten om det finns en sådan. Finns ingen personakt ska dokumentationen förvaras i kronologisk pärm (kronpärm).

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet ssystem	Sekretess	Kommentar
	Anmälan, LoB	Gallras efter 5 år	Närarkiv	Registreras V		
	Brev till den enskilde som berörs	Gallras efter 5 år	Närarkiv			Vid el-avstängning och hyresskuld skickas erbjudande om hjälp eller erbjudande om att få en tid. VNR info om kontaktförsök egen kronpärm.
	Kallelse	Gallras efter 5 år	Närarkiv			Kallelse skickas om möjligt vid LOB. Om ingen kontakt sker med den enskilde så avslutas ärendet
	Register över anmälningar, rapporter och meddelanden som inte ger upphov till ärende	Gallras efter 5 år	Närarkiv			Kronpärm.
<b>9.3.1</b>	Uppgifter/handlingar i personakt	Se anmärkning				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.
	Anmälan	5 år/Bevaras	Närarkiv	Registreras V		
	Ansökningar med bilagor	5 år/Bevaras	Närarkiv	Registreras V		
	Ansökningar om vård enligt LVM, med bilagor	5 år/Bevaras	Närarkiv/Digitalt	Registreras V		Gäller LVM. Digital signering av beslut. Kopia skrivs ut och läggs till akt.
	Begäran om handräckning	5 år/Bevaras	Närarkiv	Registreras V		Kopia läggs till akt
	Beslut och domar i förvaltningsdomstol	5 år/Bevaras	Närarkiv	Registreras V		
	Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	5 år/Bevaras	Närarkiv	Registreras V		
	Avtal och fakturor om extern öppenvård VNR	Se kommentar	Närarkiv			Gallras 10 år efter avtalstidens upphörande.
	Beslutsunderlag	5 år/Bevaras	Närarkiv	Registreras V		Vuxenutredning
	Dokumentation av planering rörande enskild samt överenskommelser, inklusive riskbedömning vid VNR	5 år/Bevaras	Närarkiv/Digitalt	Registreras V		Ex. arbetsplaner, handlingsplaner, överenskommelser, vårdplan, sysselsättningsplats, genomförandeplan. För VNR ska genomförandeplan uppdateras var sjätte vecka. Riskbedömning ska finnas i akten till inaktuell, sedan ersättas. Bev/gallras enl 12 kap 1-2 §§ SoL

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet ssystem	Sekretess	Kommentar
	Skyddsbedömning	5 år	Närarkiv	Registreras V		Skär inom 24 timmar om akut insats måste göras omedelbart.
	Droganalyser	5 år/Bevaras	Närarkiv/Digitalt	Registreras V		Svaret på analysen. Lägg i akt
	Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt	5 år/Bevaras	Närarkiv	Registreras V		
	Journaler med bilagor från HVB	5 år/Bevaras	Närarkiv	Registreras V		Lägg i akt. VNR elektroniskt till verksamhetssystem.
	Registerkontroller som utgör underlag för beslut	5 år/Bevaras	Närarkiv	Registreras V		
	Samtycke	5 år/Bevaras	Närarkiv/Digitalt	Registreras V		Informationsutbyte t.ex. Upprättas i Lifecare och kopia skrivs ut och läggs i akt. Samtycke registreras digitalt på VNR.
	Utredningar i enskilt ärende	5 år/Bevaras	Närarkiv	Registreras V		
	Överklaganden med bilagor, Yttrande	5 år/Bevaras	Närarkiv	Registreras V		
	Kallelser till möte med handläggare m.m	Se kommentar	Närarkiv/Digitalt	Registreras V		Kallelser av klient i journalsystemet 5 år/Bevaras. Upprättas i Lifecare och skrivs ut till akt. Kallelse VNR sker endast digitalt.
	Begäran om läkarundersökning	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv	Registreras V		9 § LVM
	Meddelanden från hyresvärd	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv	Registreras V		Bev/gallras enl 12 kap 1-2 §§ SoL. Under förutsättning att kontraktet upphört
	Meddelanden om utskrivning från HVB eller liknande	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv	Registreras V		Oplanerat- via telefon, mail, fax eller utskrivning
	Remissbegränsning	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv	Registreras V		Från sjukvården
<b>9. 3. 2</b>	<b>Serviceinsatser vuxna</b>					Råd och stöd kring bl.a. missbruk.
	Minnesanteckningar kring klient	Gallras vid inaktualitet				
	Anhörigprogram	Gallras vid inaktualitet				Inget som registreras/bevaras.
<b>9. 3. 3</b>	<b>Begäran om registerutdrag</b>					Regelrätta registerutdrag som enbart har tillfällig betydelse för den som frågar. Gallras när svaret har skickats. Endast om förfrågan är av vikt för ett ärende ska det registreras i verksamhetssystem.
	Begäran om registerutdrag från andra myndigheter	Gallras vid inaktualitet.				Inkommer från ex. transportstyrelsen, försvarsmakten, kriminalvård, åklagare, tingsrätt och polis.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet ssystem	Sekretess	Kommentar
	Begäran om registerutdrag från företag	Gallras vid inaktualitet				Inkommer från ex. konsulter och familjehem
	Begäran om registerutdrag från enskilda	Gallras vid inaktualitet				
<b>9. 3. 4</b>	<b>Begäran om yttrande</b>					Yttranden är regelrätta utredningar gjorda för myndigheter i olika ärenden ex. körkortsärenden, vapenärenden och handräckning. Sorteras i personnummerordning i personakt och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.
	Yttrande till Försvarmakten/hemvärdet	Se kommentar	Närarkiv, Lifecare, Evolution	Registreras V Registreras D		Ex. Försvarmaktens/Hemvärdets förfrågningar. Yttrandet är underlag för säkerhetsklassning inom Försvaret och gäller i 5 år hos dem innan ny säkerhetsklassning/förfrågan måste göras. Registreras endast i diariet om det inte finns någon personakt.
	Yttrande till polismyndighet	Se kommentar	Närarkiv, Lifecare, Evolution	Registreras V Registreras D		Yttrandet är underlag för vapenlicens. Registreras endast i diariet om det inte finns någon personakt.
	Yttrande till kriminalvård	Se kommentar	Närarkiv, Lifecare, Evolution	Registreras V Registreras D		Registreras endast i diariet om det inte finns någon personakt.
	Yttrande till Transportstyrelsen	Se kommentar	Närarkiv, Lifecare, Evolution	Registreras V Registreras D		Yttrandet är underlag för körkortsärenden. Registreras endast i diariet om det inte finns någon personakt.
<b>9. 3. 5</b>	<b>Hantera medling vid brott</b>					
<b>9. 4</b>	<b>Familjerätt</b>					
<b>9. 4. 1</b>	<b>Faderskapsärenden</b>					Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning
	Underrättelser från Skatteverket om nyfött eller inflyttat barn, som inte tillhör faderskaps- eller föräldraskapsärende	Gallras efter ett år	Pärm i närarkivet			

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet ssystem	Sekretess	Kommentar
	Utredning av faderskap/föräldraskap					
	Underrättelse från Skatteverket om nyfött barn till ogift mor	Bevaras	Digitalt	Registreras V		
	Underrättelse från skatteverket om nyfött barn som inte är folkbokförd	Bevaras	Närarkiv	Registreras V		
	Underrättelse från skatteverket om inflyttat barn	Bevaras	Närarkiv	Registreras V		
	Föranmälan om faderskap/föräldraskap	Bevaras	Digitalt	Registreras V		Bevaras enl 12 kap 2 § Sol
	Första brevet till modern	Bevaras	Digitalt	Registreras V		Påminnelse går ut om hon ej hör av sig
	Kallelse möte	Bevaras	Digitalt	Registreras V		Oftast inga uppgifter, kommer de ej på möte så noteras det däremot i verksamhetssystem
	Utrednings Protokoll	Bevaras		Registreras V		Ersätter samtliga fader- och föräldraskapsprotokoll. För utredning av faderskap, föräldraskap, ensamstående, eller faderskap/moderskap om någon av eller båda föräldrarna ändrat könstillhörighet
	Identitetsstyrkande handlingar	Bevaras	Närarkiv	Registreras V		T.ex. kopior av ID-kort, pass.
	Begäran av biträde från annan kommun	Gallras efter ett år	Pärm i närarkiv			
	Beslut om överflytt av faderskapsärende till annan kommun.	Bevaras	Evolution	Registreras D		
	Handlingar kring begäran om hjälp från utrikesdepartementet	Bevaras	Närarkiv	Registreras V		
	Kallelse möte	Bevaras	Närarkiv	Registreras V		Gäller utpekad man
	Intyg	Bevaras	Närarkiv	Registreras V		T.ex. ultraljudsundersökningar, förlossning, utveckling
	Handlingar i rättsgenetiska och rättskemiska undersökningar	Bevaras	Närarkiv	Registreras V		
	Handlingar upprättade i samband med beslut att föra talan i faderskaps- eller föräldraskapsärende	Bevaras	Närarkiv	Registreras V		
	Handlingar i ärende rörande hävande av faderskap eller föräldraskapspresumtion	Bevaras	Närarkiv	Registreras V		
	Samtycke från maka, registrerad partner eller sambo vid assisterad befruktning	Bevaras	Närarkiv	Registreras V		
	Intyg eller kopia på patientjournalen från tillfället då behandlingen som ska ha lett till befruktningen skedde.	Bevaras	Närarkiv	Registreras V		

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet ssystem	Sekretess	Kommentar
	Underlag för att behandlingen av insemination skett på svenskt sjukhus enligt lagen (2006:351) om genetisk integritet eller på behörig klinik i utlandet	Bevaras	Närarkiv	Registreras V		
	Handlingar som upprättats i samband med utredning om nedläggning av faderskapsutredning	Bevaras	Närarkiv	Registreras V		
	Domstolshandlingar/domar	Bevaras	Närarkiv, Digitalt	Registreras V		Gäller om klient är aktuell, övriga diarieförs i Evolution.
	Bekräftelse	Bevaras	Närarkiv	Registreras V		Faderskaps-, föräldraskaps- erkännanden/- bekräftelser
	Anmälan om gemensam vårdnad till Skatteverket	Bevaras	Närarkiv	Registreras V		Gäller den handling som vårdnadshavarna undertecknar hos oss.
	Svar till Skatteverket om fastställd fader/förälder	Bevaras	Digitalt	Registreras V		
	Kopia av nämndens protokoll	Bevaras	Närarkiv	Registreras D		
<b>9. 4. 2</b>	<b>Adoptioner</b>					Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Om adoptionen inte genomförts så ska handlingarna gallras efter fem år.
	Intressanmälan för adoption	Gallras efter ett år	Närarkiv	Registreras D		
	Aktualiseringsintyg	Bevaras	Närarkiv	Registreras V		
	Anmälan om förslag på barn	Bevaras	Närarkiv	Registreras V		
	Ansökan till tingsrätt om adoption	Bevaras	Närarkiv	Registreras V		
	Ansökningar med bilagor	Bevaras	Närarkiv	Registreras V		Ex. om medgivande
	Beslut, medgivande	Bevaras	Närarkiv	Registreras V		
	Beslutsunderlag			Registreras V		
	Beslut/domar	Bevaras	Närarkiv	Registreras V		
	Handlingar rörande barnets ursprung	Bevaras	Närarkiv	Registreras V		
	Handlingar i ej genomförda adoptioner	Se kommentar		Registreras V		Gallras efter 5 år
	Handlingar i genomförda adoptioner	Bevaras		Registreras V		
	Handlingar i personakt rörande adoption	Bevaras		Registreras V		
	Handlingar i personakt rörande faderskap och föräldraskap	Bevaras		Registreras V		
	Handlingar i personakt rörande vårdnad, boende och umgänge	Se kommentar		Registreras V		

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet ssystem	Sekretess	Kommentar
	Intyg om adoptionsutbildning	Bevaras	Närarkiv	Registreras V		
	Referenser	Bevaras	Närarkiv	Registreras V		
	Samtycken med bilagor	Bevaras	Närarkiv	Registreras V		
	Tingsrättens dom	Bevaras	Närarkiv	Registreras V		
	Uppföljningsrapporter	Bevaras	Närarkiv	Registreras V		T.ex. anteckningar från hembesök
	Utdrag ur socialregister/polisregister, misstanke- och belastningsregister	Bevaras	Närarkiv	Registreras V		
	Utredningar	Bevaras	Närarkiv	Registreras V		
	Yttrande från Myndigheten för familjerätt och föräldraskapsstöd	Bevaras	Närarkiv	Registreras V		
	Yttranden från socialnämnd till tingsrätt	Bevaras	Närarkiv	Registreras V		
	Yttranden från Socialstyrelsens rättsliga råd	Bevaras		Registreras V		
	Yttranden från behandlande läkare	Bevaras	Närarkiv	Registreras V		
	Ärendeblad, journalblad	Bevaras	Akten i Närarkiv	Registreras V		
	Återkallelse av medgivande	Bevaras		Registreras V		
	Kallelser till rättegång, möte med handläggare mm	Gallras vid inaktualitet				
	Medgivande till socialnämnden att hämta uppgifter ur andra register, sekretesseftergift	Gallras vid inaktualitet				
<b>9. 4. 3</b>	<b>Vårdnads-, boende- och umgängesärenden (VBU-ärenden)</b>					Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Gallras när barnet fyllt 18 år. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.
	Av socialnämnden godkända avtal om boende, vårdnad, umgänge	Se kommentar	Närarkiv	Registreras V		Får inte gallras förrän barnet fyllt 18 år. Avtal för barn som ingår i forskningsurvalet bevaras . Övriga avtal gallras senast 5 år efter att barnet fyllt 18 år.
	Avtal som inte blivit godkända	5 år/Bevaras	Närarkiv	Registreras V		
	Begäran från domstol om genomförande av samarbetsamtal och/eller umgängesstöd i VBU-ärenden	5 år/Bevaras	Närarkiv	Registreras V		
	Begäran från domstol om upplysningar eller utredning i VBU-ärenden	5 år/Bevaras	Närarkiv	Registreras V		
	Domar i VBU-ärende	5 år/Bevaras	Närarkiv	Registreras V		

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet ssystem	Sekretess	Kommentar
	Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	5 år/Bevaras	Närarkiv	Registreras V, D		Ex. brev från parterna eller ombud, uppgifter från referenspersoner, läkarutlåtande, brev till andra myndigheter begäran om registeruppgifter och begäran om uppskov
	Handlingar som inkommit i samband med genomförande av umgängesstöd, t.ex. rapport från umgängesstödjande	5 år/Bevaras	Digitalt	Registreras V		
	Kallelser	5 år/Bevaras	Digitalt	Registreras V		
	Meddelande till Skatteverket, CSN, Försäkringskassan om godkänt avtal	5 år/Bevaras	Digitalt	Registreras V		
	Motivering och beslut till att nämnden inte godkänt avtal	5 år/Bevaras	Digitalt	Registreras V		
	Personbevis	5 år/Bevaras	Digitalt	Registreras V		
	Redovisning till domstolen om utfall av umgängesstöd	5 år/Bevaras	Digitalt	Registreras V		
	Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	5 år/Bevaras	Närarkiv	Registreras V		Ex. utredning och andra upprättade handlingar i samband med upplysningar eller yttrande till domstolen, handlingar i samband med underrättelse om beslut/yttrande
	Utdrag ur socialregister/polisregister	5 år/Bevaras	Se kommentar	Registreras V		Socialregister: digitalt, Polisregister: Närarkiv
	Utredningar i namnrenden till tingsrätten	5 år/Bevaras	Närarkiv	Registreras V		
	Äktenskapslicens	5 år/Bevaras				
	Ärendeblad	5 år/Bevaras				
	Överenskommelser	Se kommentar				Gallras så snart samtalen avslutats
	Meddelanden från domstol om äktenskapsskillnad m.m. beträffande personer som saknar personakt	Gallras efter 2 år	Evolution	Registreras D		
	Samarbetssamtal					
	Anteckningar förda i samband med samarbetssamtal	Se kommentar				Gallras så snart samtalen avslutats och uppgifter överförts till avidentifierad statistik
	Brev till parterna inför och under samarbetssamtal	Se kommentar				Gallras så snart samtalen avslutats
	Skriftlig begäran om samarbetssamtal	Se kommentar				Gallras så snart samtalen avslutats och uppgifter överförts till avidentifierad statistik

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet ssystem	Sekretess	Kommentar
	Informationssamtal					Avser Lag (2021:530) om informationssamtal
	Ansökan	5 år/Bevaras				
	Kallelse	5 år/Bevaras				
	Kopia av intyg	5 år/Bevaras				
<b>9. 4. 4</b>	<b>Namnärenden</b>					Utredning och yttrande kring byte av barns efternamn
	Begäran om yttrande från domstol	Gallras efter 3 år	Evolution	Registreras D		
	Utredning och yttrande till domstol	Går tillbaka till domstol	Digitalt	Registreras V		
<b>9. 5</b>	<b>Ekonomiskt bistånd</b>					Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.
<b>9. 5. 1</b>	<b>Försörjningsstöd</b>					
	Ansökan om ekonomiskt bistånd	5 år/Bevaras	Närarkiv			Blankett
	Bilagor till ansökan/beslutsunderlag	Se anmärkning	Närarkiv			T.ex. uppgifter kostnader för arbetsresor, kopior på hyresavi, hemförsäkring, lönespecifikation, kontoutdrag, kopior på räkningar, anställningsavtal, läkarintyg, "sökta jobb", inbetalningar till fackförening/a-kassa, redovisning av skulder, barns tillgångar. Gallras efter 2 år under förutsättning att notering i personakten skett av uppgifter om bilagan (typ av bilaga samt summa)
	Uppgifter om bilaga samt summa som noterats i personakten	5 år/Bevaras	Närarkiv			
	Utredning	5 år/Bevaras	Närarkiv			
	Beslut	5 år/Bevaras	Närarkiv			
	Fullmakt/avtal	5 år/Bevaras	Närarkiv			Återkrav, förmedlingskonto, förskott förmån, god man
	Samtycke	5 år/Bevaras	Närarkiv			
	Registerkoll som underlag för beslut	Se anmärkning	Närarkiv			Handläggaren kan titta men inte spara.
	Företagskoll, bilregister	Gallras vid inaktualiet	Närarkiv			

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet ssystem	Sekretess	Kommentar
	Skriftlig information från andra aktörer	Gallras vid inaktualiet	Närarkiv	Registreras V		Beslut från Försäkringskassan om t.ex. förskott förmåner
	Överklagan med bilagor	5 år/Bevaras	Närarkiv	Registreras V		
	Yttrande	5 år/Bevaras	Närarkiv			
	Dom	5 år/Bevaras	Närarkiv	Registreras V		
	Attestlistor Lifecare	10 år/Bevaras	Närarkiv			
	Handlingar som inte tillhör ett ärende och inte ger upphov till ärende	Gallras efter 5 år	Närarkiv, Evolution	Registreras D		Förvaras i kronologisk-/diariepärm
	Wräkningsförebyggande arbete					
	Wräkning eller uppsägning, utmätning av egendom, uppsägning av bostad, uppsägning av bostadshyresgäst, uppsägning av bostadshyresgäst på grund av försummad betalning, underrättelse om uppsagt hyresavtal, försummad hyresinbetalning, underrättelse om avhysning, rättelseanmäning, meddelande om försummad hyresinbetalning	Gallras efter 5 år	Evolution	Registreras D		Information från hyresvärd eller Kronofogdemyndigheten om att en hyresgäst riskerar wräkning eller ska avhysas.
<b>9. 5. 2</b>	<b>Dödsboanmälan</b>					Inges till Skatteverket. Förvaras i personnummerordning
	Ansökan	Gallras efter 5 år				
	Utredning/beslut	Gallras efter 5 år				Allt underlag som behövs för att se vilka tillgångar som finns. Ex. kontoutdrag, faktura för begravning, deklARATION
	Dödsboanmälan	Bev/gallras enl 12 kap 1-2 §§ SoL	Närarkiv			Vid otillräckliga tillgångar öppnas en ekonomiutredning för bistånd till begravningskostnad. Vid tillräckliga tillgångar hänvisas till en bouppteckning. Är förutsättningar för en dödsboanmälan uppfylld så skickas dödsboanmälan till Skatteverket för registrering.
	Dödsfallsintyg	Bev/gallras enl 12 kap 1-2 §§ SoL	Närarkiv			
	Ekonomiska redovisningar	Bev/gallras enl 12 kap 1-2 §§ SoL	Närarkiv			

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet ssystem	Sekretess	Kommentar
	Fullmakter	Bev/gallras enl 12 kap 1-2 §§ SoL	Närarkiv			
	Kopior på fakturor	Gallras efter 5 år	Närarkiv			
	Korrespondens	Bev/gallras enl 12 kap 1-2 §§ SoL	Närarkiv			
	Mottagnings-/utlämningskvitton på ev omhändertagna kontanter, bankmedel och värdesaker samt nycklar	Bev/gallras enl 12 kap 1-2 §§ SoL	Närarkiv			
	Släktutredningar	Bev/gallras enl 12 kap 1-2 §§ SoL	Närarkiv			
<b>9.5.3</b>	<b>Förmedlingsmedel</b>					
	Ansökan	5 år/Bevaras				
	Avtal	5 år/Bevaras				
	Fullmakt	5 år/Bevaras				
	Fakturor	bevaras 10 år				Då fakturan blir klassificerad som räkenskap sparas i separat pärm
	Fakturor- vid underlag för beslut	Se anmärkning	Närarkiv			Underlaget ska då dokumenteras i akt för att kunna gallras efter 2 år. Om ej dokumenterade så måste de bevaras i 5 år.
	Uppgifter om bilaga samt summa som noterats i personakten	5 år/Bevaras				
<b>10</b>	<b>KULTUR OCH FRITID</b>					
<b>10.10</b>	<b>Föreningsstöd och utmärkelser</b>					
<b>10.10.2</b>	<b>Stöd till föreningar</b>					
	Bidragsansökningar	Gallras efter 5 år	Närarkiv, Evolution	Registreras D		Föreningsbidrag social omsorg, Integrationsbidrag
	Sammanställningar över bidragsansökningar	Bevaras	Evolution	Registreras D		
	Beslut	Bevaras	Närarkiv, Evolution	Registreras D		