



Dokumenthanteringsplan för: Kommunstyrelsen Utbildningsnämnden Socialnämnden Bygg och trafiknämnden

**Beslut i bygg och trafiknämnden 2021-05-06 § 12, socialnämnden 2021-05-05 §49, utbildningsnämnden 2021-11-02 § 97, kommunstyrelsen 2022-03-23 § 51,
Den senaste versionen finns tillgänglig på Färgelandas webbplats
www.fargelanda.se**

I dokumenthanteringsplanen ges anvisningar om diarieföring, förvaring och sortering till alla handlingstyper som kommunens verksamheter hanterar. Dokumenthanteringsplanen fungerar också som ett gallringsbeslut. Detta då planen reglerar vilka handlingar som ska bevaras samt vilka handlingar som ska förstöras och när.



Verksamhetsområden i kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan

- 1 Demokrati och ledning
- 2 Intern Service
- 3 Samhällsservice
- 4 Samhällsbyggnad
- 5 Trygghet och säkerhet
- 6 Miljö och hälsoskydd
- 7 Skola
- 8 Vård och omsorg
- 9 Socialt och ekonomiskt stöd
- 10 Kultur och fritid

Läsanvisning

Dokumenthanteringsplanen är baserad på RA-FS 2008:4 och redovisar handlingstyper utifrån vilka processer de tillhör. Strukturen utgår ifrån kommunalförbundet Sydarkiveras VerKSAM: vilket är både en klassificeringsstruktur och en informationshanteringsplan innehållande de processer som de har identifierat inom en kommun.

I dokumenthanteringsplanen ges anvisningar om diarieföring, förvaring och sortering till allahandlingstyper som kommunens verksamheter hanterar. Dokumenthanteringsplanen fungerar också som ett gallringsbeslut. Detta då planen reglerar vilka handlingar som ska bevaras samt vilka handlingar som ska förstöras och när.

En dokumenthanteringsplan är nödvändig för att åstadkomma en effektiv dokumentstyrning samtidigt som den ökar möjligheterna till insyn i kommunens verksamhet.

Arkivering regleras i arkivlagen (SFS 1990:782) samt arkivförordningen (SFS 1991:446).

Arkivering och gallring

Om inget annat anges ska en handling, vilken ska bevaras, levereras till kommunarkivet fem år efter att ärendet som handlingen hört till avslutats, det vill säga, fem år efter sista anteckning.



Av praktiska utrymmesskäl kan det dock vara nödvändigt att lämna över handlingar till arkivet tidigare. Detta sker efter överenskommelse med kommunarkivet. Om en handling ska bevaras innebär detta att den ska finnas kvar i all framtid. När handlingar har överlämnats till kommunarkivet övertar arkivet ansvaret för handlingarna och ser till att de vårdas och förvaras så att bevarandenaspekten tillgodoses. När handlingar har överlämnats tar arkivet även över ansvaret för sekretessprövning om handlingarna begärs ut. Detta gäller både fysiskt arkiv och e-arkiv.

Kopior, avskrifter, dubletter, kladd etc: rensas som senast när det är dags för arkivering.

Korrespondens och inkommande handlingar som inte kan kopplas till något ärende eller som inte tillför ett ärende någon sakuppgift: gallras vid inaktualitet.

Cirkulär och meddelanden av kortvarig betydelse, handlingar överlämnade för kännedom samt övrig allmän information: gallras vid inaktualitet.

| | | | | A Verksamhetsområde | Hanteras i | Bevaras | Gallras | Gallringsfrist | Förvaring | Arkivmedium | Anmärkning | Sekretess |
|---|---|---|---|--|-------------------|---------|---------|----------------|-------------------|-------------|------------|---|
| | | | | B-D Processgrupp/Huvudprocess | verksamhetssystem | | | | | | | |
| | | | | E Rubrik/handlingstyp | F | G | H | I | L | M | N | O |
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | L | M | N | O |
| 1 | | | | Demokrati och ledning | | | | | | | | |
| 1 | 1 | | | Politiska partier och val | | | | | | | | |
| 1 | 1 | 1 | | Administrera val | | | | | | | | Allmänna val och folkomröstning - Valdistrikt, valförrättare, logistik m.m. |
| | | | | Register över valdistrikt | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | | Kartor och kodförteckningar för valdistrikt | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | | Förslag till ny valkretsindelning | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | | Register över val och förtidsröstningslokaler | Evolution | | | Gallras | Efter valperioden | | | |
| | | | | Bokningslista vallokaler | Evolution | | | Gallras | Efter valperioden | | | |
| | | | | Körschema transport till vallokaler | Evolution | | | Gallras | Efter valperioden | | | |
| | | | | Inbjudan, tidigare röstmottagare | Evolution | Bevaras | | | | | | |
| | | | | Intresseanmälningar/spontanansökningar | Evolution | | | Gallras | Efter valperioden | | | |
| | | | | Förordnande av röstmottagare, delegeringsbeslut | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | | Register över röstmottagare | Evolution | | | Gallras | Efter valperioden | | | |
| | | | | Planering av utbildning | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | | Inbjudan, utbildning | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | | Informationsmaterial för allmänheten | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | | Utbildningsmaterial, valmyndigheten | Evolution | | | Gallras | Efter valperioden | | | |
| | | | | Lokala instruktioner | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| 1 | 1 | 2 | | Genomföra val | | | | | | | | |
| | | | | Utbildningsmaterial från Valmyndigheten och Länsstyrelsen | Evolution | Bevaras | | | | | | |
| | | | | Kvitton avseende röster som tagits emot från posten | Evolution | | | Gallras | Efter valperioden | | | |
| | | | | Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster | Evolution | | | Gallras | Efter valperioden | | | |
| | | | | Kvittens röstlängd | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | | Röstlängder | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | | Beslut om rätt att ändra/göra tillägg i röstlängd | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | | Tillägg i röstlängden | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | | Röstkort som samlats upp i vallokaler och röstningslokaler | Evolution | | | Gallras | Efter valperioden | | | |
| | | | | Brevröster, för sent inkomna | Evolution | | | Gallras | Efter valperioden | | | |
| | | | | Sammanställning/Protokoll förtidsröster | Evolution | | | Gallras | Efter valperioden | | | |
| 1 | 1 | 3 | | Folkinitiativ | | | | | | | | |
| 1 | 1 | 4 | | Partistöd | | | | | | | | |
| | | | | Ansökan | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | | Reglemente för partistöd | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | | Uträkning av partistöd | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | | Protokollsutdrag/Beslut KSAU/KS/KF | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | | Beslutsunderlag, t.ex tjänsteskrivelse kopplat till partistöd | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | | Skriftlig redovisning inkl. granskningsintyg | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| 1 | 2 | | | Politiskt beslutsfattande | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 1 | | Politiska beslut | | | | | | | | |
| | | | | Ordförandebeslut | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | | Föredragningslistor (dagordningar, kallelser) | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | Om de även ingår i protokollet kan separata föredragningslistor/kallelser gallras vid inaktualitet. |
| | | | | Protokoll | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | Det sammanhängande protokollet för fullmäktige/styrelse/nämnd/arbetsutskott och förbund. |
| | | | | Protokollsbilaga | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | Respektive beslutsunderlag/utredning/ yttrande tillhör ärendet/akten |
| | | | | Beslutsunderlag, t.ex. tjänsteskrivelse, rapport, utredning m.m. | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | | Protokollsutdrag | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | Respektive beslutsparagraf som tillhör ärendet. |
| | | | | Protokollsanteckningar | Evolution | | | Gallras | | Digitalt | | Ingår i protokollet |
| | | | | Reservation | Evolution | | | Gallras | | Digitalt | | Ingår i protokollet, eventuellt blir en egen bilaga. |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|------------|---------|---------|-------------------|----------------|----------|---|--|
| | | | Uppropslistor/ närvarolistor | Evolution | | Gallras | Vid inaktualitet* | | Digitalt | *Efter notering i protokollet. | |
| | | | Omröstningslistor/voteringslistor | Evolution | | Gallras | Vid inaktualitet* | | Digitalt | *Efter notering i protokollet. | |
| | | | Ljud- och bildupptagningar | | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | Gäller endast fullmäktige. | |
| | | | Laglighetsprövning | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | Respektive laglighetsprövning tillhör ärendet/akten | |
| | | | Förvaltningsbesvär | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | Respektive förvaltningsbesvär tillhör ärendet/akten | |
| | | | Anslag | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | Justeringsanslag för protokoll. Ingår i protokollet. | |
| 1 | 2 | 2 | Offentlig dialog | | | | | | | | |
| | | | Anteckningar från möten | Sharepoint | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | |
| | | | Skrivelse, in (t.ex. önskemål/förslag) | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Svar på skrivelse | Evolution | Bevaras | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | Redovisa delegation | | | | | | | | |
| | | | Delegationsbeslut | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Återkallande av delegering | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Delegationslista | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Delegationsförteckningar/originalistor över anmälda delegationsbeslut | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | Viss sekretessmarkering utifrån verksamhet som berörs | |
| 1 | 2 | 4 | Tillfälliga politiska beredningar och styrgrupper | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 5 | Tillsätta och entlediga förtroendevalda | | | | | | | | |
| | | | Protokoll slutlig rösträkning och mandatfördelning från Länsstyrelsen | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Begäran hos Länsstyrelsen om ny ledamot/ersättare i KF | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Underrättelse eller beslut från länsstyrelsen om ny ledamot/ersättare i KF | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Förslag från valberedningsnämnden/gruppledaren | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Protokollsutdrag/beslut KS/KF/Nämnd | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Lagakraftbevis från Länsstyrelsen | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Avsägelse av uppdrag från förtroendevald | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Fyllnadsval avseende avsägelse av uppdrag | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Ansökan om att behålla politiskt uppdrag | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Val av nämndemän till tingsrätt | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Val av revisorer till fonder och kommunala bolag | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| 1 | 2 | 6 | Initiativ från förtroendevalda, nämnd, revisorer, bolag, fullmäktigeberedningar | | | | | | | | |
| | | | Interpellation | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Fråga/Enkla frågor | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Motion | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Initiativärenden | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Protokollsutdrag/Beslut | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Tjänsteskrivelse/Yttrande | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Yttrande/svar | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| 1 | 2 | 7 | Återkoppla till förtroendevalda | | | | | | | | |
| | | | Rapporter och anmälningsärenden i KS/KF/Nämnd | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Redovisning av ej färdigberedda motioner | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Kommunchefen och sektorschefers information | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| 1 | 3 | | Verksamhetsledning | | | | | | | | |
| 1 | 3 | 1 | Styrande dokument | | | | | | | | |
| | | | Dokumenthanteringsplan | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Delegeringsordning | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Tjänsteskrivelse | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Protokollsutdrag/beslut | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Riktlinjer, regelverk, reglemente, regler | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Rutin- och metodbeskrivningar, handböcker | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Planer, handlingsplaner, verksamhetsledning | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Strategisk plan och budget | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Debiteringmodell | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Styrande dokument, på nämnd/bolagsnivå | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|------------|---------|---------|-------------------|----------------|-----------------|--------------------|--|
| | | | Lathundar | Evolution | | Gallras | Vid inaktuellitet | | | | |
| | | | Klimatstrategier, klimatplan | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Polycys | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| 1 | 3 | 2 | Organisera och fördela arbete och ansvar | | | | | | | | |
| | | | Organisationsutredning | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Verksamhetsplan / Årshjul | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Handlingsplaner | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Verksamhetsuppdrag | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Tjänsteskrivelse | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Protokollsutdrag/beslut | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Handlingar kopplade till bolagisering | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Attest- och utanordningsbehörigheter | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | Se Delegation ovan | |
| | | | Attestförteckning, attestreglemente, firmatecknare | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Delegationer rörande övergripande ansvar, beslutanderätt | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| 1 | 3 | 3 | Leda det interna arbetet | | | | | | | | |
| 1 | 3 | 4 | Samverka med personal och fackliga organisationer | | | | | | | | |
| | | | Protokoll förhandlingar mellan fack och arbetsgivare, MBL | | Bevaras | | | | | | |
| | | | Anmälan om fackligt uppdrag | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Personalutskottets arbetsuppgifter | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Handlingar rörande personalföreträdare | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Protokoll från lokal samverkansgrupp (Losam) mellan arbetsgivare och arbetstagare | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Protokoll från central samverkansgrupp (Cesam) mellan arbetsgivare och arbetstagare | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Protokoll från Fösam mellan arbetsgivare och arbetstagare | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Kollektivavtal; lokala avtal | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Lokala samverkansöverenskommelser | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Förhandlingsprotokoll; lokala | Evolution | Bevaras | | | Centralarkiv | Papper/Digitalt | | |
| | | | Förhandlingsprotokoll; löner/löneöversyn/revisionsförhandling med bilagor | Evolution | | Gallras | 10 år | Närarkiv | Papper | | |
| | | | Protokoll/anteckningar: arbetsplatsträffar eller motsvarande samverkan på arbetsplatsnivå | Evolution | | Gallras | 5 år | Ansvarig chef | Papper/Digitalt | | |
| 1 | 4 | | Planera och följa upp verksamheten | | | | | | | | |
| 1 | 4 | 1 | Mål- och ekonomistyrning | | | | | | | | |
| | | | Mål och resursplan, budget | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Styrande dokument och handlingar kopplat till taxor och avgifter | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Finansiering kommunalförbund | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Åtgärdsplaner gällande ekonomi | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Handlingar rörande balanskrav | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Investeringsplan | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Verksamhetsmål och åskanden | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Budgetuppföljning | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Budgetuppföljning, rapporter | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Underlag för budgetuppföljning och delårsrapporter | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Delårsrapport kommun, kommunalförbund, kommunala bolag, inklusive ansvarsfrihet | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Årsredovisning kommun, kommunalförbund, kommunala bolag, inklusive ansvarsfrihet | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Revisionshandlingar | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Årsboksut och årsredovisning | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Preliminära budgetramar | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Beslut om statligt stöd | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Preliminär beräkning statsbidrag, kommunalekonomisk utjämning m.m. | Sharepoint | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Tjänsteskrivelser | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Detaljbudget | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Internbudgethandlingar, beslutade | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Förslag, budget, oppositionen | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|------------|---------|---------|------------------|----------------|----------|---------------------------------------|--|
| | | | Meddelande om skatteuppgift till Skatteverket | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Budget, arbetsmaterial | Sharepoint | | Gallras | Vid inaktualitet | | Digitalt | | |
| | | | Anvisningar inför bokslut och delårsbokslut | Stratsys | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Protokollsutdrag från kommunalförbund och kommunala bolag | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Resultatöverföring | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Protokollsutdrag/Beslut | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Årsbokslut | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Årsrapporter/verksamhetsberättelser | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| 1 | 4 | 2 | Begära ökat anslag/tilläggsbudget | | | | | | | | |
| | | | Begäran om tilläggsbudget/tilläggsanslag | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Beslut/protokollsutdrag | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Begäran om tilläggsanslag | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| 1 | 4 | 3 | investeringar | | | | | | | | |
| | | | Riktlinjer för investeringar | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Beslut gällande investering, inkl. investeringsunderlag | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Uppföljning av investering | Xledger | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| 1 | 5 | | Kvalitetsledning | | | | | | | | |
| 1 | 5 | 1 | Kvalitetsstyr | | | | | | | | |
| 1 | 5 | 2 | Mäta verksamhetskvalitet | | | | | | | | |
| | | | Handlingar rörande Intern kontrollplan | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Systematiskt kvalitetsarbete | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| 1 | 5 | 3 | Säkra och förbättra verksamhetskvalitet | | | | | | | | |
| | | | Kvalitetsgranskningar, protokoll och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Statistik, allmän av betydelse | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Statistik, verksamhetsspecifik | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| 1 | 5 | 4 | Synpunkter/förslag och klagomål | | | | | | | | |
| | | | Synpunkter och förslag för verksamheten | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| 1 | 5 | 5 | Anmälan enligt lag | | | | | | | | |
| | | | Anmälan om kränkande behandling | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Anmälan om missförhållande | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | Kan gälla t.ex. Lex Sarah, Lex Maria. | |
| 1 | 5 | 6 | Forum för samråd | | | | | | | | |
| 1 | 5 | 7 | Juridiska handlingar | | | | | | | | |
| | | | Yttranden, egna | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Yttranden från motpart | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | JO-anmälan | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| 1 | 6 | | Verksamhetsutveckling och samverkan | | | | | | | | |
| 1 | 6 | 1 | Omvärldsbevakning | | | | | | | | |
| | | | Redovisningar från externa projekt och utredningar | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| 1 | 6 | 2 | Projekt | | | | | | | | |
| | | | Avsiktsförklaring | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Projektplan, projektdirektiv, minnesanteckningar, redovisning, slutrapport | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Slutrapporter, dokumentation från projekt, utredningar samt protokoll och dylikt som kan behövas för att förstå materialet | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Förstudie | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Projekthandlingar | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Korrespondens/e-post av betydelse för förståelsen av projektet | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Korrespondens/e-post av ringa betydelse | Evolution | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | |
| | | | Ekonomiska handlingar | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Egenproducerad material | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Enkäter | Evolution | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | |
| | | | Upphandlingsärenden Beslut om upphandling, anbudsinbjudan, förfrågningsunderlag, annonsering, anbudsförteckning/anbudsöppningsprotokoll, antaget anbud, utvärderingsprotokoll, tilldelningsbeslut efterannonsering. | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Kallelser, föredragningslistor | Evolution | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | |
| | | | Avtal/Kontrakt Text med antagen leverantör. | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|--------------|---------|---------|------------------|----------------|----------|--|--|--|
| 1 | 6 | 3 | Samverka externt | | | | | | | | | |
| | | | Information från externa parter | Evolution | | Gallras | 5 år | | | | | |
| | | | Samverkansavtal | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | | |
| | | | Överenskommelse | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | | |
| | | | Minnesanteckningar | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | | |
| | | | Beslut | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | | |
| | | | Protokoll | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | | |
| 1 | 6 | 4 | Utveckla verksamheten | | | | | | | | | |
| | | | Handlingar avseende utveckling av verksamheten | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | | |
| 1 | 7 | | Allmänna handlingar och arkiv | | | | | | | | | |
| 1 | 7 | 1 | Post och postöppning | | | | | | | | | |
| | | | Postöppning, fullmakt | Sharepoint | | Gallras | Vid inaktualitet | | Papper | | | |
| | | | Rutin för postöppning | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | | |
| | | | Rutin för hantering sekretess vid postöppning | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | | |
| | | | E-post till myndighetens officiella adress | | | Gallras | 2 veckor | | Digitalt | | | |
| 1 | 7 | 2 | Lämna ut allmänna handlingar | | | | | | | | | |
| | | | Begäran om utlämning av allmän handling | Evolution | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | | |
| | | | Rekvisition av allmän handling | Evolution | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | | |
| | | | Beslut ej lämna ut allmän handling eller lämna ut den maskad | Evolution | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | | |
| | | | Besvärshänvisning | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | | |
| | | | Kopior av utlämnade handlingar | Evolution | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | | |
| | | | Överklagande av beslut att ej lämna ut allmän handling | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | | |
| | | | Beslut/dom från kammarrätten | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | | |
| 1 | 7 | 3 | Redovisa information | | | | | | | | | |
| | | | Handlingar relaterat Elevpeng | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | | |
| | | | Förvaltningsinformation | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | | |
| | | | Ärendelista, för samlingsärenden | Sharepoint | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | | |
| | | | Arkivförteckning | Visual arkiv | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | | |
| | | | Klassificeringsstruktur | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | | |
| 1 | 7 | 4 | Vårda och förvara arkiv | | | | | | | | | |
| | | | Arkivreglemente | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | | |
| | | | Avtal med leverantör av e-arkiv | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | | |
| | | | Avtal med Regionarkivet för förvaring externt | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | | |
| | | | Pliktleverans till Kungliga biblioteket | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | | |
| 1 | 7 | 5 | Tillgängliggöra allmänna handlingar och arkiv | | | | | | | | | |
| 1 | 7 | 6 | Hantera arkivleveranser | | | | | | | | | |
| | | | Riktlinjer för leveranser av arkiv | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | | |
| 1 | 7 | 7 | Avhända allmänna handlingar | | | | | | | | | |
| 1 | 7 | 8 | Överlämna allmänna handlingar för förvaring | | | | | | | | | |
| | | | Leveransreversal/leveranskvitto | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | | |
| 1 | 7 | 9 | Gallra allmänna handlingar | | | | | | | | | |
| | | | Tjänsteskrivelse, förslag till gallring* | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | Bara i undantagsfall, se nedan. | | |
| | | | Gallringsbeslut, särbeslut* | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | Ska bara göras i undantagsfall, om gallring har skett av misstag eller ska ske som en unik företeelse, annars ersätter dokumenthanteringsplanen gallringsbeslut. | | |
| 1 | 8 | | Tillsyn och revision | | | | | | | | | |
| 1 | 8 | 1 | Revision och granskning | | | | | | | | | |
| | | | Register över behandlingar av personuppgifter enl. | Sharepoint | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | | |
| | | | Granskningsrapporter | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | | |
| | | | Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | | |
| | | | Begäran om yttrande | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | | |
| | | | Yttrande/svar | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | | |
| | | | Protokollsutdrag/beslut | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | | |
| | | | Beslut från revisionen | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | | |
| 1 | 8 | 2 | Tillsyn från tillsynsmyndigheten | | | | | | | | | |
| | | | Handlingar från externa tillsynsmyndigheter, Justitieombudsmannen, Skolverket, Dalslands energiförbund | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | | |
| | | | Inspektionen från vård och omsorg, IVO | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | | |
| | | | Meddelande om förestående inspektion | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | | |
| | | | Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | | |
| | | | Begäran om uppgifter/yttrande | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|----|---|---|-----------|---------|---------|------------------|----------------|-----------------|--|--|
| | | | Yttrande/svar | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Protokollsutdrag/beslut | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Beslut/dom | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Åtgärdsplan | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| 1 | 9 | | Remisser, undersökningar och statistik | | | | | | | | |
| 1 | 9 | 1 | Externa remisser | | | | | | | | |
| | | | Svar/yttrande på remiss från myndighet | Evolution | Bevaras | | | Centralarkiv | Papper/Digitalt | | |
| | | | Remisser | Evolution | Bevaras | | | Centralarkiv | Papper/Digitalt | | |
| | | | Remiss/begäran om yttrande | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Yttrande/svar | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Protokollsutdrag/Beslut | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Beslut från remitterande organ | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| 1 | 9 | 2 | Externa undersökningar | | | | | | | | |
| | | | Enkäter, inkomna | Evolution | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | |
| | | | Enkät svar, avgivet | Evolution | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | |
| 1 | 9 | 3 | Statistik till andra myndigheter | | | | | | | | |
| | | | Statistik som innehåller unik information om verksamheten | Evolution | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | |
| | | | Statistik, övrigt | Evolution | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | |
| 1 | 10 | | Hantera kommunens varumärke | | | | | | | | |
| 1 | 10 | 1 | Kommunvapen | | | | | | | | |
| 1 | 10 | 2 | Grafisk profil | | | | | | | | |
| | | | Riktlinjer för grafisk profil | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Förslag till grafisk profil | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Tjänsteskrivelse | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Protokollsutdrag/beslut | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| 1 | 10 | 3 | Varumärke | | | | | | | | |
| 1 | 10 | 4 | Utmärkelser | | | | | | | | |
| | | | Nomineringar | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Tjänsteskrivelse | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Protokollsutdrag/beslut | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| 1 | 10 | 5 | Flaggning | | | | | | | | |
| | | | Instruktion för flaggning | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| 1 | 11 | | Representera | | | | | | | | |
| 1 | 11 | 1 | Evenemang och avtackningar | | | | | | | | |
| | | | Handlingar rörande evenemang, avtackningar | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Handlingar rörande vänortsutbyte | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Protokollsutdrag/Beslut | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Inbjudan, deltagare evenemangsaktiviteter | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Förslag evenemangsaktiviteter | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Evenemangsplan | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| 1 | 11 | 2 | Vänortsutbyte | | | | | | | | |
| 1 | 12 | | Dataskydd | | | | | | | | |
| 1 | 12 | 1 | Personuppgiftsombud/Dataskyddsombud | | | | | | | | |
| | | | Beslut om personuppgiftsombud/dataskyddsombud | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| 1 | 12 | 2 | Samtycken | | | | | | | | |
| | | | Samtycke/återtagande av samtycke till utlägg på webbplats | Sharpoint | | Gallras | 2 år | | | | |
| | | | Samtyckesblankett för behandling av personuppgifter | Sharpoint | | Gallras | 2 år | | | | |
| 1 | 12 | 3 | Personuppgiftsbehandling | | | | | | | | |
| | | | Avtal personuppgiftsbiträde | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Information gällande underbiträden | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|----------------------|---------------------|---------|------------------|--|----------------|----------------|--|--|
| 2 | 4 | 1 | Kontoplan/ gällande | | | | | | | | | |
| | | | Kontoplan och konteringsdimensioner, inkl. kodförteckningar/kodplan | Xledger | Bevaras | | | | Centralarkivet | Digital | | |
| | | | Användare i ekonomisystemet | Xledger | | Gallras | Vid inaktualitet | | | Digital | | |
| | | | Behandlingshistorik | Xledger | | Gallras | 7 år | | | Digital | | |
| | | | Systemdokumentation | Xledger | | Gallras | Vid inaktualitet | | | Digital/Papper | | |
| 2 | 4 | 2 | Leverantörsreskontra | | | | | | | | | |
| | | | Korrespondens rörande leverantörsfakturor | | | Gallras | Vid inaktualitet | | | Digitalt | | |
| | | | Leverantörsfakturor, elektroniska och digitaliserade | Xledger, Opus Capita | | Gallras | 7 år | | | Digitalt | | |
| | | | Leverantörsfakturor, inkomna på papper | Xledger | | Gallras | 7 år | | | Digitalt | | |
| | | | Leverantörsregister | Xledger | Bevaras | | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Underlag för utbetalningar | Sharepoint | | Gallras | 7 år | | | Digitalt | | |
| | | | Påminnelsehantering | | | Gallras | Vid inaktualitet | | | Digital/Papper | | |
| | | | Utbetalningsjournaler | Xledger | | Gallras | 7 år | | | Digitalt | | |
| 2 | 4 | 3 | Kundreskontra | | | | | | | | | |
| | | | Faktureringsunderlag, manuell hantering | Sharepoint | | Gallras | 7 år | | | Digitalt | | |
| | | | Faktureringsunderlag, från förssystem | Xledger | | Gallras | 7 år | | | Digitalt | | |
| | | | Inbetalningsjournal | Xledger | | Gallras | 7 år | | | Digitalt | | |
| | | | Inbetalningsunderlag, plus- eller bankgiro | Xledger | | Gallras | 7 år | | | Digitalt | | |
| | | | Korrespondens rörande kundfakturor | | | Gallras | Vid inaktualitet | | | Digitalt | | |
| | | | Kundfakturor | Xledger | Bevaras | | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Kundfakturajournal | Xledger | | Gallras | 7 år | | | Digitalt | | |
| | | | Kundfordringar | Xledger | | Gallras | 7 år | | | Digitalt | | |
| | | | Kundfordringar, avskrivningar av, med beslut/specifikation | Sharepoint | | Gallras | 7 år | | | Digitalt | | |
| | | | Underlag för makulering och med-/avskrivning av kundfakturor | Sharepoint | | Gallras | 7 år | | | Digitalt | | |
| | | | Kundregister | Xledger | Bevaras | | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Kundreskontra | Xledger | Bevaras | | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Manuella fakturor och kassakvitton | Xledger | | Gallras | 7 år | | | Digitalt | | |
| | | | Medgivandeblankett autogiro | Sharepoint | | Gallras | Vid inaktualitet | | | Digitalt | | |
| | | | Anmälan e-faktura | Sharepoint | | Gallras | Vid inaktualitet | | | Digitalt | | |
| 2 | 4 | 4 | Anläggningsreskontra | | | | | | | | | |
| | | | Anläggningsregister, specifikation | Xledger | Bevaras | | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Värdejustering av anläggningar (bekräftelse) | Xledger | | Gallras | 7 år | | | Digitalt | | |
| | | | Avskrivningar, avskrivningsbekräftelse | Xledger | | Gallras | 7 år | | | Digitalt | | |
| | | | Verifikationsrapporter, avräkningslistor vid inläsning interna och externa förssystem | Xledger | | Gallras | 7 år | | | Digitalt | | |
| | | | Inventarieförteckningar | Xledger | Bevaras | | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| 2 | 4 | 5 | Fakturera internt | | | | | | | | | |
| | | | Underlag | Xledger | | Gallras | 7 år | | | Digitalt | | |
| | | | Intermedbitering/kostnadsfördelning | Xledger | | Gallras | 7 år | | | Digitalt | | |
| | | | Bokföringsorder | Xledger | | Gallras | 7 år | | | Digitalt | | |
| 2 | 4 | 6 | Löpande bokföring/redovisning | | | | | | | | | |
| | | | Huvudboksposter | Xledger | Bevaras | | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Koncernredovisning | Stratsys | Bevaras | | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Plusgiro- och bankgirobesked | Xledger | | Gallras | 7 år | | | Digitalt | | |
| | | | Rekvision/beställning | Sharepoint | | Gallras | 7 år | | | Digitalt | | |
| | | | Räntefakturor | Xledger | | Gallras | 7 år | | | Digitalt | | |
| | | | Verifikationsrapporter | Xledger | | Gallras | 7 år | | | Digitalt | | |
| 2 | 4 | 7 | Ekonomiska anspråk | | | | | | | | | |
| | | | Betalningspåminnelser | Xledger | | Gallras | 7 år | | | Digitalt | | |
| | | | Inkassojournal | Xledger | | Gallras | 7 år | | | Digitalt | | |
| | | | Inkassoärenden | Xledger | | Gallras | 7 år | | | Digitalt | | |
| | | | Bestridande av faktura | Xledger | Bevaras | | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Ärenden om reducerad avgift | Xledger | Bevaras | | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Konkursbesked | Sharepoint | | Gallras | 7 år | | | Digitalt | | |
| | | | Fusionsbesked | Sharepoint | | Gallras | 7 år | | | Digitalt | | |
| 2 | 4 | 8 | Taxering och skatteredovisning | | | | | | | | | |
| | | | Handlingar som styrker avdragsrätt avseende moms vid fastighetsköp och försäljning | Evolution | Bevaras med avtalet | | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Ansökningar och beslut om jämkning av moms | Evolution | | Gallras | 7 år | | | Digitalt | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|----|--|------------|---------|---------|------------------|----------------|----------------|---|--|
| | | | Fastighetsdeklarationer | Evolution | | Gallras | 10 år | | Digitalt | | |
| | | | Fastighetstaxering | Evolution | | Gallras | 7 år | | Digitalt | | |
| | | | Momsrapporter/momsdeklarationer | Xledger | | Gallras | 7 år | | Digitalt | | |
| | | | Skattedeklarationer, kvittens moms | | | | | | Digitalt | Finns hos skatteverket | |
| | | | Skattedeklarationer, kvittens arbetsgivaravgift | | | | | | Digitalt | Finns hos skatteverket | |
| | | | Skattedeklarationer, kvittens slutlig skatt | | | | | | Digitalt | Finns hos skatteverket | |
| | | | Skatterevision, underlag för | Sharepoint | | Gallras | 7 år | | Digitalt | | |
| | | | Kontoutdrag Skatteverket | Sharepoint | | Gallras | 7 år | | Digitalt | | |
| 2 | 4 | 9 | Utbetalningar | | | | | | | | |
| | | | Bankutbetalning | Xledger | | Gallras | 7 år | | Digitalt | | |
| | | | Bankuttag till kontantkassa | Xledger | | Gallras | 7 år | | Digitalt | | |
| 2 | 4 | 10 | Inbetalningar | | | | | | | | |
| | | | Bankinsättningar | Xledger | | Gallras | 7 år | | Digitalt | | |
| 2 | 4 | 11 | Kontaktkassa | | | | | | | | |
| | | | Kassarullar/kassarapport | | | Gallras | 7 år | | Digitalt | | |
| | | | Swishtransaktioner | Xledger | | Gallras | 7 år | | Digitalt | | |
| | | | Babstransaktioner | Xledger | | Gallras | 7 år | | Digitalt | | |
| | | | Redovisning av kassa | Xledger | | Gallras | 7 år | | Digitalt | | |
| 2 | 5 | | Finans- och skuldförvaltning | | | | | | | | |
| 2 | 5 | 1 | Förvalta finanser | | | | | | | | |
| | | | Aktiebrev | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digital/Papper | Äldre aktiebrev förvaras i kassaskåp. Nya diarieförs. | |
| | | | Låneförteckningar | Sharepoint | | Gallras | 7 år | | Digitalt | | |
| 2 | 5 | 2 | Inkommande bidrag | | | | | | | | |
| | | | Statsbidrag | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Redovisning av statsbidrag | Xledger | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Beslut nämnd/styrelse/myndighet | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| 2 | 5 | 3 | Inlån | | | | | | | | |
| 2 | 5 | 4 | Utlån | | | | | | | | |
| 2 | 5 | 5 | Borgen | | | | | | | | |
| | | | Ärenden om kommunal borgen | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| 2 | 5 | 6 | Utdelningar och koncernbidrag | | | | | | | | |
| 2 | 5 | 7 | Ägartillskott | | | | | | | | |
| | | | Beslut om ägartillskott | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| 2 | 6 | | Inköp och försäljning | | | | | | | | Alla avtal hanteras i e-avrop. Två gånger årligen görs en export från e-avrop som diarieförs i Evolution på samtliga handlingar för en upphandling. Delegationsbeslut och tilldelningsbeslut diarieförs i Evolution månadsvis. |
| 2 | 6 | 1 | Genomföra upphandling | | | | | | | | Samma förfarande för avrop på ramavtal |
| | | | Beslut om upphandling/beslut om att delta i samordnad upphandling | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | FFU/förfrågningsmaterial - arbetsmaterial | e-Avrop | | Gallras | Vid inaktualitet | | | Räknas ej som allmän handling och är därför inte offentlig | |
| | | | FFU/förfrågningsmaterial - färdigställt | e-Avrop | | Gallras | 4 år | | | | |
| | | | Annonser | e-Avrop | | Gallras | 4 år | | | | |
| | | | Öppningsprotokoll | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | Absolut sekretess tills tilldelningsbeslutet offentliggjorts. | |
| | | | Utvärderingsprotokoll | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | Absolut sekretess tills tilldelningsbeslutet offentliggjorts. | |
| | | | Tilldelningsbeslut | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Anbud, inte antaget | e-Avrop | | Gallras | 4 år | | | Absolut sekretess tills tilldelningsbeslutet offentliggjorts. | |
| | | | Anbud, antaget | e-Avrop | | Gallras | 4 år | | | Absolut sekretess tills tilldelningsbeslutet offentliggjorts. | |
| | | | Avböjande svar | e-Avrop | | Gallras | 4 år | | | | |
| | | | Fullmakter | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Avtal (ramavtal, tjänstecontrakt, varukontrakt, entreprenadkontrakt) | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Beslut att avbryta upphandling | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Ansökan om överprövning och yttranden | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Förhandlingsprotokoll | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|------------|---------|---------|--------------------------------|--|-----------------|--|---|
| | | | Personalakt; anställningsavtal, pension, uppsägning egen/av arbetsgivaren, pensionsavgång, skriftliga varningar, sekretessförbindelse, personalhistorik, matrikelkort | | Bevaras | | | | Papper | | |
| | | | Arbetsgivarintyg | Sharepoint | | Gallras | 2 år | | | | |
| | | | Förtroendevalda; anmälan av fackliga ombud | Sharepoint | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | |
| | | | MBL-förhandling protokoll | Evolution | Bevaras | | | | | | OSL |
| | | | Omlacering; handlingar angående | | Bevaras | | | | | | Ingår i personalakt |
| | | | Personalstatistik | HR+ | | Gallras | 10 år | | | | Ingår i årsredovisningen. |
| | | | Avstängning pga hälsoskäl; handlingar om | | Bevaras | | | | | | Förvaras i personalakt |
| 2 | 7 | 5 | Personalhälsa | | | | | | | | |
| | | | Omlacering pga hälsoskäl; handlingar angående | | Bevaras | | | | | | Ingår i personalakt |
| | | | Rehabilitering och arbetsförmåga; handlingar angående | HR+ | Bevaras | | | | | | OSL |
| | | | Missbruk av alkohol/droger; handlingsprogram för hantering av | HR+ | Bevaras | | | | | | OSL |
| | | | Behandlingskontrakt, mellan chef och anställd | HR+ | Bevaras | | | | | | |
| | | | Resultat från behandling, rapport | HR+ | Bevaras | | | | | | |
| | | | Läkarutlåtande / läkarintyg | HR+ | Bevaras | | | | | | |
| | | | Sjukanmälan | Medvind | Bevaras | | | | | | |
| | | | Friskanmälan | Medvind | Bevaras | | | | | | |
| | | | Anmälan om arbetsskada, som även går till Försäkringskassan | KIA | Bevaras | | | | | | |
| | | | Utredning om arbetsskada, handlingar angående | KIA | Bevaras | | | | | | |
| | | | Terminalglasögon, rekvisition o beslut | | | Gallras | Vid inaktualitet | | Papper | | |
| | | | Beslut om sjuksättning | | Bevaras | | | | Papper | | Ingår i personalakt, Från Försäkringskassan |
| | | | Beslut om rehabiliteringsersättning | | Bevaras | | | | Papper | | Ingår i personalakt |
| | | | Beslut om livränta | | Bevaras | | | | Papper | | Ingår i personalakt |
| | | | Anmälan om diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling | KIA | Bevaras | | | | | | Kontakta HR om det är arbetstagarens chef som anmäls. Sparas i personalakt. |
| | | | "Särskilt högriskskydd" Beslut från Försäkringskassan om ersättning första dagen | | | Gallras | 10 år | | Papper | | Ingår i personalakt |
| | | | Rekvisition av bidrag till Arbetsförmedlingen | Sharepoint | | Gallras | 2 år | | | | |
| | | | Bekräftelse av anställning till Arbetsförmedlingen | Sharepoint | | Gallras | 2 år | | | | |
| | | | Beslut från Arbetsförmedlingen avseende bidrag (nytt eller omprövat) | Sharepoint | Bevaras | | | | Centralarkivet | | |
| 2 | 7 | 6 | Utbilda och utveckla personal | | | | | | | | |
| | | | Fritidsstudier, ansökan om | Medvind | Bevaras | | | | | | |
| | | | Kompetensutvecklingsplaner | HR+ | Bevaras | | | | | | |
| | | | Kompetensutvecklingsinsatser; dokumentation | HR+ | Bevaras | | | | | | |
| | | | Kompetensutveckling politiker | Evolution | Bevaras | | | | Centralarkivet | | |
| | | | Medarbetarsamtal; dokumenterade överenskommelser | HR+ | | Gallras | När anställning upphör | | Papper/Digitalt | | |
| | | | Utvecklingsplaner; individuella | HR+ | | Gallras | När anställning upphör | | Papper/Digitalt | | |
| | | | Lönesamtal | HR+ | | Gallras | När nytt dokument är upprättat | | | | |
| | | | Kursmaterial, exempelvis diplom | | Bevaras | | | | Papper | | Ingår i personalakt |
| | | | Studieintyg, vid kompetenshöjning | | Bevaras | | | | Papper | | Ingår i personalakt |
| | | | Kurser, seminarier och utbildningar som förvaltningen arrangerar | Sharepoint | Bevaras | | | | | | Program, inbjudan, deltagarlistor, unikt studiematerial samt kopior av kursintyg bevaras. Övriga handlingar (som inte ingår i ekonomisk eller personalredovisning) kan gallras vid inaktualitet |
| | | | Kursinbjudningar; inkomna (inbjudan, program, deltagarlistor mm) | Sharepoint | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | |
| | | | Kursanmälan | Sharepoint | | Gallras | 2 år | | | | |
| 2 | 7 | 7 | Disciplinåtgärder för personal | | | | | | | | |
| | | | Disciplinårenden; handlingar rörande | HR+ | Bevaras | | | | Papper | | Följer med personakt. Notering görs i HR+. |
| 2 | 7 | 8 | Uppvakta personal | | | | | | | | |
| | | | 25-årsgåva | Winlas | Bevaras | | | | | | |
| 2 | 7 | 9 | Avsluta anställning | | | | | | | | |
| | | | Beslut om avgångsvederlag | | Bevaras | | | | | | Förvaras i personalakt |
| | | | Uppsägning på egen begäran | | Bevaras | | | | | | Förvaras i personalakt |
| | | | Ansökan om uppsägning i samband med pension | | Bevaras | | | | | | Förvaras i personalakt hos löneavd. |
| | | | Beslut om uppsägning p.g.a. arbetsbrist; handlingar om | | Bevaras | | | | | | Förvaras i personalakt |
| | | | Beslut om uppsägning p.g.a. personliga skäl; handlingar om | | Bevaras | | | | | | Förvaras i personalakt |
| | | | Underrättelse och beslut om avsked; handlingar om | | Bevaras | | | | | | Förvaras i personalakt |
| | | | Tjänstgöringsintyg/betyg, kopia | | Bevaras | | | | | | Förvaras i personalakt |
| | | | Ansökan om företrädesrätt | Winlas | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | Förvaras i personalakt |
| | | | Anmälan om dödsfall | | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | Förvaras i personalakt |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|-------------------|---------|---------|------------------|-----------------|--|-----|
| | | | TGL-KL, beslut vid dödsfall | | Bevaras | | | | Förvaras i personalakt | |
| | | | Avstängning; handlingar om | | Bevaras | | | | Förvaras i personalakt | |
| | | | Polisanmälan upprättad av kommunen | Evolution | Bevaras | | | | Vid misstanke om brott från personal. | OSL |
| 2 | 8 | | Systematiskt arbetsmiljöarbete | | | | | | | |
| 2 | 8 | 1 | Arbetsmiljö-/skyddsround | | | | | | | |
| | | | Checklista och handlingsplan kopplade till arbetsmiljöarbete | KIA | Bevaras | | | | | |
| | | | Fördelning av arbetsmiljöuppgifter (blankett) | HR+ och Evolution | | Gallras | Vid inaktualitet | | | |
| | | | Återlämning av fördelade arbetsmiljöuppgifter | HR+ och Evolution | | Gallras | Vid inaktualitet | | | |
| 2 | 8 | 2 | Utreda arbetsmiljö | | | | | | | |
| | | | Beslut / Tillsyn från arbetsmiljöverket | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Fördelning av arbetsmiljöuppgifter | Evolution | | Gallras | När ny utsetts | | | |
| | | | Risk och konsekvensanalys av arbetsmiljöeffekter | KIA | Bevaras | | | | | |
| | | | Sjukfrånvarostatistik | HR+ | | Gallras | | | | |
| | | | Rapportering och statistik av tillbud, olycksfall och arbetsskada | KIA | | Gallras | | | | |
| | | | Anmälan / utredning av kränkning, sexuella trakasserier, diskriminering | | Bevaras | | | Papper | Förvaras i personalakt hos anmälaren | |
| | | | Arbetsmiljöutredningar | Evolution | Bevaras | | | | T ex teamutveckling, kartläggning av psykosociala förhållanden, utredning av inomhusmiljö, ventilation | |
| | | | Systematiskt arbetsmiljöarbete; rutiner, riktlinjer, policys | Sharepoint | Bevaras | | | Digitalt | | |
| | | | Personalkäter | Esmaker | | Gallras | 6 år | | | |
| 2 | 8 | 3 | Arbetsplatsträffar | | | | | | | |
| 2 | 9 | | Löneadministration | | | | | | | |
| 2 | 9 | 1 | Registrera tjänstgöring och lön | | | | | | | |
| | | | Förtroendevalda; reseräkningar, arvoden och ersättningar | | | Gallras | 2 år | Papper | | |
| | | | Försäkringskassans förfrågan om anställds inkomst och årsarbetstid | | | Gallras | Vid inaktualitet | Papper/digitalt | | |
| | | | Försäkringskassans beslut avseende rehabiliteringsersättning | | Bevaras | | | Papper | | |
| | | | Försäkringskassans beslut avseende sjukersättning | | Bevaras | | | Papper | | |
| | | | Löneistor | | | Gallras | 5 år | Papper | | |
| | | | Lönespecifikation | HR+ | Bevaras | | | Digitalt | | |
| | | | Löneunderlag | | | Gallras | 10 år | Papper | Lönematerial före 1985 bevaras i personalakt. | |
| | | | Löneavdrag | | | Gallras | 10 år | Papper | Kan vara 2 år | |
| | | | Ersättningar | | | Gallras | 10 år | Papper | Ex. friskvård, glasögon, arbetskläder. Kan vara 2 år. | |
| | | | Arvoden | | | Gallras | 10 år | Papper | Kan vara 2 år | |
| | | | Retroaktiva löner | | | Gallras | 10 år | Papper | Kan vara 2 år | |
| | | | Skatter och skattejämkning | | | Gallras | 10 år | Papper | | |
| 2 | 9 | 2 | Beräkna lön, arvoden och ersättningar | | | | | | | |
| | | | Sjukersättning; beslut från Försäkringskassan | | Bevaras | | | Papper | Följer med personakt. För personer över 70 år bevaras akten i Centralarkiv | |
| | | | Ansökningar och beslut, omprövning av arbetsgivaravgifter | | | Gallras | 10 år | Digitalt | | |
| | | | Facklig tid; rapporter och sammanställningar | | | Gallras | 2 år | Papper | | |
| | | | Övertids/mertidsjournal eller rapporter | Medvind | | Gallras | 3 år | | | |
| | | | Semestromställningslistor | | | Gallras | 10 år | Papper | Kan gallras vid inaktualitet | |
| | | | Lönefördelning | | | Gallras | 10 år | Papper | Kan gallras efter 2 år | |
| 2 | 9 | 3 | Verkställa lön, arvoden och ersättningar | | | | | | | |
| | | | Löneistor; micokort | | Bevaras | | | Digitalt | På microkort september 1983 till oktober 2010 | |
| 2 | 9 | 4 | Kontrollera och genomföra avstämningar | | | | | | | |
| | | | Kontrollistor/Signallistor | | | Gallras | 10 år | Papper | Kan gallras efter 2 år | |
| | | | Avstämningsskett | | | Gallras | 10 år | Papper | Kan gallras efter 2 år | |
| | | | Bankkvittens | | | Gallras | 10 år | Papper | Kan gallras efter 2 år | |
| | | | Bokförings- och avstämninglista | | | Gallras | 10 år | Papper | Kan gallras efter 2 år | |
| 2 | 9 | 5 | Rapportera kontrolluppgifter | | | | | | | |
| | | | Kontrolluppgifter | HR+ | Bevaras | | | Digitalt | Till Skatteverket för pensionsberäkning. Innehåller uppgifter för varje år; lön, förmåner, skatter, sjukpenning etc. | |
| | | | Kontrolluppgifter; rättelse | | | Gallras | 10 år | Papper | Kan vara 6 år | |
| 2 | 9 | 6 | Utmäta lön | | | | | | | |
| | | | Kronofogdens beslut om utmätning | | Gallras | 1 år | | Papper | | |
| | | | Utmätning i lön | | | Gallras | 10 år | Papper | Redovisas till kronofogden digitalt | |
| 2 | 9 | 7 | Återkräva lön | | | | | | | |
| | | | Återbetalda löneskulder | HR+ | | Gallras | 2 år | Digitalt | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|----|---|--|------------|---------|---------|-----------------------------------|--|----------------|----------|--|--|
| 2 | 10 | | Pension | | | | | | | | | |
| 2 | 10 | 1 | Pensioner | | | | | | | | | |
| | | | Ansökan om pension | | Bevaras | | | | Papper | | Förvaras i personalakt | |
| | | | Matrikelutdrag som rör pension | | Bevaras | | | | Papper | | Med tjänstepensiongrundande anställningstid. Förvaras i personalakt. | |
| | | | Pensionslösningar avtal om särskilda | | Bevaras | | | | Papper | | Förvaras i personalakt | |
| | | | Rättelselistor | | | Gallras | 10 år | | Papper | | | |
| | | | Pensionsbrev, beslut om pension | | | | | | Digitalt | | Hanteras hos Skandia | |
| | | | Pensionsunderlag, beräkningsunderlag | | | | | | Digitalt | | Hanteras hos Skandia | |
| 2 | 10 | 2 | Rapportera till pensionsmyndighet | | | | | | | | | |
| | | | Rapporter till pensionsmyndighet | Sharepoint | | Gallras | Vid inaktualitet | | Digitalt | | | |
| 2 | 11 | | IT och telefoni | | | | | | | | | |
| 2 | 11 | 1 | Införa IT-system | | | | | | | | | |
| | | | Handlingar gällande nya IT-system | Evolution | Bevaras | | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| 2 | 11 | 2 | Förvalta IT-system | | | | | | | | | |
| | | | Behandlingshistorik och systemdokumentation (verksamhet, förståelse och teknisk dokumentation) | Wikin | Bevaras | | | | | | Nödvändig information för att förstå de enskilda posternas behandling och överblicka verksamhetssystemet. Innehåller bl.a. beskrivningar, samlingsplan och redovisningsplan. OBS! Kan innehålla sekretess i form av affärshemligheter och ska då registreras i dokument- och ärendehanteringssystem. | |
| | | | Behörighetsuppgifter | AD | | | | | | | Beställningar och annan hantering av behörigheter till system | |
| | | | Dokumentation om metoder och verktyg för verksamhetssystem | Wikin | Bevaras | | | | | | | |
| | | | Förvaltningsplan för system | Wikin | Bevaras | | | | | | Systemförvaltare äger sina egna planer | |
| | | | Informationsklassning | Sharepoint | | | Uppdateras löpande | | | | Information hur klassning görs | |
| | | | Risakanalys för system | Sharepoint | | | Uppdateras löpande | | | | | |
| | | | Roll- och ansvarsbeskrivningar | HR+ | Bevaras | | | | | | | |
| | | | Rutinbeskrivningar | Wikin | Bevaras | | | | | | | |
| | | | Rutiner för kontroller / utvärderingar | Wikin | Bevaras | | | | | | | |
| | | | Rutiner för versionshantering | Wikin | Bevaras | | | | | | | |
| | | | Licensförteckning | Azure | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | | |
| | | | Systemloggar, förändringar i systemet | Server | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | | |
| | | | Systemloggar, In- och utloggningsstatistik | Server | | Gallras | 1 år | | | | | |
| | | | Loggar för e-post | Azure | | Gallras | 1 månad | | | | | |
| 2 | 11 | 3 | Teknisk infrastruktur | | | | | | | | | |
| | | | Dokumentation om teknisk infrastruktur | Wikin | Bevaras | | | | | | Bevaras i urval. | |
| | | | Systemuppbyggnad/ blueprints | Wikin | Bevaras | | | | | | | |
| | | | Flödesscheman | Wikin | Bevaras | | | | | | | |
| | | | Beroenden/ relationer | Wikin | Bevaras | | | | | | | |
| | | | Register över teknisk utrustning | Kollit | | | Se anmärkning | | | | Livscykelhantering | |
| 2 | 11 | 4 | Telefoni och växel | | | | | | | | | |
| | | | Dokumentation för telefoni, växelsystem | | Bevaras | | | | | | | |
| | | | Beställning av telefoni | Intranät | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | | |
| | | | Blankett för beställning | Intranät | | Gallras | När anställningen upp hört | | | | | |
| | | | Uppgifter om telefon kopplad till anställning | Trio | | Gallras | När anställningen upp hört | | | | | |
| | | | Handling som inkommit till eller expedierats från myndigheten i elektronisk form, t.ex. e-post eller sms | Evolution | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | Kan gallras förutsatt att ev. information av vikt/sakuppgift tillförts ärende i Evolution | |
| | | | Telefonsamtal | Evolution | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | Information av vikt/sakuppgift tillförs ärende i Evolution som tjänsteanteckning och bevaras. I övrigt kan informationen gallras vid inaktualitet. | |
| 2 | 11 | 5 | Support/helpdesk | | | | | | | | | |
| | | | SPAM | | | Gallras | Omedelbart | | | | SPAM-filter | |
| | | | Säkerhetskopior/backuper | Server | | Gallras | Enligt gällande driftsinstruktion | | | | | |
| | | | Hantering av frågor, felanmälningar och andra ärenden som rör telefoni och it. | Freshdesk | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|----|---|---|------------|---------|---------|---------|--|----------------|----------|--|--|--|
| 2 | 12 | | Fordon och materiel | | | | | | | | | | |
| 2 | 12 | 1 | Förråd och lager | | | | | | | | | | |
| | | | Beställning av produkter; reservdelar | Sharepoint | | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | | |
| | | | Förrådssystem/förråds- och inköpsystem (eventuellt i urval) | Sharepoint | Bevaras | | | | Centralarkivet | Digitalt | | | |
| | | | Inventarieförteckning | Sharepoint | | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | | |
| | | | Inventarieförteckningar, månadsvis | Sharepoint | | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | | |
| | | | Inventeringar, löpande | Sharepoint | | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | | |
| | | | Inventeringar, månadsvis | Sharepoint | | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | | |
| | | | Inventeringar, årsrapport | Sharepoint | | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | | |
| | | | Inventeringslistor | Sharepoint | | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | | |
| | | | Förrådsbehållning, listor | Sharepoint | | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | | |
| | | | Förrådskörningar | Sharepoint | | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | | |
| | | | Förrådslistor | Sharepoint | | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | | |
| | | | Förrådsrapporter | Sharepoint | | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | | |
| | | | Förrådsredovisningar, listor | Sharepoint | | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | | |
| | | | Förrådsrekvisitioner/beställningar/kundorderunderlag | Sharepoint | | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | | |
| | | | Förrådsuttag, listor | Sharepoint | | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | | |
| | | | Lagerbok | Sharepoint | | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | | |
| | | | Lagerrapport | Sharepoint | | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | | |
| | | | Lagervärde per kostnadsställe, listor | Sharepoint | | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | | |
| | | | Lagervärdeslistor | Sharepoint | | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | | |
| | | | Lånelistor | Sharepoint | | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | | |
| | | | Omsättning i förråd, listor över | Sharepoint | | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | | |
| | | | Rapportlistor, förråd | Sharepoint | | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | | |
| | | | Rapportlistor, kassation | Sharepoint | | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | | |
| | | | Redovisningslistor, lagerhållning | Sharepoint | | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | | |
| | | | Packlistor, förråd | Sharepoint | | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | | |
| 2 | 12 | 2 | Fordon | | | | | | | | | | |
| | | | Fordonsplan/register över fordon | Sharepoint | | | | Revideras fortlöpande | | | Investering/planering. Revideras fortlöpande | | |
| | | | Körjournal/färdskrivarblad | Sharepoint | | | Gallras | 2 år | | | | | |
| | | | Kvitton, bränsle och tillbehör | Sharepoint | | | Gallras | 10 år | | | | | |
| | | | Besiktningssprotokoll | Sharepoint | | | Gallras | 2 år | | | | | |
| | | | Inventeringslistor per bil | Sharepoint | | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | | |
| | | | Skadeanmälningar (fordonsskador, stölder och ersättningar) | Evolution | Bevaras | | | | | | | | |
| | | | Instruktioner per fordon | Sharepoint | | | Gallras | När fordonet inte ägs av kommunen/ bolaget/förbundet längre | | | | | |
| | | | Registreringsbevis | Sharepoint | | | Gallras | När fordonet inte ägs av kommunen/ bolaget/förbundet längre | | | | | |
| | | | Årssammanställning | Evolution | Bevaras | | | | Centralarkivet | Digitalt | | | |
| | | | Myndighetens bilar; register över | Sharepoint | Gallras | Gallras | | Vid inaktualitet | | | Uppdateras kontinuerligt | | |
| | | | Översikt; kommunens fordon | Sharepoint | Bevaras | | | | Centralarkivet | Digitalt | Bör tas ut årsvis | | |
| | | | Serviceprotokoll | Sharepoint | | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | | |
| | | | Tankkort; beställning | Sharepoint | | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | | |
| | | | Tvåttschema | Sharepoint | | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | | |
| | | | Ägarbevis fordon | Sharepoint | | | Gallras | När/om ägarbyte sker | | | | | |
| 2 | 12 | 3 | Utrustning och inventarier | | | | | | | | | | |
| | | | Besiktningssprotokoll, logistik | Sharepoint | | | Gallras | 2 år efter avtalstiden utgång | | | | | |
| | | | Garantihandlingar | Sharepoint | | | Gallras | När garantin/avtalet har gått ut | | | | | |
| | | | Antalsstatistik per artikel | Sharepoint | | | Gallras | 2 år | | | | | |
| | | | Artiklar med negativt saldo, månadslista | Sharepoint | | | Gallras | 2 år | | | | | |
| | | | Artiklar med överlager | Sharepoint | | | Gallras | 2 år | | | | | |
| | | | Beställningar, listor | Sharepoint | | | Gallras | 2 år | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|----|---|--|------------|---------|---------------|---------------------------------------|----------------|----------|--|--|
| | | | Beställningar, beställningsbekräftelser | Sharepoint | | Gallras | När fullständig beställning mottagits | | | | |
| | | | Bokföringsjournaler, förråd | Sharepoint | | Gallras | 10 år | | | | |
| | | | Bokföringsjournaler, listor | Sharepoint | | Gallras | 2 år | | | | |
| | | | Debiteringslistor, listor | Sharepoint | | Gallras | 2 år | | | | |
| | | | Följesedelslistor | Sharepoint | | Gallras | 2 år | | | | |
| | | | Följesedlar | Sharepoint | | Gallras | Vid komplett leverans | | | Om motsvarande faktura är specificerad och inte en samlingsfaktura | |
| | | | Förbrukningslistor | Sharepoint | | Gallras | 2 år | | | | |
| | | | Förbrukningsrapporter | Sharepoint | | Gallras | 2 år | | | | |
| | | | Kassationslistor | Sharepoint | | Gallras | 2 år | | | | |
| | | | Kassationsrapporter | Sharepoint | | Gallras | 2 år | | | | |
| | | | Kassationsrapporter, årsrapport | Sharepoint | | Gallras | 2 år | | | | |
| | | | Materialinventarium | Sharepoint | | Gallras | 2 år | | | | |
| | | | Materiallistor | Sharepoint | | Gallras | 2 år | | | | |
| | | | Registreringsunderlag för inventering | Sharepoint | | Gallras | 2 år | | | | |
| | | | Reklamationer | Sharepoint | | Gallras | 2 år | | | | |
| | | | Rekvitioner | Sharepoint | | Gallras | 2 år | | | | |
| | | | Rekvitioner, listor | Sharepoint | | Gallras | 2 år | | | | |
| 2 | 13 | | Interna servicefunktioner | | | | | | | | |
| 2 | 13 | 1 | Tryckeri och repro | | | | | | | | |
| | | | Beställningar | Sharepoint | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | |
| | | | Loggar | Sharepoint | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | |
| | | | Pliktexemplar till KB | Sharepoint | | Se anmärkning | | | | 1 ex av allt tryck skickas till KB från tryckeriet. Förvaras hos Kungliga Biblioteket, Stockholm | |
| 2 | 13 | 2 | Lokalbokningar | | | | | | | | |
| | | | Bokningar | Boka | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | |
| 2 | 13 | 2 | Transportmedelsbokningar | | | | | | | | |
| | | | Bokningar | Boka | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | |
| 2 | 13 | 4 | Vaktmästarservice | | | | | | | | |
| | | | Arbetsorder | Vitec | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | |
| | | | Bokningar | Vitec | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | |
| | | | Felanmälningar | Vitec | | Gallras | 2 år | | | | |
| | | | Åtgärdsrapporter | Vitec | | Gallras | 2 år | | | | |
| | | | Statistik | Sharepoint | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | |
| 2 | 13 | 5 | Posthantering | | | | | | | | |
| | | | Kvitton över avsända paket samt rekommenderade och assurerade brev | Pärm | | Gallras | 1 år | | | | |
| | | | Beställningar av kontorsmateriel mm | Mail | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | |
| | | | Avtal med posten | Evolution | | Gallras | 4 år efter avtalets utgång | | | Gallringen sker eftersom det är ett avtal av rutinartad karaktär | |
| 2 | 13 | 6 | Lokalvård | | | | | | | | |
| | | | Mätningar, stödområden | Sharepoint | | Se anmärkning | | | | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet | |
| | | | Städscheman | Sharepoint | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | |
| | | | Städinstruktioner | Sharepoint | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | |
| | | | Uppföljningar | Sharepoint | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | |
| 2 | 14 | | Tillagnings- och mottagningskök | | | | | | | | |
| 2 | 14 | 1 | Planera och förbereda måltider | | | | | | | | |
| | | | Protokoll från kostråd eller motsvarande | Sharepoint | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | |
| | | | Verksamheter med tillstånd för livsmedel | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Matsedlar, näringstabell. Även de matsedlar som kan finnas för specialkost, vegetarisk kost etc. | Sharepoint | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | |
| | | | Inköpslistor | Sharepoint | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | |
| | | | Prislistor för gäster | Sharepoint | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | |
| | | | Beställning av mat/portionsbeställningar | Sharepoint | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | |
| | | | Specialkost, intyg om | Sharepoint | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | |
| | | | Statistik | | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | |
| | | | Information om allergier enligt märkningslagen | Sharepoint | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | |
| | | | Receipt, egna | Sharepoint | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | |
| | | | Kopia på ansökan och ändringsanmälan | Evolution | | Gallras | 10 år | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|----|---|---------------------------------|------------|---------|---------|--------------------|----------------|----------|--|
| | | | Kontroll/redovisning sammandrag | Evolution | | Gallras | 10 år | | | |
| | | | Beslut EU-stöd | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | |
| 2 | 14 | 2 | Cafeteria | | | | | | | |
| | | | Beställningsunderlag | Sharepoint | | Gallras | Vid inaktualitet | | | |
| | | | Bokningslistor | Sharepoint | | Gallras | Vid inaktualitet | | | |
| | | | Debiteringsunderlag | Sharepoint | | Gallras | Vid inaktualitet | | | |
| | | | Statistik | Sharepoint | | Gallras | 5 år | | | |
| | | | Prislistor/ menyer | Sharepoint | | Gallras | Uppdateras löpande | | | |

| | | | A Verksamhetsområde B-D Processgrupp/Huvudprocess E Rubrik/handlingstyp | Hanteras i verksamhetssystem | Bevaras | Gallras | Gallringsfrist | Förvaring | Arkivmedium | Anmärkning | Sekretess |
|---|---|---|---|------------------------------|---------|---------|------------------|----------------|-------------|---|-----------|
| A | B | C | D E | F | G | H | I | L | M | N | O |
| 3 | | | Samhällsservice | | | | | | | | |
| 3 | 1 | | Borgerliga ceremonier | | | | | | | | |
| 3 | 1 | 1 | Namngivningscermoni | | | | | | | | |
| 3 | 1 | 2 | Borglig vigsel | | | | | | | | |
| | | | Vigsel-/registreringsförrättare, förteckning över | Evolution | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | |
| | | | Vigsel-/registreringsförrättare, förordnande av | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Bevis, vigsel/registrering | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Intyg hindersprövning | Evolution | | Gallras | 2 år | | | | |
| | | | Intyg vigsel | Evolution | | Gallras | 2 år | | | | |
| | | | Vittnas namn och adress | Evolution | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | |
| | | | Vigselprotokoll | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Underrättelse till Skatteverket | Evolution | | Gallras | 2 år | | | | |
| 3 | 1 | 3 | Borglig begravning | | | | | | | | |
| | | | Begravningsförrättare, förordnande av | Evolution | Bevaras | | | | | | |
| 3 | 2 | | Rådgivning inom privatekonomi & klimat och energi | | | | | | | Återfinns i Socialnämndens dokumenthanteringsplan. | |
| 3 | 2 | 1 | Budget- och skuldrådgivning | | | | | | | | |
| | | | Ärenden rörande budgetrådgivning | | | Gallras | 5 år | | | T.ex. ärendeblad , minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, förslag till hushållsbudget , underlag från långgivare , kopior av korrespondens och överenskommelser med fordringsägare | |
| | | | Ärende rörande skuldrådgivning, ej prövade enligt skuldsaneringslagen | | | Gallras | 5 år | | | T.ex. ärendeblad , minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, förslag till hushållsbudget , underlag från långgivare , kopior av korrespondens och överenskommelser med fordringsägare | |
| | | | Ärende rörande skuldsanering, prövade enligt skuldsaneringslagen | | | Gallras | 5 år | | | T.ex. ärendeblad , minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, förslag till hushållsbudget , underlag från långgivare , kopior av korrespondens och överenskommelser med fordringsägare | |
| | | | Bokningslistor | | | Gallras | 1 år | | | | |
| | | | Statistikunderlag/statistik som sammanställas till årsstatistik eller redovisas på annat sätt | | | Gallras | Vid inaktualitet | | | Sedan sammanställning/redovisning skett | |
| 3 | 2 | 2 | Utfärda hyresgarantier | | | | | | | | |
| 3 | 2 | 3 | Energi- och klimatrådgivning | | | | | | | DMEF | |
| 3 | 3 | | Medborgarservice | | | | | | | | |
| 3 | 3 | 1 | Hantera frågor | | | | | | | | |
| | | | Rutinmässiga förfrågningar | | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | |
| | | | Rutinmässiga svar och hänvisningar | | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | |
| 3 | 3 | 2 | Vägledning och service | | | | | | | | |
| | | | Riktlinjer för tolkstöd | Sharpoin | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Avtal om tolkstöd | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Register över tillgängliga tolkar | Sharpoin | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | |
| | | | Ansökan om tolkstöd | Sharpoin | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | |
| | | | Beslut om tolkstöd | Sharpoin | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | |
| | | | Ansökan om hemsändningsbidrag | Sharpoin | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Beslut om hemsändningsbidrag | Sharpoin | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Seniorer i skolan | Sharpoin | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Tidningsläsning för äldre | Sharpoin | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Språkvänner | Sharpoin | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| 3 | 3 | 3 | Verka för folkhälsa | | | | | | | | |
| | | | Projekthandlingar | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|------------|---------|---------------|----------------------------|----------------|----------|----------------------------|------------------------------------|
| | | | Dokumentation om folkhälsoarbetet | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| 3 | 3 | 4 | Verka för mångfald | | | | | | | | |
| 3 | 4 | | Extern information och kommunikation | | | | | | | | |
| 3 | 4 | 1 | Ge kommuninformation | | | | | | | | |
| | | | Webbplats | Umbraco | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Informationsmaterial | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | Ett exemplar sparas | |
| | | | Pressmeddelande | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | Ett exemplar sparas | |
| | | | Publikationer | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | Ett exemplar sparas | |
| | | | Sociala medier | | | Se anmärkning | | Centralarkivet | Digitalt | Inlägg av vikt ska bevaras | |
| | | | Verksamhetens/kommunens historia | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| 3 | 4 | 2 | Evenemang och aktiviteter för invånare i kommunen | | | | | | | | |
| | | | Ansökningar om evenemang | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Beslut om anordnande eller deltagande | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Inbjudningar till evenemang | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Dokumentation | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| 3 | 5 | | Tillstånd och tillsyn för näringsliv och föreningar | | | | | | | | |
| 3 | 5 | 1 | Tillstånd och tillsyn enligt alkohollagen | | | | | | | | Dalslands alkohol- och tobaksenhet |
| 3 | 5 | 2 | Tillstånd och kontroll av tobaksförsäljning | | | | | | | | Dalslands alkohol- och tobaksenhet |
| 3 | 5 | 3 | Kontroll av försäljning av receptfria läkemedel | | | | | | | | Dalslands alkohol- och tobaksenhet |
| 3 | 5 | 4 | Tillstånd och kontroll av lotteriverksamhet | | | | | | | | |
| | | | Ansökan om lotteritillstånd | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Delegationsbeslut om lotteritillstånd | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| 3 | 5 | 5 | Tillstånd om hotell- och pensionatörrelse | | | | | | | | DMEF |
| 3 | 6 | | Arbetsmarknad och sysselsättning | | | | | | | | |
| 3 | 6 | 1 | Stöd för anställbarhet och personlig utveckling | | | | | | | | |
| | | | Anställningsbeslut | Winlas | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Arbetsintyg, skriftliga omdömen | Sharepoint | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Beslut från Arbetsförmedlingen avseende bidrag (nytt eller omprövning) | Sharepoint | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Beslutsunderlag till Arbetsförmedlingen för bidrag (nytt eller omprövning) inklusive handlingsplan | Sharepoint | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Betyg, intyg över genomgångna utbildningar | Sharepoint | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Anvisning, remiss från arbetsförmedling, socialtjänst | Sharepoint | | Gallras | 2 år efter avslutad åtgärd | | | | |
| | | | Avisering om utbetalt belopp | Sharepoint | | Gallras | 2 år | | | | |
| | | | Bekräftelse av anställning till Arbetsförmedlingen | Sharepoint | | Gallras | 2 år efter avslutad åtgärd | | | | |
| | | | Förstadagsintyg | Sharepoint | | Gallras | 2 år efter avslutad åtgärd | | | | |
| | | | Korrespondens med placeringsenhet (arbetsgivare) | Sharepoint | | Gallras | 2 år efter avslutad åtgärd | | | | |
| | | | Rekvision av bidrag till Arbetsförmedlingen | Sharepoint | | Gallras | 2 år | | | | |
| | | | Statsbidrag för olika åtgärdsformer | Sharepoint | | Gallras | 10 år | | | | |
| | | | Uppföljning | Sharepoint | | Gallras | 2 år efter avslutad åtgärd | | | | |
| | | | Ärendebild/journalblad | Sharepoint | | Gallras | 2 år efter avslutad åtgärd | | | | |
| 3 | 6 | 2 | Samordna insatser för arbetsmarknad och sysselsättning | | | | | | | | |
| | | | Samarbete med myndigheter, organisationer och arbetslivet. | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Verksamhetsbeskrivningar | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| 3 | 7 | | Näringsliv | | | | | | | | |
| 3 | 7 | 1 | Näringslivslots | | | | | | | | |
| 3 | 7 | 2 | Företagsträffar | | | | | | | | |
| 3 | 7 | 3 | Marknader | | | | | | | | |
| 3 | 8 | | Turism | | | | | | | | |
| 3 | 8 | 1 | Främja turism | | | | | | | | |
| 3 | 8 | 2 | Förmedla boende | | | | | | | | |
| 3 | 8 | 3 | Turistpaket | | | | | | | | |
| 3 | 8 | 4 | Guidning | | | | | | | | |
| 3 | 8 | 5 | Turistbyrå och turistinformation | | | | | | | | |
| 3 | 9 | | Stiftelser, fonder och donationer | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|----|---|---|-----------|---------|---------|-------|--|----------------|----------|--|
| 3 | 9 | 1 | Stiftelser | | | | | | | | |
| | | | Huvudbok | Sharpoin | Bevaras | | | | Centralarkivet | Digitalt | |
| | | | Bokslut, inkl. revisionsberättelse | Sharpoin | Bevaras | | | | Centralarkivet | Digitalt | |
| | | | Verifikationer | Sharpoin | | Gallras | 10 år | | | | |
| | | | Anmälan till Länsstyrelsen för registrering av stiftelsen | Evolution | Bevaras | | | | Centralarkivet | Digitalt | |
| 3 | 9 | 2 | Fonder | | | | | | | | |
| 3 | 9 | 3 | Donationer | | | | | | | | |
| 3 | 10 | | Bidrag och sponsring till externa aktörer | | | | | | | | |
| 3 | 10 | 1 | Bidrag och sponsring till organisationer | | | | | | | | |
| | | | Ansökan | Evolution | Bevaras | | | | Centralarkivet | Digitalt | |
| | | | Beslut | Evolution | Bevaras | | | | Centralarkivet | Digitalt | |
| 3 | 10 | 2 | Bidrag och sponsring till enskilda | | | | | | | | |
| | | | Ansökan | Evolution | Bevaras | | | | Centralarkivet | Digitalt | |
| | | | Beslut | Evolution | Bevaras | | | | Centralarkivet | Digitalt | |

| A Verksamhetsområde B-D Processgrupp/Huvudprocess E Rubrik/handlingstyp | | | | Hanteras i verksamhetssystem | Bevaras | Gallras | Gallringsfrist | Förvaring | Arkivmedium | Anmärkning | Sekretess |
|---|---|---|--|------------------------------|---------|---------|----------------|----------------|-------------|--|-----------|
| A | B | C | D E | F | G | H | I | L | M | N | O |
| 4 | | | Samhällsbyggnad | | | | | | | | |
| 4 | 1 | | Lantmäteri och kartarbete | | | | | | | | |
| 4 | 1 | 1 | Fastighetsbildning | | | | | | | | |
| 4 | 1 | 2 | Kartor och geografisk informationsverksamhet | | | | | | | | |
| | | | Beställning av karta kommer in/behov att uppdatera redan befintlig karta uppstår | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Mätdata | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Flygbilder, som ex. tas med drönare. | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | Detta gäller både digitala bilder samt kontaktkopior. | |
| | | | Adresskartor eg. turistkarta etc. Görs bara på beställning och ska i såna fall generera ett ärende i w3d3. | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | Karta som redovisar aktuella adresser, gator, vägar och kvarter. Dessutom innehåller den fastighetsindelning och offentliga byggnader samt gatu- och vägnummer | |
| | | | Avtalskarta. Bifogas aktuellt avtal. | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | Vid t.ex. förvärv och försäljning av mark behövs avtalskartor. Beställare kan vara privatpersoner, kommun/bolag m.fl. | |
| | | | Grundkarta | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | Ursprung, primärkartan. Används som juridiskt kartunderlag vid upprättande av detaljplan. Innehåller byggnader, fastighetsgränser, rättigheter, höjdkurvor, träd, häckar, vägar, vägkanter m.m. Kartan används som underlag vid bygglov, då situationsplan ska upprättas | |
| | | | Nybyggnadskarta | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | Nybyggnadskarta är en juridiskt upprättad karta med redovisning av detaljplan som används i samband med nybyggnation. Innehåller uppdaterad primärkarta, fastighetsdata, uppgifter från detaljplan, avvägda markhöjder m.m. | |
| | | | Specialkartor | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | Övriga beställningskartor. | |
| | | | Primärkarta (Kartan innehåller fastighetsgränser/tomtgränser och fastighetsbeteckningar, gator med namn och adresser, gång- och cykelvägar, byggnader, staket, belyningsstolpar, höjdkurvor m.m.) Karttyper som kan framställas utifrån primärkartan; registerkartor/fastighetsindelingskartor, | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | Den digitalt lagrade primärkartan är kommunens storskaliga karta som detaljerat och med god lägesnoggrannhet redovisar grundläggande förhållanden på marken. Kartorna används främst för detaljerad planering och projektering samt som underlag till nybyggnadskartor, förämningskartor/tomtkartor och ledningsdokumentation. Primärkartan är ingen handling, utan en databas som uppdateras löpande. | |
| | | | Karta över fornlämningar och byggnadsminnen, t.ex. Kulturvärdeskarta. | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | Grunddata. | |
| | | | Kartor med naturvårdsförordnanden. T.ex. naturvärdeskarta. | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | T.ex. naturreservat, landskapsskydd samt skogs-, djur- och strandskydd. Grunddata. | |
| 4 | 1 | 3 | Namnsätta kvarter, gator och allmänna platser | | | | | | | | |
| | | | Skrivelse/brev (om ändring) | LINA | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Tjänsteskrivelse angående ändring av gatunamn till RS | LINA | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Beslut (om ändring av gatunamn) protokollsutdrag | LINA | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Namnförslag | LINA | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Tävlingsbidrag | LINA | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Sammanställning | LINA | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Utredning | LINA | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| 4 | 1 | 3 | Adressätta | | | | | | | | |
| 4 | 2 | | Fysisk planering | | | | | | | | |
| 4 | 2 | 1 | Hantera översiktsplaner | | | | | | | | |
| | | | Tjänsteskrivelse | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Beslut i KS/KF om aktualisering (protokollsutdrag) | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | Diariet för om det leder till ett beslut i planförandet | |
| | | | Tjänsteskrivelse till länsstyrelsen | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|------------|---------|--|--|----------------|--|---|--|
| | | | Yttrande från länsstyrelsen | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | Uppdraget kan bli en ny Översiktsplan | |
| | | | Tjänsteskrivelse | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Beslut om uppdrag (protokollsutdrag) | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Fördialog/insamling underlag | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | Ska registreras/diarieföras om de leder till beslut i planförfarandet. | |
| | | | a) enkäter | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | b) diskussionsforum | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | c) mötesanteckningar | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | d) samrådsförslag | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | e) skyddsobjekt | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Tjänsteskrivelse (om samrådsuppdrag) | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Beslut om samråd (protokollsutdrag) från KS | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Samråd | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | Annonsering, missiv, informationsbrev | |
| | | | Sändlista | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Yttrande/inkomna skrivelser under samråd | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | Inkl. mötesanteckningar | |
| | | | Samrådsredovisning | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | Personuppgifter | |
| | | | Tjänsteskrivelse | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Beslut om planutställning | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Utställning | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Sändlista | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Yttrande/inkomna skrivelser | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | Yttrande från Länsstyrelsen | |
| | | | Särskilt utlåtande | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Tjänsteskrivelse | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | Samt tillhörande handlingar | |
| | | | Beslut att anta planen (protokollsutdrag) från KF | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Laga kraft | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | Om ingen överklagar | |
| 4 | 2 | 2 | Hantera detalplaner/områdesbestämmelser | | | | | | | | |
| | | | Ansökan om planbesked eller planuppdrag | EDP Vision | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Tjänsteskrivelse med behovsbedömning | EDP Vision | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Beslut om planuppdrag | EDP Vision | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Plankostnadsavtal | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | Program upprättas inte alltid. | |
| | | | Tjänsteskrivelse planprogram | Evolution | | | | | | | |
| | | | Beslut om samråd av planprogram | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Samråd av planprogram | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | Missiv | |
| | | | Sändlista fastighetsförteckning | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | Missiv | |
| | | | Annonsering | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | Missiv | |
| | | | Yttranden samt minnesanteckningar från programsamrådet | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Samrådsredogörelse program | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Tjänsteskrivelse angående godkännande och antagande av samrådsredogörelse av planprogram | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | I de fall planprogrammet ska antas | |
| | | | Tjänsteskrivelse om samråd | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | I de fall planprogrammet ska antas | |
| | | | Beslut om samråd | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | I de fall planprogrammet ska antas | |
| | | | Samråd | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | Missiv (informationsbrev) om upphörande av strandskydd framgår i planhandlingar | |
| | | | Sändlista fastighetsförteckning | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Kungörelse (annonsering) | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Inkomna yttrande | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Samrådsredogörelse | Evolution | | | | | | Samt resumé av samrådsmöte | |
| | | | Tjänsteskrivelse om godkännande av redogörelse samt granskningshandlingar | Evolution | | | | | | | |
| | | | Beslut om granskning | Evolution | | | | | | | |
| | | | Granskning | Evolution | | | | | | Om upphävande av strandskydd framgår det av planhandlingar; Missiv | |
| | | | Sändlista fastighetsförteckning | Evolution | | | | | | | |
| | | | Inkomna yttrande | Evolution | | | | | | | |
| | | | Utlåtande | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|-----------|---------|---------------|-------|----------------|--|-------------------------|--|
| | | | Tjänsteskrivelse om godkännande och antagande av utlåtande | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Beslut om antagande | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Överprövningsbeslut | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Lagakraftbevis och Lagakraftplanhandling | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Inkommet överklagande | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Rättsbedömning | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Missiv och handlingar till Mark- och miljödomstolen | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Komplettering i ärende till Mark- och miljödomstolen | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Avslag hos MMD | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Beslut från Miljööverdomstol | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Lagakraftbevis och Lagakraftplanhandling | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| 4 | 2 | 3 | Hantera regionplaner | | | | | | | | |
| | | | Initiativ/ ansökan om att påbörja planarbete | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Planprogram/ vision | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Beslut om att påbörja planarbete | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Samråds- handlingar | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Övriga utredningar | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Nämndbeslut för samråd | Evolution | Bevaras | | | | | | |
| | | | Planavtal | Evolution | | Se anmärkning | | | | Se 2.6.4 Förvalta avtal | |
| | | | Granskningshandlingar | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Nämndbeslut för granskning/ utställning | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Gransknings- kungörelse | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Utskick, granskningshandlingar | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Inkomna samrådsyttranden | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Samråds- redogörelser | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Utskick, samrådshandlingar | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Utställt planförslag | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Utlåtande efter granskning/ utställning | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Antagande- handlingar | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Nämndbeslut, antagande | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Länsstyrelsens beslut om överprövning | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Länsstyrelsens granskningsyttrande | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Inkomna granskningsyttranden | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Notering om laga kraft | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Antagande-kungörelse | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Avbrutna planärenden | Evolution | | Gallras | 10 år | | | | |
| 4 | 2 | 4 | Upphäva plan | | | | | | | | |
| | | | Ansökan om upphävande av fastighetsplan | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Protokollsutdrag | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Underrättelse | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Delgivnings kvitto | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Fastighets förteckning | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Beskrivning | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Fastighetskarta | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Behörighets handlingar för firmatecknare | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Delgivnings förteckning | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Bekräftelse inför lagakraft- vinnande | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Tjänsteskrivelse | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| 4 | 2 | 5 | Lokala/regionala undersökningar och sammanställningar | | | | | | | | |
| | | | Informations- material, egenproducerat | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Beslut om undersökning | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Mätdata | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Inventeringar | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|-----------|---------|---------------|-------|----------------|--|--|
| | | | Undersökningar | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Kartläggningar | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Beskrivningar | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Sammanställningar | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Statistik | Evolution | | Se anmärkning | | | | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet |
| 4 | 3 | | Hantera fastigheter | | | | | | | |
| 4 | 3 | 1 | Förvärva fastighet | | | | | | | |
| | | | Köpekontrakt | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Lagfartshandlingar | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Lantmåterihandlingar | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Servitutsavtal | Evolution | | Se anmärkning | | | | Se 2.6.4 Förvalta avtal |
| | | | Fastighetsregister | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Köp/försäljning av fastighet | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Försäljningshandlingar | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Fastighetsdossier | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Fastighetsbeskrivning | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Fastighetstaxering | Evolution | | Gallras | 10 år | | | |
| | | | Försäkringshandlingar | Evolution | | Se anmärkning | | | | Se 5.6.2 Försäkra egendom |
| | | | Besiktningsskott | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Avstyckningshandlingar | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Avtal kring fastighet | Evolution | | Se anmärkning | | | | Se 2.6.4 Förvalta avtal men kan gallras 2 år efter avtalstidens utgång |
| 4 | 3 | 2 | Mark och exploatering | | | | | | | |
| | | | Exploateringsavtal | Evolution | | Se anmärkning | | | | Se 2.6.4 Förvalta avtal |
| | | | Garanti och borgensavtal | Evolution | | Se anmärkning | | | | Se 2.6.4 Förvalta avtal |
| | | | Genomförandeavtal (föravtal, exploateringsavtal, markanvisning) | Evolution | | Se anmärkning | | | | Se 2.6.4 Förvalta avtal |
| | | | Optionsavtal | Evolution | | Se anmärkning | | | | Se 2.6.4 Förvalta avtal |
| | | | Planeringsavtal | Evolution | | Se anmärkning | | | | |
| | | | Register över förköp | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Anmälan om förköp | Evolution | | Gallras | 5 år | | | |
| | | | Kopior på köpehandlingar | Evolution | | Gallras | 5 år | | | |
| | | | Förköpsavstämning | Evolution | | Gallras | 5 år | | | |
| | | | Tjänsteskrivelse till KS | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Beslut från KS (protokollutdrag) | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Skrivelse med beslut att använda förköpsrätt skickas med delgivning | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Delgivningskvitto | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Handlingar som skickas in till Inskrivningsmyndigheten | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | Skrivelse samt kopior på delgivningskvitto |
| | | | Överklagan av förköpsrätt | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Begäran om tillstånd av regeringen | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Beslut från regeringen (protokollutdrag) | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Köpekontrakt | Evolution | | Se anmärkning | | | | Se 2.6.4 Förvalta avtal |
| | | | Lagfartshandlingar | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Tjänsteskrivelse till KS | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Beslut från KS (protokollutdrag) | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Brev från bostadsrättsföreningen | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Överlåtelseavtal | Evolution | | Se anmärkning | | | | Kommunen betalar in pengar för lägenheten. Se 2.6.4 Förvalta avtal |
| | | | Fastighetsregister | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Program | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Beräkningshandlingar | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Planer | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Tomtindelningar | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Förrättningsakter | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Köpekontrakt | Evolution | | Se anmärkning | | | | Se 2.6.4 Förvalta avtal |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|-----------|---------|---------------|-------|----------------|--|---|--|
| | | | Köpebrev | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Kartor | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Exproprieringsavtal | Evolution | | Se anmärkning | | | | Se 2.6.4 Förvalta avtal | |
| 4 | 3 | 3 | Försälja fastighet | | | | | | | | |
| | | | Fastighetsregister | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Uppdragsavtal | Evolution | | Se anmärkning | | | | Se 2.6.4 Förvalta avtal | |
| | | | Köpekontrakt med bilagor | Evolution | | Se anmärkning | | | | Se 2.6.4 Förvalta avtal | |
| | | | Tjänsteskrivelse | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | Skickas till KS tillsammans med köpekontrakt | |
| | | | Beslut (protokollsutdrag) samt köpekontrakt | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | Beslutet från KS skickas till köparen tillsammans med köpekontraktet. Ett påskrivet behålls av kommunen i akten. | |
| | | | Verifikation på inbetalning | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Köpebrev | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | Skickas till köparen. | |
| | | | Tillståndsprovning | | | | | | | | |
| | | | Anmälan om att fastighet förvärvats (kommer från köparen) | Evolution | | Gallras | 10 år | | | | |
| | | | Kopior på köpehandlingar med bilagor | Evolution | | Gallras | 10 år | | | Ex. taxering, registreringsbevis och bolagsordning | |
| | | | Yttrande från hyresgästföreningen | Evolution | | Gallras | 10 år | | | | |
| | | | Brev till köpare samt kopia av hyresgästföreningens yttrande | Evolution | | Gallras | 10 år | | | | |
| | | | Yttrande från köparen | Evolution | | Gallras | 10 år | | | | |
| | | | Förköpsavstående samt avstående från tillståndsprovning | Evolution | | Gallras | 10 år | | | Kommunen avstår från förköp samt tillståndsprovning och skickar beslutet till köparen. I de fall hyresgästföreningen inte anser att tillståndsprovning är aktuell. | |
| | | | Tjänsteskrivelse till KS samt övriga handlingar i ärendet | Evolution | | Gallras | 10 år | | | I de fall hyresrättsföreningen anser att tillståndsprovning är aktuell går ärendet till KS för beslutande om tillståndsprovning ska begäras hos hyresnämnden. | |
| | | | Protokollsutdrag (KS) | Evolution | | Gallras | 10 år | | | | |
| | | | Begäran om tillståndsprovning samt övriga handlingar i ärendet | Evolution | | Gallras | 10 år | | | Skickas till Hyresnämnden i Stockholm i de fall tillståndsprovning begärs. Kopia skickas till hyresnämnden och motpart (köparen av fastigheten). | |
| | | | Protokollsutdrag (Hyresnämndens beslut) | Evolution | | Gallras | 10 år | | | | |
| | | | Beslut (från Hovrätten) | Evolution | | Gallras | 10 år | | | I de fall Hyresnämndens beslut överklagas. | |
| 4 | 3 | 4 | Byta fastighet | | | | | | | | |
| | | | Överlåtelseavtal | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Köpebrev | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Kvittens | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Lantmåterihandlingar | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Lagfartshandling | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Överenskommelse | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Miljö- och geotekniska undersökningar | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Skuldebrev | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| 4 | 3 | 5 | Nyttjanderätt för fastighet | | | | | | | | |
| | | | Arrende | | | | | | | Ex avtalskarta. Avtalskartan visar vilken fastighet arrendet gäller. | |
| | | | Ansökan om arrende | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | Ligger till grund för arrendeavgiften. Ny värdering görs inför nytt avtal | |
| | | | Arrendeavtal med bilagor | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | Bevaras. Skickas till arrendator(i vissa fall med delgivning). Uppsägning skickas minst 1 år innan för bostadsarrende samt 6 månader för lägenhetsarrende och anläggningsarrende | |
| | | | Värdering | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Uppsägning av arrende | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | I de fall som kommunen väljer att inte förvärva byggnaden läggs förfrågan och andra handlingar i ärendet på samma plats som arrendeavtalet. | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|------------|---------|---------------|----------------------|----------------|--|
| | | | Delgivningskvitto | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | |
| | | | Försäljning av byggnad på arrenderad mark | Evolution | | | | | |
| | | | Förfrågan från arrendator om kommunen vill förvärva byggnaden | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Se 2.6.4 Förvalta avtal |
| | | | Svar till arrendator i form av skrivelse | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | |
| | | | Köpekontrakt | Evolution | | Se anmärkning | | | Se 2.6.4 Förvalta avtal. Ex tomträttsavtal, avtal gällande förättningar och avtal med försvaret. |
| | | | Köpebrev | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | |
| | | | Avtal, övriga | Evolution | | Se anmärkning | | | |
| | | | Servitut | Evolution | | | | | Innehåller karta till servitut |
| | | | Register över servitut | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Skickas till Inskrivningsmyndigheten. Se även 2.6.4 Förvalta avtal |
| | | | Ansökan med bilagor om avtalservitut | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | |
| | | | Avtal (påskrivet) | Evolution | | Se anmärkning | | | Påskrivna av alla parter |
| | | | Utplåning av servitut | Evolution | | | | | Aktbilaga ex karta |
| | | | Ansökan skickas till Lantmäteriet | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Beslut(om att utplåna servitut) |
| | | | Bilagor | Evolution | | | | | |
| | | | Beslut från Lantmäteriet | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Nyttjanderätten finns i GIS som en funktion för att se vilka som har dem men registreras i diarier |
| | | | Nyttjanderätt tomt | Evolution | | | | | Ex. vid ändring av avgift. Registreras på 2.6.4 Förvalta avtal. Bilaga i form av karta |
| | | | Register över tomträttsavtal | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Man skiljer på tomträtter för industri och tomträtter för bostäder. Tänk på att ev. avtal registreras på 2.6.4 Förvalta avtal. |
| | | | Tomträttsavtal/nyttjanderättskontrakt med bilagor | Evolution | | Se anmärkning | | | |
| | | | Värdering och ev. tilläggsavtal? | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | |
| | | | Försäljning av tomträttsfastighet | Evolution | | | | | Utförs av värderare. |
| | | | Inträsseanmälan | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Köpekontrakt registreras på 2.6.4 Förvalta avtal. |
| | | | Värdering av tomträttsfastigheten (rapport) | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Skickas tillsammans med påskrivet köpekontrakt |
| | | | Köpekontrakt med bilagor | Evolution | | Se anmärkning | | | |
| | | | Tjänsteskrivelse till KS/KF | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | |
| | | | Beslut (protokollsutdrag) samt köpekontrakt | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | |
| | | | Verifikation på inbetalning | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Köpebrev skickas till köparen med kopia på betald tomträttsavgäld |
| | | | Köpebrev | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | |
| | | | Kontrollavgift (på betald tomträttsavgift) | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | |
| 4 | 3 | 6 | Nyttjanderätt för fastighet | | | | | | |
| | | | Skogsbruksplaner | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | |
| | | | Avtal med förvaltare | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | |
| | | | Årsredovisning | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Innehåller vad som skett med skogen under ett år samt samtliga verifikationer |
| | | | Jakrättsupplåtelse | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | |
| 4 | 4 | | Lovgivning och dispenser | | | | | | |
| 4 | 4 | 1 | Förhandsbesked och byggnation | | | | | | |
| | | | Ansökan med handlingar | EDP Vision | Bevaras | | | Centralarkivet | |
| | | | Information om registrering | EDP Vision | | Gallras | När ärendet avslutas | | |
| | | | Begäran om komplettering | EDP Vision | | Gallras | När ärendet avslutas | | |
| | | | Mottagningsbevis | EDP Vision | | Gallras | När ärendet avslutas | | |
| | | | Utskick till berörda grannar | EDP Vision | Bevaras | | | Centralarkivet | |
| | | | Yttranden från berörda grannar | EDP Vision | Bevaras | | | Centralarkivet | |
| | | | Beslut om förhandsbesked | EDP Vision | Bevaras | | | Centralarkivet | |
| | | | Fakturaunderlag | EDP Vision | | Gallras | 2 år | | |
| | | | Lista över expediering | EDP Vision | Bevaras | | | Centralarkivet | |
| | | | Underrättelser om beslut | EDP Vision | Bevaras | | | Centralarkivet | |
| | | | Förfrågningar som ej leder till formell ansökan | EDP Vision | | Gallras | 2 år | | |
| | | | Återtagen ansökan om lov/anmälan | EDP Vision | | Gallras | Vid inaktualitet | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|------------|---------|---------|------------------------------------|----------------|-----------------|---|--|
| | | | Ofullständig ansökan som avvisats | EDP Vision | | Gallras | Omgående efter beslut om avvisning | | | | |
| 4 | 4 | 2 | Bygglov | | | | | | | | |
| | | | Bygglövsregister (diarie) | EDP Vision | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | | |
| | | | A-ritning | EDP Vision | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | | |
| | | | Ansökan | EDP Vision | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | Ansökan som tagits tillbaka i ett tidigt skede kan gallras efter ärendet avslutats. Om ärende återtas i avslagsärende ska ansökan bevaras. Ofullständig ansökan som avvisas gallras efter beslut om avvisning | |
| | | | Illustration | EDP Vision | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | | |
| | | | Konstruktionsritning | EDP Vision | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | Bevaras i den mån enheten anser sig ha praktiska möjligheter att arkivera på ett sökbart sätt utan stora kostnader | |
| | | | Kontrollplan; förslag | EDP Vision | | Gallras | Efter slutbesked | | Papper/Digitalt | | |
| | | | Markplaneringsritning | EDP Vision | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | | |
| | | | Plan- och fasadritning | EDP Vision | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | | |
| | | | Planritning | EDP Vision | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | | |
| | | | Sektionsritning | EDP Vision | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | | |
| | | | Situationsplan/Nybyggnadskarta | EDP Vision | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | | |
| | | | Besked om fullständig ansökan | EDP Vision | | Gallras | Efter slutbesked | | Papper/Digitalt | | |
| | | | Beskrivning; utförande, material, färgsättning m m | EDP Vision | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | | |
| | | | Fotografier | EDP Vision | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | | |
| | | | Komplettering; begäran om | EDP Vision | | Gallras | Efter slutbesked | | Papper/Digitalt | | |
| | | | Komplettering; föreläggande om | EDP Vision | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | | |
| | | | Ritning utan beslutsstämpel | EDP Vision | | Gallras | Efter slutbesked | | Papper/Digitalt | | |
| | | | Kungörelse till post- och inrikestidningar | EDP Vision | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | | |
| | | | Delgivningskvitto | EDP Vision | | Gallras | Efter slutbesked | | Papper/Digitalt | Noteras i diariet | |
| | | | Underrättelse till berörda; skrivelse som skickas ut | EDP Vision | | Gallras | Efter slutbesked | | Papper/Digitalt | | |
| | | | Grannytttrande | EDP Vision | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | | |
| | | | Information till sakägare; beslut som skickas till granne som inte fått sin synpunkt tillgodosedd | EDP Vision | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | | |
| | | | Information till sakägare; beslut | EDP Vision | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | | |
| | | | Remissvar | EDP Vision | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | | |
| | | | Reviderat beslut A-ritning och ritningsnummer | EDP Vision | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | | |
| | | | Sändlista; karta | EDP Vision | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | | |
| | | | Överklagande; handlingar till länsstyrelsen | EDP Vision | | Gallras | Efter slutbesked | | Papper/Digitalt | | |
| | | | Överklagande av beslut | EDP Vision | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | | |
| | | | Överklagande i rätt tid | EDP Vision | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | | |
| | | | Anmälan; rivning, färdigställande av projekt, kontrollansvarig | EDP Vision | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | | |
| | | | Brandskyddsdokumentation | EDP Vision | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | | |
| | | | Byggförsäkring | EDP Vision | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | | |
| | | | Energibalansräkning | EDP Vision | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | | |
| | | | K-ritningar | EDP Vision | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | | |
| | | | Kallelse samråd | EDP Vision | | Gallras | Efter slutbesked | | Papper/Digitalt | | |
| | | | Kontrollansvarig | EDP Vision | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | | |
| | | | Kontrollplan; fastställd | EDP Vision | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | | |
| | | | Luftflödesprotokoll | EDP Vision | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | | |
| | | | Ritning (tillgänglighet) | EDP Vision | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | | |
| | | | Skyddsrumsdokumentation | EDP Vision | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | | |
| | | | Tekniskt samrådsprotokoll | EDP Vision | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | | |
| | | | Ventilationsritning | EDP Vision | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | | |
| | | | Startbesked | EDP Vision | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | | |
| | | | Arbetsplatsbesök; protokoll | EDP Vision | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | | |
| | | | Geoteknisk undersökning | EDP Vision | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | | |
| | | | Kallelse till slutsamråd | EDP Vision | | Gallras | Efter slutbesked | | Papper/Digitalt | | |
| | | | Kontrollansvarigs anteckningar | EDP Vision | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | | |
| | | | Slutbesked; interimistiskt och slutligt | EDP Vision | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | | |
| | | | Slutsamrådsprotokoll | EDP Vision | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | | |
| | | | A-ritning+ritningsnummer, K-ritning, VA-ritning, Vent-ritning, VS-ritning, VVS-ritning | EDP Vision | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | | |
| | | | Signerad kontrollplan | EDP Vision | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | | |
| | | | Slutbevis och slutbesked | EDP Vision | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | | |
| | | | Beslut från länsstyrelsen i bygglovsärenden | EDP Vision | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | | |
| | | | Ingripandebesked; beslutsföreläggande | EDP Vision | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|------------|----------|---------------|------|----------------|-----------------|---|--|
| 4 | 4 | 3 | Anmälan ej bygglovspliktig åtgärd | | | | | | | | |
| 4 | 4 | 4 | Tillsyn och föreläggande rörande fastigheter | | | | | | | | |
| | | | Begäran om förklaring | EDP Vision | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | | |
| | | | Beräkning av ytor | EDP Vision | | Gallras | 5 år | | Papper/Digitalt | Gallras 5 år efter beslut eller då överklagat ärende slutligt avgjorts | |
| | | | Nämndens beslut (med tillhörande ritningar/fotodokumentation) | EDP Vision | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | | |
| | | | Handlingar som initierat ärende (inkommen skrivelse/anmälan/protokoll/anteckning/foton efter besiktning) | EDP Vision | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | | |
| | | | Inkommen förklaring, ansökan om lov i efterhand med övrig dokumenterad efterlevnad av föreläggandet | EDP Vision | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | | |
| | | | Inventering/dokumentation av platsen | EDP Vision | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | | |
| | | | Delgivning från klagoberättigad | EDP Vision | | Gallras | 5 år | | Papper/Digitalt | Gallras 5 år efter beslut eller då överklagat ärende slutligt avgjorts | |
| | | | Utskickade brev/e-post, kommunicering | EDP Vision | | Gallras | 5 år | | Papper/Digitalt | Gallras 5 år efter beslut eller då överklagat ärende slutligt avgjorts | |
| 4 | 4 | 5 | Dispenser | | | | | | | | |
| | | | Ansökningar om strandskyddsdispens med tillhörande handlingar | EDP Vision | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | | |
| | | | Beslut i ärenden som rör strandskyddsdispens med samtliga underlag som behövs för att förstå beslutets innebörd | EDP Vision | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | | |
| | | | Hemställen hos länsstyrelsen, kartor m m | EDP Vision | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | | |
| | | | Beslut länsstyrelsen | EDP Vision | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | | |
| 4 | 5 | | Byggnader och anläggningar | | | | | | | | |
| 4 | 5 | 1 | Lokalbehov och förslag | | | | | | | | |
| | | | Bostadsförsörjningsprogram | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| 4 | 5 | 2 | Byggprojekt | | | | | | | | |
| | | | Antagna anbud/offertor med tillhörande handlingar: anbudsfrågan, anbudsunderlag, anbudssammanställning m.m. | E-avrop | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Arkeologiska undersökningar, information rörande | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Besiktningprotokoll, kulturhistoriskt värdefulla byggnader | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Delrapporter | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Ekonomisk redovisning/budget | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Entreprenadavtal/beställning | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Fotografier, filmer | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Geotekniska grundundersökningar | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Information rörande byggnader som p.g.a. sitt kulturhistoriska värde inte får rivas eller förändras (byggnadsminnen etc.) | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Information rörande projektplanering | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Informationsmaterial egenproducerat | Evolution | | Se anmärkning | | | | Kan ingå som del i samrådsdokumentation i en miljökonsekvensbeskrivning enligt miljöbalken. | |
| | | | Korrespondens | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | Diareförs om det tillför sakuppgift | |
| | | | Modeller | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Planer, t.ex. riskanalys, sanerings- och miljöplaner m.m. | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Program, broschyrer, affischer, annonser och övrigt marknadsföringsmaterial | Evolution | Bevaras* | | | Centralarkivet | | Ett arkivexemplar av varje trycksak bevaras. | |
| | | | Protokoll från sammanträden, byggmöten, projektmöten etc. | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Publikationer | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Projektdagbok | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Ritningar, relationsritningar, plan-, fasad- och sektionsritningar | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Slutbesiktningar | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Slutrapport/besiktningrapport | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Tekniska beskrivningar av projektet | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Pressklipp | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Uppdragshandlingar och projektdirektiv | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Utlåtanden som inhämtats från utomstående | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | Kan ingå som del i samrådsdokumentation i en miljökonsekvensbeskrivning enligt miljöbalken | |
| | | | Utredningar och förstudier som ligger till grund för projektet | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Utvärderingar | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Övrig dokumentation om projektet | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|------------|---------|---------|---|----------------|--|--|
| | | | Avtal avseende byggprojekt | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Ansökan och tillstånd för sprängning och för explosiva varor | Evolution | | Gallras | Vid inaktualitet | | | |
| | | | Besiktningssprotokoll | Evolution | | Gallras | 10 år efter garantitidens utgång | | | För byggnader som bedöms ha ett kulturhistoriskt värde bör protokollet bevaras |
| | | | Dokumentation avseende instruktioner för drift och underhåll | Evolution | | Gallras | Vid inaktualitet | | | Vid avslut av projekt bör dessa handlingar överföras till drifts- och underhållsavdelning |
| | | | Ekonomiska kalkyler | Evolution | | Gallras | 10 år efter garantitidens utgång | | | |
| | | | Icke antagna anbud | Evolution | | Gallras | 4 år | | | Enligt Lagen om offentlig upphandling, kap 5, 20 §. |
| | | | Information från leverantörer | Evolution | | Gallras | Vid inaktualitet | | | |
| | | | Rutinmässig korrespondens | Evolution | | Gallras | Vid inaktualitet | | | |
| | | | Sprängjournaler | Evolution | | Gallras | 10 år efter garantitidens utgång | | | |
| | | | Tidplan | Evolution | | Gallras | 2 år | | | |
| | | | Tjänsteanteckningar och underlag | Evolution | | Gallras | Vid inaktualitet | | | Som inte tillför sakuppgift |
| | | | Övriga ansökningar och tillstånd | Evolution | | Gallras | Vid inaktualitet | | | |
| | | | Konsulthandlingar | Evolution | | Gallras | 10 år efter garantitidens utgång | | | Bevaras när de rör byggnader av kulturhistoriskt värde som inte får förändras eller rivas. |
| 4 | 5 | 3 | Anpassa för hyresgäster | | | | | | | |
| 4 | 5 | 4 | Uthyrning | | | | | | | |
| | | | Hyreskontrakt | Evolution | | Gallras | 2 år efter upphörande | | | |
| | | | Felanmälan | Vitec | | Gallras | Vid inaktualitet | | | |
| | | | Klagomål | Vitec | | Gallras | 2 år | | | |
| | | | Nyckelkvitenser | Sharepoint | | Gallras | Efter nyckeln återlämnats | | | |
| | | | Hyresförhandlingar | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Varningsbrev | Evolution | | Gallras | 2 år | | | |
| | | | Uppsägningar | Evolution | | Gallras | 2 år | | | |
| | | | Besiktningssprotokoll rörande uthyrning | Sharepoint | | Gallras | 2 år | | | |
| | | | Register över lås och nycklar | Sharepoint | | | Uppdateras löpande | | | |
| | | | Hyresregister | Sharepoint | | | Uppdateras löpande | | | |
| 4 | 5 | 5 | Inhyrning | | | | | | | |
| | | | Avtal och kontrakt | Evolution | | Gallras | 2 år efter upphörande | | | |
| 4 | 5 | 6 | Underhåll | | | | | | | |
| | | | Dokumentation av extern påverkan; skadegörelse, olyckor m.m. | Vitec | | | | | | Exempelvis polisanmälan. |
| | | | Skadeanmälningar (skador, stöld och ersättningar) | Vitec | Bevaras | | | Centralarkivet | | Underlag om vid polisanmälan |
| 4 | 5 | 7 | Drift och skötsel | | | | | | | |
| | | | Register över ventilationskontroller | Sharepoint | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Besiktningssprotokoll | Sharepoint | | Gallras | När nytt godkänt protokoll har upprättats | | | |
| | | | Beslut om "lokal behörighet" för kontrollant | Sharepoint | | Gallras | När behörighet upphör | | | |
| | | | Föreläggande från nämnden | Evolution | | Gallras | När ärendet avslutats och tvist ej pågår | | | Inklusive Dalslands miljö- och energinämnd |
| | | | Beslut om avsteg från föreskrifter | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Besiktningssprotokoll från kontrollorgan | Evolution | | Gallras | När ärendet avslutats och tvist ej pågår | | | |
| | | | Intyg från besiktningsorgan att brist åtgärdats | Evolution | | Gallras | När ärendet avslutats och tvist ej pågår | | | |
| | | | Register över kontrollerade hissar | Sharepoint | | Gallras | Vid inaktualitet | | | |
| | | | Kallelse till besiktning | Sharepoint | | Gallras | Vid inaktualitet | | | |
| | | | Besiktningssutlåtande | Sharepoint | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Certifikat från kontrollanter och kvalitetsansvariga | Sharepoint | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Avtal med konsulter om besiktningssupdrag | Sharepoint | | | | | | |
| 4 | 5 | 8 | Dokumentera fastighet | | | | | | | |
| | | | Ritningar, relationsritningar, plan-, fasad- och sektionssritningar | Sharepoint | Bevaras | | | Centralarkivet | | Innehåller även ritningar över befintliga skyddsrum som regionen äger. |
| | | | Avtal | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | Nyttjanderättsavtal eller arrendeavtal |
| | | | Ej utnyttjande pantbrev | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|------------|----------|---------|----------------------------------|----------------|--|--|
| | | | Energibesiktning | Sharepoint | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Garantibesiktningar | Sharepoint | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Gravationsbevis | Sharepoint | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Information rörande förorenad mark | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Inskrivningsbevis | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Kvitto på köpeskillningen | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Köpeavtal, köpkontrakt, köpebrev | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Lagfartsbevis | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Lantmåteriförrättningar | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Protokoll skyddsrand | KIA | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Servitutavtal | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Slutbesiktningsprotokoll | Sharepoint | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Taxeringsbevis | Sharepoint | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Vägsamfälligheter, handlingar rörande | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Tillstånd/anmälan/registering | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | Ex. miljöfarlig hantering, ny verksamhet |
| | | | Överenskommelse/avtal om fastighetsreglering | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Fastighetsdeklaration | Evolution | | Gallras | 5 år efter ny fastighetstaxering | | | |
| | | | Fastighetsförsäkringar Inkl. avtal gällande ansvars- och olycksfallsförsäkringar | Sharepoint | | Gallras | 2 år efter upphörande | | | |
| | | | Fastighetstaxering | Sharepoint | | Gallras | 5 år efter ny fastighetstaxering | | | |
| | | | Garantibrev | Evolution | | Gallras | 2 år efter upphörande | | | |
| | | | Sotningsprotokoll | Sharepoint | | Gallras | Vid inaktualitet | | | |
| 4 | 5 | 9 | Externa fastigheter | | | | | | | |
| | | | Anmälan och beslut om att byggnad blivit kulturminnesmärkt | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | Kommer från Länsstyrelsen för kännedom |
| | | | Ansökan och beslut om bidrag till kulturminnesmärkt byggnads ombyggnad/renovering | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | Kommer från Länsstyrelsen för kännedom |
| | | | Beslut om tillstånd till ingrepp i fast fornlämning | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | Kommer från Länsstyrelsen för kännedom |
| | | | Avisering/underrättelse från lantmäteriet om förändrade fastighetsenheter | Evolution | | Gallras | 2 år | | | |
| 4 | 6 | | Gator, väg och torg | | | | | | | |
| 4 | 6 | 1 | Planera gator och vägar | | | | | | | |
| | | | Planer | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Program | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Utredningar | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | In- och utgående skrivelser | Evolution | | Gallras | Vid inaktualitet | | | |
| | | | Kartor | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Statistik | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Yttranden | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Beslut | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| 4 | 6 | 2 | Anlägga gator och vägar | | | | | | | |
| | | | Anbud/offert, ej antagna | Evolution | | Gallras | 4 år | | | Enl. LOU kap 5 20 § |
| | | | Rapporter | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Projektering | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Program | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | OBS! Arbetsprogram kan gallras |
| | | | Geotekniska undersökningar | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Avtal | Evolution | Bevaras* | | | Centralarkivet | | Om avtalet inte innehåller uppgifter om giltighetstid, i såna fall sk avtalet gallras när avtalet löpt ut. |
| | | | Arkeologiska undersökningar | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Överenskommelser | Evolution | | Gallras | Vid inaktualitet | | | |
| | | | Statistik | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Planer | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Kontrakt | Evolution | | Gallras | När kontraktet löpt ut | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|------------|---------|---------|----------------------------------|----------------|--|--|--|--|
| | | | Utredningar | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | | |
| | | | Månadsjournaler/ rapporter | Sharepoint | | Gallras | 2 år | | | | | |
| | | | Anbud/offerter, antagna | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | | |
| | | | Kartor | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | | |
| 4 | 6 | 3 | Underhålla gator och vägar | | | | | | | | | |
| | | | Månadsjournaler/ rapporter | Evolution | | Gallras | 2 år | | | | | Bevaras om statistik ej görs för motsvarande uppgifter |
| | | | Lokala ordningsföreskrifter | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | | Antas av Regionfullmäktige. Se 1.3.1 Styrande dokument |
| | | | Brobyggare, dokumentation rörande broar | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | | |
| | | | Planer för gatubelysning, ombyggnader, drift och underhåll av vägar | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | | |
| | | | Trafikmätningar | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | | |
| | | | Besiktningsskild efter sprängning, grävning | Evolution | | Gallras | 10 år | | | | | |
| | | | Flytt av fordon, dokumentation om | Evolution | | Gallras | 10 år | | | | | |
| | | | Tillstånd vid grävning | Evolution | | Gallras | 2 år efter garantitidens utgång. | | | | | |
| | | | Beställning av återställning av schakt, grävning, asfalt, och dyl. | Evolution | | Gallras | 2 år | | | | | |
| 4 | 6 | 4 | Enskilda vägar | | | | | | | | | |
| | | | Avslagna ansökningar | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | | |
| | | | Besvärshänvisning | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | | |
| | | | Överklagande av beslut | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | | |
| | | | Register över enskilda vägar | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | | |
| | | | Ansökan om bidrag | Evolution | | Gallras | 10 år | | | | | |
| | | | Beviljade ansökningar | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | | |
| 4 | 6 | 5 | Anmälan om tillstånd enligt ordningsföreskrifter | | | | | | | | | |
| | | | <u>Grävningstillstånd</u> | | | | | | | | | |
| | | | Ansökan | Evolution | | Gallras | 5 år | | | | | |
| | | | Utredning | Evolution | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | | |
| | | | Beslut | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | | |
| | | | <u>Upplåtelse av allmän plats</u> | | | | | | | | | |
| | | | Ansökan | Evolution | | Gallras | 5 år | | | | | |
| | | | Utredning | Evolution | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | | |
| | | | Beslut | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | | |
| | | | Tillståndsbevis | Evolution | | Gallras | 2 år | | | | | |
| | | | Polistillstånd | Evolution | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | | |
| | | | Kvitton | Evolution | | Gallras | 10 år | | | | | |
| | | | Lista över försäljare | Evolution | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | | |
| | | | Lista över platsfördelning | Evolution | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | | |
| | | | Lokal trafikföreskrift | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | | |
| | | | <u>Affischeringstillstånd</u> | | | | | | | | | |
| | | | Ansökan | Evolution | | Gallras | 5 år | | | | | |
| | | | Utredning | Evolution | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | | |
| | | | Beslut | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | | |
| | | | Tillstånd för skylt | | | | | | | | | |
| | | | Ansökan | EDP Vision | | Gallras | 5 år | | | | | |
| | | | Utredning | EDP Vision | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | | |
| | | | Beslut | EDP Vision | Bevaras | | | Centralarkivet | | | | |
| | | | <u>Offentliga tillställningar</u> | | | | | | | | | |
| | | | Ansökan | Evolution | | Gallras | 5 år | | | | | |
| | | | Utredning | Evolution | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | | |
| | | | Beslut | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | | |
| 4 | 6 | 6 | Fysisk tillgänglighet | | | | | | | | | |
| | | | Statistik | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | | |
| | | | Program | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | | |
| | | | Utredningar | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | | |
| | | | Projektering | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|------------|---------|---------------|---|----------------|--|---|
| | | | Planer | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Anmälningar | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Avtal | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Kartor | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Rapporter över åtgärder | Evolution | | Gallras | 2 år | | | |
| | | | Kontrakt (av rutinartad karaktär eller tillfällig betydelse) | Evolution | | Gallras | 2 år efter kontraktet löpt ut | | | |
| | | | Avstängning av vägar i samband med byggnation | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| 4 | 6 | 7 | Parkering/Parkeringsplatser | | | | | | | |
| 4 | 7 | | Parker och grönytor | | | | | | | |
| 4 | 7 | 1 | Planera parker och grönytor | | | | | | | |
| 4 | 7 | 2 | Anlägga parker och grönytor | | | | | | | |
| 4 | 7 | 3 | Förvalta parker och grönytor | | | | | | | |
| | | | Program | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | Arbetsprogram kan gallras |
| | | | Anbud/offert, antagna | Sharepoint | | | | | | |
| | | | Anmälan om skadegörelse | Sharepoint | | Gallras | 2 år | | | Sammanställning bevaras (om sådan görs). |
| | | | Felanmälan | Vitec | | Gallras | Vid inaktualitet | | | |
| | | | Projektering | Sharepoint | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Beskrivningar/ kartor över planteringar och växtval | Sharepoint | Bevaras | | | Centralarkivet | | T.ex. vilka växter som ingått i planteringar och rabatter. |
| | | | Anbud/offert, ej antagna | Sharepoint | | Gallras | När vinnande anbud inte går att överklaga | | | |
| | | | Rapporter över åtgärder | Sharepoint | | Gallras | Vid inaktualitet | | | |
| | | | Utredningar | Sharepoint | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Planer | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Avtal om parker och grönområden | Evolution | | Se anmärkning | | | | |
| | | | Överenskommelser | Evolution | | Gallras | 2 år | | | Överenskommelse av vikt registreras och bevaras. |
| | | | Statistik | Sharepoint | | Se anmärkning | | | | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet |
| | | | Kartor och ritningar | Sharepoint | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Kontrakt | Sharepoint | | Se anmärkning | | | | Se 2.6.4 Förvalta avtal. |
| | | | Månadsjournaler/ rapporter | Sharepoint | | Gallras | 2 år | | | Bevaras om statistik ej görs för motsvarande uppgifter |
| | | | Skötselplaner | Sharepoint | | Gallras | 2 år | | | |
| | | | Ansökan om trädfallning | Sharepoint | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| 4 | 8 | | Lekplatser | | | | | | | |
| 4 | 8 | 1 | Planera Lekplatser | | | | | | | |
| | | | Projektering | Sharepoint | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Utredningar | Sharepoint | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Kartor | Sharepoint | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| 4 | 8 | 2 | Anlägga lekplatser | | | | | | | |
| | | | Projektering | Sharepoint | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Ritningar, som bilaga till ärendet | Sharepoint | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| 4 | 8 | 3 | Förvalta lekplatser | | | | | | | |
| | | | Tillsynsprotokoll | Sharepoint | | Gallras | När nytt protokoll upprättats | | | |
| | | | Rapporter över åtgärder | Sharepoint | | Gallras | 2 år | | | |
| | | | Skötselplaner | Sharepoint | | Gallras | 2 år efter upphörande | | | |
| | | | Felanmälan | Sharepoint | | Gallras | 2 år efter åtgärd | | | |
| 4 | 9 | | Trafik och kommunikationer | | | | | | | |
| 4 | 9 | 1 | Planera trafik | | | | | | | |
| | | | Medborgarförslag | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Synpunkt/klagomål | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | Se även 1.5.4 Synpunkter och klagomål. Synpunkter och klagomål av rutinartad karaktär gallras vid inaktualitet, förutsatt att sammanställning görs. |
| | | | Remisser | Evolution | | | | | | Remisser och yttranden som hör till verksamheten. |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|------------|---------|---------|--------------------------------------|----------------|--|--|
| | | | Remiss/begäran om yttrande | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Yttrande/svar | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Ta Planer | Evolution | | | | | | |
| | | | Ansökan "Ta plan" | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | Särskild blankett |
| | | | Granskar/godkänner | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Trafikanordningsplaner | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| 4 | 9 | 2 | Trafikföreskrifter och tillstånd | | | | | | | |
| | | | <u>Trafikföreskrifter</u> | | | | | | | |
| | | | Utredningar | EDP Vision | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Yttranden | EDP Vision | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Beslut | EDP Vision | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Antagna föreskrifter | EDP Vision | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Tillfälliga lokala trafikföreskrifter | EDP Vision | | Gallras | 2 år eller när föreskrift är antagen | | | |
| | | | <u>Parkeringstillstånd för rörelsehindrade</u> | | | | | | | Bevaras för forskning. Allt utom beslutet kan gallras om man vill 1 år efter beslutet fattats. Tänk dock på att parkeringstillstånd kan gälla i upp till 5 år. |
| | | | Ansökan med foto | EDP Vision | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Läkarintyg | EDP Vision | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Begäran om kompletteringar | EDP Vision | Bevaras | | | Centralarkivet | | Kan gälla personlig kontakt, telefonkontakt, läkarutlåtande |
| | | | Beslut | EDP Vision | Bevaras | | | Centralarkivet | | Delegationsbeslut registreras och bevaras |
| | | | Avslag och besvärshänvisning | EDP Vision | Bevaras | | | Centralarkivet | | Översändes tillsammans med avslagsbeslut. |
| | | | Överklagande | EDP Vision | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | <u>Övervakning</u> | | | | | | | |
| | | | Ansökan | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | Ex. trafikövervakning/parkeringsövervakning gjord av företag för kommunens räkning |
| | | | Utredningar | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Tillstånd | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Avslag | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Besvärshänvisning | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Överklagande | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | <u>Felparkering</u> | | | | | | | Sköts av polis och företag för kommunens räkning |
| | | | Felparkeringsavgifter | Evolution | | Gallras | 10 år | | | |
| | | | Parkeringsanmärkningsblanketter | Evolution | | Gallras | 2 år | | | Kopplat till Transportstyrelsen |
| | | | Statistik | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | Skickas till Transportstyrelsen |
| | | | <u>Flytt av fordon</u> | | | | | | | |
| | | | Flytt av fordon, underlag för beslut | EDP Vision | | Gallras | 10 år | | | Inkommer från polis och bevakningsföretag |
| | | | Flytt av fordon, protokoll | EDP Vision | | Gallras | 10 år | | | |
| | | | <u>Nyttoparkeringstillstånd</u> | | | | | | | |
| | | | Ansökan | Evolution | | Gallras | 1 år efter utgången giltighetstid | | | |
| | | | Beslut/kort | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Avslag och besvärshänvisning | Evolution | | Gallras | 1 år efter utgången giltighetstid | | | |
| | | | Överklagande | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | <u>Transporttillstånd</u> | | | | | | | |
| | | | Ansökan, utfärda transporttillstånd | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | Ansökan om transporttillstånd kommer från åkerier |
| | | | Beslut | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Begäran om yttranden angående transport | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | Kommer från andra myndigheter |
| | | | Yttrande | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |

| | | | | | | | | | | |
|----------|-----------|----------|---|------------|---------|---------------|------------------------|----------------|--|---|
| | | | Tillfälliga parkeringstillstånd/dispenser | | | | | | | |
| | | | Ansökan om dispens | EDP Vision | | Gallras | 10 år | | | |
| | | | Beslut/kort | EDP Vision | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| 4 | 9 | 3 | Kollektivtrafik | | | | | | | |
| | | | Kollektivtrafik, Beslut | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Tillstånd linjetrafik | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Yttrande | Evolution | | | | | | |
| | | | Information | Evolution | | Se anmärkning | | | | Uppdateras löpande. |
| | | | Tidtabell | Evolution | | Gallras | Vid inaktualitet | Centralarkivet | | 1 ex av varje tryckt tidtabell bevaras i kronologisk ordning |
| | | | Beslutsunderlag | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Domar | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Överklagande | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Upphandlingar | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Ansökan om bussiga kortet | Evolution | | Gallras | Vid inaktualitet | | | |
| 4 | 9 | 4 | Infrastruktur | | | | | | | |
| 4 | 10 | | Energiförsörjning | | | | | | | |
| 4 | 10 | 1 | Planera och utreda energiförsörjningen | | | | | | | |
| | | | Energibesparing, handlingsplan | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Energiplanering | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Energiplaner med miljökonsekvensbeskrivning | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Fjärrvärme, årsrapport | Sharepoint | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Klimatstrategier | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Miljöanalys, miljörapport | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Pressklipp | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | Om det tillför relevant information för ärendet. |
| | | | Taxor, fastställda | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Utredningar och rapporter | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Övrig information av betydelse för ärende | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Beredskapsplaner för energiförsörjning | Evolution | | Gallras | Vid inaktualitet | | | |
| | | | Information rörande beredskapslagring | Evolution | | Gallras | 5 år | | | |
| | | | Katastrofplan | Evolution | | Gallras | Vid inaktualitet | | | |
| | | | Anmälan om skadegörelse | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Kartor | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| 4 | 10 | 2 | Producera energi | | | | | | | |
| | | | Intyg, återkommande besiktnings av produktion | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | Fjärrvärme |
| | | | Koncessionshandlingar | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | Underlag kan gallras |
| | | | Loggböcker | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Fotografier, dokumentation | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Miljödata från produktionsanläggningar | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Serviceprotokoll, kalibreringsprotokoll | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Statistik från produktionsanläggningar | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Statistik övrig, egenproducerad, sammanställning | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Strömavbrott sammanställning, information rörande | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | Underlag till sammanställningen gallras när sammanställning gjorts. |
| | | | Tillstånd och beslut | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Utredningar och rapporter | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Kontrollbesiktningsplaner för anläggningar rörande fjärrvärme | Evolution | | Gallras | 10 år efter upphörande | | | |
| | | | Underlag för koncessionsansökan | Evolution | | Gallras | 2 år | | | |
| | | | Anmälan komplement | Evolution | | Gallras | 10 år efter upphörande | | | Ex pelletspanna |
| | | | Besiktningssprotokoll efter sprängning, grävning | Evolution | | Gallras | 10 år efter upphörande | | | |
| 4 | 10 | 3 | Ditrubiera energi | | | | | | | |
| | | | Besiktning av Panncentral, värmecentral, kraftvärmeverk | Evolution | | Gallras | 10 år | | | |
| | | | Intyg, återkommande besiktnings av distribution | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | Fjärrvärme |
| | | | Servitut, ledningsavtal | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|----|---|--|------------|---------|---------------|----------------------------------|----------------|--|---|
| | | | Eltaxor | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Energiskatteredovisningar | Evolution | | Gallras | 2 år | | | Energiskatt betalas för bränsle och el |
| | | | Mätarförteckningar | Evolution | | Gallras | Vid inaktualitet | | | |
| | | | Underlag för inbetalning av energiskatt | Evolution | | Gallras | 10 år | | | |
| | | | Kraftleveranskontrakt (råkraft) | Evolution | | Gallras | 2 år efter upphörande | | | |
| 4 | 10 | 4 | Förvalta ledningsnät för energi | | | | | | | |
| | | | Anläggningsdata trafiksignaler | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Anslutningsschema trafiksignaler | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Avbrottsjournaler, avbrottsrapport | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Driftprov | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Driftrapporter från produktionsanläggningar | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Kopplingsschema, kopplingstabeller | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Kretsscheman | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Ledningskartor (hög- och lågspänning, gatubelysning, fjärrvärme och gas) | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Principschema nätstationer | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Register över serviser/anslutningar | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Slutbesiktningar, garantibesiktningar | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Serviser (anslutningar) | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Besiktningsprotokoll, övriga | Evolution | | Gallras | Vid inaktualitet | | | |
| | | | Driftsinstruktioner | Evolution | | Gallras | Vid inaktualitet | | | |
| | | | Driftjournaler | Evolution | | Gallras | 2 år | | | T.ex. kompressorer |
| | | | Fjärrstyrningsprogram | Evolution | | Gallras | Vid inaktualitet | | | Revideras fortlöpande |
| | | | Översiktskartor | Evolution | | Gallras | Vid inaktualitet | | | Ledningar, kabelnät, landsbygdsnät. Revideras fortlöpande |
| 4 | 10 | 5 | Bygga ut ledningsnät för energi | | | | | | | |
| | | | Tillfälliga byggnadsserviser | Evolution | | Gallras | 2 år efter upphörande | | | |
| 4 | 10 | 6 | Abbonenter | | | | | | | |
| | | | Abbonentregister/kundregister | Evolution | | Gallras | Vid inaktualitet | | | Uppdateras kontinuerligt. |
| | | | Elavtal, kunder | Evolution | | Se anmärkning | | | | Ska registreras på 2.6.4 Förvalta avtal. Kan gallras 2 år efter avtalets utgång |
| | | | Flyttanmälan | Evolution | | Gallras | Vid inaktualitet | | | |
| | | | Mätaravläsningar, flyttningar och ordinarie | Sharepoint | | Gallras | 2 år | | | |
| | | | Hot om avstängning och beslut | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| 4 | 10 | 7 | Gas | | | | | | | |
| 4 | 11 | | Kommunikationsnät | | | | | | | |
| 4 | 11 | 1 | Planera och utreda nät för elektronisk kommunikation | | | | | | | |
| | | | Markvärderingsprotokoll | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Koncessionshandlingar | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Ledningsrättsavtal | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Slutbesiktningar | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Projektplan | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Genomförandeplan | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Kommunikationsplan | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Ansökan om finansiellt stöd | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Markupplåtelseavtal | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Markanvisningar | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Markavtal | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Fiberbeställning | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Avtal med entreprenörer | Evolution | | Gallras | 10 år efter garantitidens utgång | | | |
| | | | Besiktningsprotokoll | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Informationsmaterial | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | 1 arkivexemplar |
| | | | Löpande uppföljning/ loggbok | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Slutredovisning | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Kartunderlag | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Kartor | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |

| | | | | | | | | | |
|---|----|---|---|------------|---------|---------|----------------------------|----------------|--|
| | | | Ledningsritningar | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | |
| 4 | 11 | 2 | Hyra ut kommunikationsnät | | | | | | |
| | | | Avtal/överenskommelser | Evolution | | Gallras | 2 år efter avtalets utgång | | |
| 4 | 11 | 3 | Förvalta kommunikationsnät | | | | | | |
| | | | Felrapporter | Sharepoint | Bevaras | | | Centralarkivet | |
| | | | Uppföljningsrapporter | Sharepoint | Bevaras | | | Centralarkivet | |
| | | | Garantibesiktningar | Sharepoint | Bevaras | | | Centralarkivet | |
| | | | Översiktskartor | Sharepoint | Bevaras | | | Centralarkivet | |
| | | | Avbrottsrapport | Sharepoint | | Gallras | 5 år | | |
| | | | Besiktningsskott, övriga | Sharepoint | | Gallras | Vid inaktualitet | | När ny besiktning utförts eller problem åtgärdats |
| | | | Principschema | Sharepoint | | Gallras | Vid inaktualitet | | T ex noder. Revideras fortlöpande. |
| | | | Fiberkartor | Sharepoint | | Gallras | Vid inaktualitet | | Revideras fortlöpande. |
| | | | Förteckning över IP-adresser | Sharepoint | | Gallras | Vid inaktualitet | | Revideras fortlöpande. |
| | | | Skadeanmälningar | Sharepoint | Bevaras | | | Centralarkivet | |
| 4 | 10 | 4 | Bygga ut kommunikationsnät | | | | | | |
| 4 | 10 | 5 | Ansluta kommunikationsnät | | | | | | |
| | | | Beställningsdokumentation | Evolution | | Gallras | 2 år | | |
| | | | Avtal | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | |
| 4 | 11 | | Vatten och avlopp | | | | | | Västvatten |
| 4 | 11 | 1 | Pläna och utreda vatten och avlopp | | | | | | |
| 4 | 11 | 2 | Producera dricksvatten | | | | | | |
| 4 | 11 | 3 | Förvalta ledningsnät | | | | | | |
| 4 | 11 | 4 | Bygga ut ledningsnät | | | | | | |
| 4 | 11 | 5 | Ansluta till nät för vatten och avlopp | | | | | | |
| 4 | 11 | 6 | Försälja dricksvatten | | | | | | |
| 4 | 11 | 7 | Rena avloppsvatten | | | | | | |
| 4 | 12 | | Avfall och återvinning | | | | | | |
| 4 | 12 | 1 | Avfall | | | | | | |
| | | | Anmälan om att krossa grus till mindre dimensioner | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Anmälan görs till miljöinspektör och gäller egen anmälan om att bolag/nämnd ska genomföra det anmälan gäller |
| | | | Avtal | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | |
| | | | Avfallsplan | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | |
| | | | Avfallsrapporter/miljörapporter | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | |
| | | | Besiktningsskott, slutbesiktning | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | |
| | | | Beslut om sluten tank, lösningsmedel, brandfarlig vara | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | |
| | | | Deponiplan | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | |
| | | | Kommunens organisation för transporter av miljöfarligt avfall | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | |
| | | | Polisanmälningar, sammanställning | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | |
| | | | Renhållningsordning | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | |
| | | | Renhållningstaxa | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | |
| | | | Skadestånd, ersättning, information rörande | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | |
| | | | Skadestånd ersättning, vid hämtning av hushållsavfall (sopor, latrin, slam) | Evolution | | | | | |
| | | | Tillståndsansökningar med beslut | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | |
| | | | Utredningar, inventeringar | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | |
| | | | Vattenanalyser | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | |
| | | | Årsstatistik, avfallsmängder | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | |
| | | | Besiktningsskott, övriga | Evolution | | Gallras | Vid inaktualitet | Centralarkivet | T.ex. vid upprättande av ny besiktning. |
| | | | Dagliga rapporter från vaktbolag | Evolution | | Gallras | 2 år | | |
| | | | Detaljplane- och bygglovsremisser | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | |
| | | | Driftspersonaldokumentation, ansvar för felavhjälpning | Sharepoint | | Gallras | Vid inaktualitet | | |
| | | | Driftinstruktioner till anläggningar | Sharepoint | | Gallras | Vid inaktualitet | | Förvaras så länge anläggningen är i drift |
| | | | Driftsuppföljning, driftsdokumentation | Sharepoint | | Gallras | Vid inaktualitet | | Förvaras så länge anläggningen är i drift |
| | | | Tekniska specifikationer | Sharepoint | | Gallras | Vid inaktualitet | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|----|---|---|------------|---------|---------|-------------------------------|--|----------------|--|---|
| | | | Redovisning, farligt avfall | Sharepoint | | Gallras | 10 år | | | | |
| 4 | 12 | 2 | Renhållning | | | | | | | | |
| | | | Ansökan och beslut om dispens från kärplaceringsvillkoret | EDP Future | Bevaras | | | | Centralarkivet | | |
| | | | Dispenser från sop- och latrinhämtning (kopia av dispens) | EDP Future | | Gallras | Efter giltighetstidens utgång | | | | |
| | | | Entreprenörsavtal med utförare | EDP Future | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | |
| | | | Uppsagda renhållningsavtal | EDP Future | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | |
| | | | Allmänna förfrågningar om avfallshantering | EDP Future | | Gallras | 2 år | | | | |
| | | | Anmälan och beslut om kompostering av matavfall | EDP Future | | Gallras | 10 år | | | | Innehåller anmälan, ritning, beskrivning och skrivelse med beslut |
| | | | Ansökan och beslut om upphåll i hämtning | EDP Future | | Gallras | 2 år | | | | Innehåller ansökan och delegationsbeslut |
| | | | Ansökan och beslut om dispens delad behållare | EDP Future | | Gallras | 2 år | | | | Innehåller ansökan och delegationsbeslut |
| | | | Ansökan och beslut om hämtning av matavfall | EDP Future | | Gallras | 10 år | | | | Innehåller ansökan och delegationsbeslut |
| | | | Abonnentregister | EDP Future | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | Under ständig bearbetning |
| | | | Avtal om uppställning av container | EDP Future | | Gallras | 2 år | | | | Efter utgången avtalstid |
| | | | Beslut om föreläggande/ förbud | EDP Future | | Gallras | 10 år | | | | |
| | | | Underlag till sammanställningar av rapportering från samordningsentreprenör | EDP Future | | Gallras | 2 år | | | | Sammanställningar bevaras |
| | | | Uppsägning av hämtning och behandling | EDP Future | | Gallras | 10 år | | | | |
| | | | Ändringsmeddelande om ändrad hämtning av entreprenör | EDP Future | | Gallras | 10 år | | | | |
| | | | Beställningar hämtningar med mera | EDP Future | | Gallras | 10 år | | | | Underlag till faktura |
| | | | Scheman för hämtning | EDP Future | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | |
| 4 | 12 | 3 | Sortering och återvinning | | | | | | | | |
| | | | Entreprenörsavtal med utförare | Evolution | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | |
| | | | Statistik | Evolution | Bevaras | | | | Centralarkivet | | |
| | | | Återvinningscentral, återvinningsstation | Evolution | | | | | | | |
| 4 | 13 | | Fiske | | | | | | | | |
| 4 | 13 | 1 | Fiske och fisketillsyn | | | | | | | | |
| 4 | 13 | 2 | Fiskodling | | | | | | | | |
| 4 | 13 | 3 | Utplantera fisk | | | | | | | | |
| 4 | 13 | 4 | Reproduktionsfiske | | | | | | | | |
| 4 | 14 | | Sanering | | | | | | | | |
| 4 | 14 | 1 | Marksanering | | | | | | | | |
| 4 | 14 | 2 | Industrisanering | | | | | | | | |
| 4 | 14 | 3 | Fastighetssanering | | | | | | | | |
| 4 | 14 | 4 | Bransskadesanering | | | | | | | | |
| 4 | 14 | 5 | Kemikaliesanering | | | | | | | | |
| 4 | 14 | 6 | Vattenskadesanering | | | | | | | | |

| A Verksamhetsområde B-D Processgrupp/Huvudprocess E Rubrik/handlingstyp | | | | F Hanteras i verksamhetssystem | G Bevaras | H Gallras | I Gallringsfrist | L Förvaring | M Arkivmedium | N Anmärkning | O Sekretess |
|---|---|---|-----|---|------------|-----------|------------------|-----------------------|---------------|--------------|---|
| A | B | C | D E | F | G | H | I | L | M | N | O |
| 5 | | | | Trygghet och säkerhet | | | | | | | |
| 5 | 1 | | | | | | | | | | |
| 5 | 1 | 1 | | | | | | | | | |
| 5 | 1 | 2 | | | | | | | | | |
| | | | | Ansökan om större övning | Evolution | Bevaras | | | | | Ex tillsammans med länsstyrelse, landsting och försvarsmakten |
| | | | | Elda hus | Evolution | | Gallras | Vid inaktualitet | | | |
| | | | | Övningsrapporter | Sharepoint | | Gallras | 10 år | | | Vad man övat och vilka som varit med på övningarna. Kan också heta aktivitetsrapport. |
| | | | | Utryckning | Sharepoint | | Gallras | Vid inaktualitet | | | |
| | | | | Handlingsprogram för operativa insatser | Evolution | Bevaras | | | | | |
| | | | | Blankett om bevakning om avslutande av räddningsinsats/efterbevakning | Sharepoint | Bevaras | | | | | Däri ingår även beslutet om avslutande av insats. |
| | | | | Beslut om ingrepp i annans rätt och tjänsteplikt | Evolution | Bevaras | | | | | Finns i händelserapporten |
| | | | | Resursförteckning | Sharepoint | Bevaras | | | | | Finns i händelserapporten |
| | | | | Insatsplanering | Sharepoint | Bevaras | Gallras | Vid inaktualitet | | | |
| | | | | Händelserapporter/insatsrapporter | Evolution | Bevaras | | | | | Ska sparas med bilagor |
| | | | | Underlag för insats/utryckningar | Sharepoint | | Gallras | 2 år | | | T.ex. delrapporter, tidrapport från SOS |
| | | | | Restvärdesräddning, rapport | Sharepoint | | Gallras | | | | Ex bansanering och vägsanering, efterbevakning |
| 5 | 1 | 5 | | Arbeta förebyggande mot olyckor | | | | | | | |
| | | | | Tillstånd Brandfarlig och explosiv vara | Evolution | Bevaras | | | | | |
| | | | | Ansökan | Evolution | Bevaras | | | | | |
| | | | | Yttrande/utredning | Evolution | Bevaras | | | | | |
| | | | | Beslut om tillstånd, med föreskrifter | Evolution | Bevaras | | | | | |
| | | | | Register över tillstånd | Evolution | Bevaras | | | | | |
| | | | | Förelägganden från nämnden | Evolution | Bevaras | | | | | |
| | | | | Utdrag ur register | HR+ | | Gallras | När ärendet avslutats | | | Ex. polisregister |
| | | | | Tillsyn brandfarliga och explosiva varor LBE | | | | | | | |
| | | | | Ansökan | Evolution | Bevaras | | | | | |
| | | | | Beslut | Evolution | Bevaras | | | | | |
| | | | | Tillsynsprotokoll LBE | Sharepoint | Bevaras | | | | | |
| | | | | Brandskyddsdokumentation | Sharepoint | Bevaras | | | | | |
| | | | | Intyg | Sharepoint | Bevaras | | | | | |
| | | | | Uppföljning av tillsyn | Sharepoint | Bevaras | | | | | |
| | | | | Föreläggande | Evolution | Bevaras | | | | | |
| | | | | Överklagande | Evolution | Bevaras | | | | | |
| | | | | Yttrande | Evolution | Bevaras | | | | | |
| | | | | Beslut från andra myndigheter | Evolution | Bevaras | | | | | |
| | | | | Register över objektillsyn | Sharepoint | Bevaras | | | | | |
| | | | | Tillsyn Lagen om olyckor LSO | | | | | | | |
| | | | | Tillsynsprotokoll LSO | Sharepoint | Bevaras | | | | | Lagen om skydd mot olyckor (2003:778) |
| | | | | Brandskyddsdokumentation | Sharepoint | Bevaras | | | | | |
| | | | | Intyg | Sharepoint | Bevaras | | | | | |
| | | | | Uppföljning av tillsyn | Sharepoint | Bevaras | | | | | |
| | | | | Föreläggande | Evolution | Bevaras | | | | | |
| | | | | Överklagande | Evolution | Bevaras | | | | | |
| | | | | Yttrande | Evolution | Bevaras | | | | | |
| | | | | Beslut från andra myndigheter | Evolution | Bevaras | | | | | |
| | | | | Sotning | | | | | | | |
| | | | | Ansökan | Evolution | Bevaras | | | | | |
| | | | | Yttrande | Evolution | Bevaras | | | | | |
| | | | | Beslut | Evolution | Bevaras | | | | | Medgivande om "egenotning" |
| | | | | Avtal med entreprenör som ska sköta sotningsverksamheten | Evolution | Bevaras | | | | | Se även 1.5.7 Juridiska handlingar |
| | | | | Föreläggande | Evolution | Bevaras | | | | | |
| | | | | Meddelande om nyttjandeförbud | Evolution | Bevaras | | | | | |
| | | | | Besiktningssprotokoll | Sharepoint | Bevaras | | | | | |
| | | | | Register över behöriga kontrollanter | Sharepoint | Bevaras | | | | | |
| | | | | Register över sotningsobjekt (kontrollbok) | Sharepoint | Bevaras | | | | | |
| | | | | Hantera risker kring bl.a. olyckor | | | | | | | |
| | | | | Begäran om riskanalys | Evolution | Bevaras | | | | | |
| | | | | Riskanalyser/riskinventering | Evolution | Bevaras | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|------------|---------|---------------|-------------------------------|--|----------|--|---|
| | | | Automatlarm | | | | | | | | |
| | | | Automatlarmsavtal | Evolution | | Gallras | 2 år efter det att de löpt ut | | | | |
| | | | Uppsägning av automatlarmsavtal | Evolution | | Gallras | 2 år efter det att de löpt ut | | | | |
| | | | Följebrev | Evolution | Bevaras | | | | | | |
| | | | Meddelande om nytt automatlarmsobjekt | Evolution | Bevaras | | | | | | Kommer från SOS alarm |
| | | | Svar på automatlarmsobjekt | Sharepoint | Bevaras | | | | | | |
| | | | Utbilda | | | | | | | | |
| | | | Offertförfrågan | Sharepoint | Bevaras | | | | | | |
| | | | Avtal | Evolution | Bevaras | | | | | | |
| | | | Utbildningsbeskrivning | Sharepoint | Bevaras | | | | | | |
| | | | Kursanmälan | Sharepoint | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | |
| | | | Deltagarlista | Sharepoint | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | |
| | | | Diplom | Sharepoint | | Se anmärkning | | | | | Original ges till deltagaren. Ex. sota själv, brandskyddsutbildning |
| | | | Certifikat | Sharepoint | | Se anmärkning | | | | | Original ges till deltagaren. Ex. Heta arbeten och Hjärt-Lungräddning |
| | | | Branddammar | | | | | | | | |
| | | | Inspektionsrapporter | Evolution | Bevaras | | | | | | |
| | | | Anläggnings- och underhållsjournaler | Sharepoint | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | |
| 5 | 1 | 3 | Trafiksäkerhet | | | | | | | | |
| | | | Trafiksäkerhetsplan | Evolution | Bevaras | | | | | | |
| 5 | 2 | | Krisberedskap | | | | | | | | |
| 5 | 2 | 1 | Risker och sårbarhet | | | | | | | | |
| | | | Risk- och sårbarhetsanalys RSA (SFS 2006:544) | Evolution | Bevaras | | | | Digitalt | | OSL |
| 5 | 2 | 2 | Planera krisledning | | | | | | | | |
| | | | Ledningsplan (SFS 2006:544) | Evolution | Bevaras | | | | | | |
| | | | Tjänsteman i beredskap (TIB), rutiner m.m. | Evolution | Bevaras | | | | | | |
| | | | Dokumentation över ledningscentral | Evolution | Bevaras | | | | | | |
| | | | Beredskapsplaner på förvaltningar/bolag | Evolution | Bevaras | | | | | | |
| | | | Utvärdering / Uppföljning | Evolution | Bevaras | | | | | | |
| 5 | 2 | 3 | Utbilda och öva i krisberedskap | | | | | | | | |
| | | | Protokoll och anteckningar som upprättas under övningen. | Sharepoint | | Se anmärkning | | | | | Gallras om informationen finns med i slutrapporten. |
| | | | Dokumentation från övning | Sharepoint | | Se anmärkning | | | | | Gallras om informationen finns med i slutrapporten. |
| | | | Slutrapport | Evolution | Bevaras | | | | | | |
| 5 | 2 | 4 | Geografiskt områdesansvar | | | | | | | | |
| | | | Minnesanteckningar från Krissamverkan | Sharepoint | | Gallras | | | | | |
| 5 | 2 | 5 | Rapportera krisberedskap | | | | | | | | |
| | | | Rapporter till MSB och Länsstyrelsen | Evolution | Bevaras | | | | | | OSL |
| 5 | 2 | 6 | Stöd vid kriser | | | | | | | | |
| | | | Protokoll och anteckningar | Evolution | Bevaras | | | | | | |
| | | | Kontaktlista / Larmlista | Sharepoint | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | |
| | | | Loggbok | Evolution | Bevaras | | | | | | |
| | | | Rutiner | Evolution | Bevaras | | | | | | |
| 5 | 2 | 7 | Vattensäkerhet | | | | | | | | |
| | | | Anmälan om översvämning eller utsläpp | Evolution | Bevaras | | | | | | |
| | | | Dokumentation av insats | Evolution | Bevaras | | | | | | |
| | | | Uppföljning av insats | Evolution | Bevaras | | | | | | |
| 5 | 2 | 8 | Kriskommunikation | | | | | | | | |
| | | | Kriskommunikationsplan | Evolution | Bevaras | | | | | | |
| 5 | 3 | | Civilt försvar | | | | | | | | |
| | | | Krigsorganisation / Krigsplacering | Evolution | | | | | | | OSL |
| 5 | 3 | 1 | Befolkningsskydd | | | | | | | | |
| 5 | 3 | 2 | Varningssystem (VMA) | | | | | | | | |
| | | | Systembeskrivning | Evolution | Bevaras | | | | | | |
| | | | Information om VMA (varningsmeddelande allmänheten) | Evolution | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | |
| 5 | 3 | 3 | Samverkan med försvarsmakten | | | | | | | | |
| 5 | 4 | | Hantera krissituationer | | | | | | | | |
| 5 | 4 | 1 | Krisledningsnämnd | | | | | | | | |
| | | | Reglemente | Evolution | Bevaras | | | | | | |
| | | | Planer | Evolution | Bevaras | | | | | | |
| | | | Protokoll | Evolution | Bevaras | | | | | | |
| | | | Tjänsteskrivelser | Evolution | Bevaras | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|------------|---------|---------|------------------|--|--|--|---|
| 5 | 5 | | Skydda byggnader och egendom | | | | | | | | |
| 5 | 5 | 1 | Skalskydd | | | | | | | | |
| | | | <i>Övervakning (kamera och vilt)</i> | | | | | | | | |
| | | | Ansökan om kameraövervakning | Evolution | Bevaras | | | | | | |
| | | | Ansökan om viltövervakning | Evolution | Bevaras | | | | | | |
| | | | Utredningar | Evolution | Bevaras | | | | | | |
| | | | Tillstånd | Evolution | Bevaras | | | | | | |
| | | | Avslag | Evolution | Bevaras | | | | | | |
| | | | Besvärshänvisning | Evolution | Bevaras | | | | | | |
| | | | <i>Lås och larm</i> | | | | | | | | |
| | | | Fellarmrapporter (från SOS) | Sharepoint | | Gallras | 2 år | | | | |
| | | | Förteckningar över larmnummer och kontaktpersoner | Sharepoint | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | |
| | | | Förteckningar över utlämnade kort och nycklar till läkemedelsförråd | Sharepoint | | Gallras | 10 år | | | | |
| | | | Kvittenser för nycklar och passerkort, behörigheter till IT-system m.m. | Sharepoint | | Gallras | 2 år | | | | |
| | | | Förteckningar över tjänsteID-kort | Sharepoint | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | |
| | | | Larmlistor | Sharepoint | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | |
| | | | Larmplan för olika situationer | Evolution | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | |
| | | | Larmrapporter SOS | Sharepoint | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | |
| | | | Rapport om avvikelser av larm som inte gått som de ska | Sharepoint | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | |
| 5 | 5 | 2 | Systematiskt brandskyddsarbete | | | | | | | | |
| | | | Brandskyddspolicy | Evolution | Bevaras | | | | | | |
| | | | Byggnads- och verksamhetsbeskrivning | Sharepoint | Bevaras | | | | | | Består av byggnadsritning samt ett dokument som visar byggnadens utformning, byggnadsmaterial samt läge. För kulturhistoriskt värdefulla byggnader bör dess kulturhistoriska värde beskrivas. |
| | | | Brandbeskrivning | Sharepoint | Bevaras | | | | | | En brandskyddsbeskrivning består av två delar; En brandskyddsritning som visar det byggnadstekniska brandskyddet samt brandskyddsinstallationer. Ett särskilt dokument som beskriver hur dessa fungerar och samverkar. |
| | | | Riskinventering | Sharepoint | Bevaras | | | | | | I samband med systematiskt brandskyddsarbete kan riskålla definieras som någonting (t ex ett ämne, en aktivitet eller teknisk utrustning) som kan orsaka en brand eller förvärra följderna av en brand. |
| | | | Brandskyddsorganisation | Sharepoint | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | Brandskyddsorganisationen och dess uppgifter ska vara kända av alla inom verksamheten. |
| | | | Utbildning | Sharepoint | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | Alla berörda ska vara utbildade, övade och ha tillräcklig kunskap om de uppgifter de förväntas utföra. |
| | | | Brandskyddsregler | Sharepoint | Bevaras | | | | | | Ett eget regelverk över brandskyddet. Syftet med reglerna är att tydliggöra vad som är tillåtet och inte tillåtet inom verksamheten, för att förhindra uppkomst och spridning av brand. |
| | | | Kontrollsystem | Sharepoint | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | Regelbundna kontroller och underhåll ska genomföras. Utrymningsvägar, rökluckor, brandörrar och släckutrustning måste kontrolleras. |
| | | | Uppföljning | Sharepoint | | | | | | | Uppföljning måste göras så att det i det systematiska brandskyddsarbetet kontrolleras att man utfört det man skulle, att man utvärderat och förändrat om det behövs. Till uppföljning bör även finnas en tillbudsrapportering där det framgår de brandtillbud som har uppstått samt vilka åtgärder detta har föranlett. |
| 5 | 5 | 3 | Säkerhetsskydd | | | | | | | | |
| 5 | 5 | 4 | Personskydd | | | | | | | | |
| | | | Rutin för hot och hat mot förtroendevalda | Evolution | Bevaras | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|------------|---------|---------|------------------|--|--|--|-----|
| 5 | 5 | 5 | Säkerhet för brukare | | | | | | | Återfinns i Socialnämndens dokumenthanteringsplan. | |
| 5 | 6 | | Skydd och säkerhet | | | | | | | | |
| 5 | 6 | 1 | Internt skydd | | | | | | | | |
| 5 | 6 | 2 | Personalsäkerhet | | | | | | | | |
| 5 | 6 | 3 | Egendomsskydd | | | | | | | | |
| 5 | 6 | 4 | Informationssäkerhet | | | | | | | | |
| | | | Klassning, Risk- och sårbarhetsanalys mm | Klassa | Bevaras | | | | | | |
| | | | Systeminventeringar | Azure | Bevaras | | | | | | |
| | | | Informationssäkerhetsinstruktioner | Intranät | Bevaras | | | | | | |
| | | | Kontinuitet- och driftsplaner | Evolution | Bevaras | | | | | | |
| | | | Dokumentation av behörighetsnivåer i IT-system | HR+ | | Gallras | Vid inaktualitet | | | Uppdateras löpande. | |
| 5 | 6 | 5 | Säkerhetsskydd | | | | | | | | |
| | | | Säkerhetsskyddsplan | Evolution | Bevaras | | | | | | OSL |
| 5 | 7 | | Brottsförebyggande arbete | | | | | | | | |
| 5 | 7 | 1 | Samverka med polis | | | | | | | | |
| | | | Samverkansavtal | Evolution | Bevaras | | | | | Digitalt | |
| | | | Avsiktsförklaring mellan kommunen och polisen | Evolution | Bevaras | | | | | Digitalt | |
| | | | Medborgarlöfte | Evolution | Bevaras | | | | | Digitalt | |
| | | | Lägesbilder/Problembilder för det brottsförebyggande arbetet | Evolution | Bevaras | | | | | Digitalt | |
| 5 | 7 | 2 | Mäta säkerhet | | | | | | | | |
| | | | Trygghetsenkäter | Sharepoint | | Gallras | Vid inaktualitet | | | Digitalt | |

| A Verksamhetsområde B-D Processgrupp/Huvudprocess E Rubrik/handlingstyp | | | | Hanteras i verksamhetssystem | Bevaras | Gallras | Gallringsfrist | Förvaring | Arkivmedium | Anmärkning | Sekretess |
|---|---|----|--|------------------------------|---------|---------|----------------|----------------|-------------|---|-----------|
| A | B | C | D E | F | G | H | I | L | M | N | O |
| 6 | | | Miljö och hälsoskydd | | | | | | | | |
| 6 | 1 | | Tillstånd/anmälan/registrering | | | | | | | DMEF | |
| 6 | 1 | 1 | Miljöfarlig hantering eller anläggning | | | | | | | DMEF | |
| 6 | 1 | 2 | Registrera nya verksamheter | | | | | | | DMEF | |
| 6 | 1 | 3 | Hantera information om cisterner | | | | | | | DMEF | |
| 6 | 1 | 4 | Hantera information om köldmedier | | | | | | | DMEF | |
| 6 | 1 | 5 | Prövning och tillstånd för solarier | | | | | | | DMEF | |
| 6 | 1 | 6 | Prövning och registrering för livsmedelhantering/anläggning | | | | | | | DMEF | |
| 6 | 1 | 7 | Internationella hot mot människors hälsa | | | | | | | DMEF | |
| 6 | 1 | 8 | Miljö tillstånd enligt lokala föreskrifter | | | | | | | DMEF | |
| 6 | 1 | 9 | Miljö tillstånd djurhållning | | | | | | | DMEF | |
| 6 | 2 | | Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler | | | | | | | DMEF | |
| 6 | 2 | 1 | Kontrollera periodisk rapport från miljöfarlig verksamhet | | | | | | | DMEF | |
| 6 | 2 | 2 | Miljö tillsyn av verksamheter | | | | | | | DMEF | |
| 6 | 2 | 3 | Miljö tillsyn, tillfällig eller otilåten verksamhet | | | | | | | DMEF | |
| 6 | 2 | 4 | Miljö- och hälsotillsyn, olägenhet och störning | | | | | | | DMEF | |
| 6 | 2 | 5 | Miljö tillsyn, radon | | | | | | | DMEF | |
| 6 | 2 | 6 | Smittskyddstillsyn | | | | | | | DMEF | |
| 6 | 2 | 7 | Strålskyddstillsyn | | | | | | | DMEF | |
| 6 | 2 | 8 | Tobakstillsyn | | | | | | | DMEF | |
| 6 | 2 | 9 | Kontrollera livsmedel | | | | | | | DMEF | |
| 6 | 2 | 10 | Energitillsyn | | | | | | | DMEF | |
| 6 | 3 | | Miljöövervakning | | | | | | | DMEF | |
| 6 | 3 | 1 | Miljöövervaka luft | | | | | | | DMEF | |
| 6 | 3 | 2 | Miljöövervaka buller/trafik | | | | | | | DMEF | |
| 6 | 3 | 3 | Miljöövervaka vatten | | | | | | | DMEF | |
| 6 | 3 | 4 | Miljöövervaka ekosystem | | | | | | | DMEF | |
| 6 | 3 | 5 | Miljöövervaka gammastrålning | | | | | | | DMEF | |
| 6 | 4 | | Klassningskod och tillsynsavgifter | | | | | | | DMEF | |
| 6 | 4 | 1 | Klassningskod och tillsynsavgift enligt miljöbalken | | | | | | | DMEF | |
| 6 | 4 | 2 | Klassningskod och tillsynsavgift enligt livsmedelslagen | | | | | | | DMEF | |
| 6 | 5 | | Åtal och sanktioner | | | | | | | DMEF | |
| 6 | 5 | 1 | Sanktionsavgifter | | | | | | | DMEF | |
| 6 | 5 | 2 | Anmäla misstänkt brott mot miljöbalken | | | | | | | DMEF | |
| 6 | 5 | 3 | Anmäla misstänkt brott mot livsmedelslagen | | | | | | | DMEF | |
| 6 | 6 | | Naturvård | | | | | | | | |
| 6 | 6 | 1 | Planera och inventera naturvårdsfrågor | | | | | | | | |
| | | | Naturvårdsprogram | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| 6 | 6 | 2 | Inrätta naturreservat | | | | | | | | |
| | | | Beslut om att utreda förutsättningar för bildande (protokollsutdrag från KF) | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Beslut om uppdrag (från KS) (protokollsutdrag) | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Karta | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Beskrivning | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Föreskrifter | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Skötselplan | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Tjänsteskrivelse (begäran om samråd) till KS | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Beslut om samråd (protokollsutdrag) från KS | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Kungörelse | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Missiv (informations-/följebrev) | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | Skickas till sakägare tillsammans med beslutet från KS om samråd och förslaget till naturreservat | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|-----------|---------|--|--|----------------|--|-------------------|
| | | | Fastighetsförteckning | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Remisslista | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Mötesanteckningar med deltagarlista från samrådsmöte | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Yttranden/inkomna skrivelser | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Tjänsteskrivelse (redovisning av samråd) | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Beslut (protokollsutdrag)från KF om att bilda naturreservat/återremittera förslaget till KS | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Skrivelse skickas ut till berörda sakägare om bildandet av naturreservat | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | |
| | | | Framtagning av trycksaker | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | 1 arkivex bevaras |
| 6 | 6 | 3 | Förvalta naturreservat | | | | | | | |
| 6 | 7 | | Vattenvård | | | | | | | |
| 6 | 7 | 1 | Planera och inventera vattenvårdsfrågor | | | | | | | |
| 6 | 7 | 2 | Inrätta vattenreservat | | | | | | | |
| 6 | 7 | 3 | Förvalta vattenreservat | | | | | | | |
| 6 | 7 | 4 | Kalka sjöar och vattendrag | | | | | | | |
| 6 | 7 | 5 | Vattenverksamhet | | | | | | | |
| 6 | 8 | | Skyddsjakt | | | | | | | |
| 6 | 8 | 1 | Utnämna skyddsjägare | | | | | | | |
| 6 | 8 | 2 | Anmälan om skyddsjakt | | | | | | | |

| | | | | A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/Huvudprocess E Rubrik/handlingstyp | Hanteras i verksamhetssystem | Bevaras | Gallras | Gallringsfrist | Förvaring | Arkivmedium | Anmärkning | Sekretess |
|---|---|---|---|---|------------------------------|---------|---------|------------------|----------------|-----------------|---|------------|
| A | B | C | D | E | | | | | | | | |
| 7 | | | | SKOLA | | | | | | | | |
| 7 | 1 | | | Gemensam verksamhet | | | | | | | | |
| 7 | 1 | 1 | | Skolplikt | | | | | | | | |
| | | | | Personalkonferens, protokoll från | Evolution | | Gallras | 5 år | | | | |
| | | | | Överenskommelser om interkommunal ersättning | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | | Kontrakt/yttrande på barn/elever som hör hemma i annan kommun samt Färgelandabarn/elever som går i annan kommun | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | | Ärenden om utbildningsplats i annan kommun | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | | Förteckningar eller register över elever som är folkbokförda i andra kommuner | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | | Tidigare/senarelagd skolplikt | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | | Åtgärder för fullgörande av skolplikt | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | | Beslut om avstängning av elev | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | | Beslut om ersättning för elev | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | | Anpassad studiegång; ansökan och beslut | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | OSL 23 kap |
| | | | | Befrielse från visst utbildningsinlag/undervisning, handlingar rörande | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | OSL 23 kap |
| | | | | Beslut om upptagningsområde | Witness | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| 7 | 1 | 2 | | Planera utbildning | | | | | | | | |
| | | | | Lärarschema | | | Gallras | 3 år | | Papper/Digitalt | Klassschema bör bevaras | |
| | | | | Läsårsdata (kan ingå i skolkatalog) | | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | | |
| | | | | Ordningsregler | Evolution | Bevaras | | | | Digitalt | | |
| | | | | Elevens val, beslut om vilket utbud enheten erbjuder eleverna | | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | | |
| | | | | Arbetsplan, arbetsmiljöplan, jämställdhetsplan, hälsoplan; lokalt utarbetade | | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | | |
| | | | | Organisationsplaner | | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | | |
| | | | | Lokala kursplaner; arbets- och timplaner | | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | | |
| | | | | Kodplaner och övriga förklaringar avseende betygsuppgifter | | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | | |
| | | | | Diagnostiska prov; elevlösningar | | | Gallras | Vid inaktualitet | | Papper/Digitalt | | |
| | | | | Kunskapsprofiler | | | Gallras | Vid inaktualitet | | Papper/Digitalt | Samtliga ämnen | |
| 7 | 1 | 3 | | Läromedel | | | | | | | | |
| | | | | Läromedel; egenproducerat | Sharepoint | | Gallras | Vid inaktuellt | | Papper/Digitalt | Ett exemplar av varje bevaras | |
| 7 | 1 | 4 | | Skolskjuts | | | | | | | | |
| | | | | Skolskjutsregister | | | Gallras | 3 år | | Papper/Digitalt | Kan gallras under förutsättning att statistik bevaras | |
| | | | | Avtal med utförare | Evolution | | Gallras | 2 år | | Digitalt | | |
| | | | | Skolskjutsplaner/underlag | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | | Ansökan och beslut om skolskjuts i enskilt fall | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | OSL 23 kap |
| | | | | Buss-/skolkort; ansökningar om busskort, inackorderingsstöd och kontantstöd | Evolution | | Gallras | 2 år | | Digitalt | Under förutsättning att nödvändig kontroll och redovisning sker | |
| | | | | Ansökan och beslut om skolskjuts vid växelvis boende | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | OSL 23 kap |
| | | | | Ärenden om skolskjuts som blivit överklagade | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | | Årsstatistik skolskjutsverksamhet | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | Med anledning av räkenskapsinformation | |
| | | | | Övriga handlingar rörande skolskjutsverksamheten | Evolution | | Gallras | Vid inaktualitet | | Digitalt | Med anledning av räkenskapsinformation | |
| | | | | Inkomna uppgifter för skolskjutsverksamhet | Evolution | | Gallras | Vid inaktualitet | | Digitalt | Text elevförteckning, schema | |
| | | | | Delegationsbeslut, utifrån särskild ansökan | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| 7 | 1 | 5 | | Elevsocial verksamhet | | | | | | | | |
| | | | | Medicinsk bedömning | PMO | Bevaras | | | Centralarkiv | Digitalt | | OSL 25 kap |
| | | | | Journalanteckning | PMO | Bevaras | | | Centralarkiv | Digitalt | | OSL 25 kap |
| | | | | Journalkopior från andra landsting/region och andra verksamheter | PMO | Bevaras | | | Centralarkiv | Digitalt | | OSL 25 kap |
| | | | | Elevens hälsoformulär inför hälsobesök | PMO | Bevaras | | | Centralarkiv | Digitalt | | OSL 25 kap |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|-----------|---------|---------|------------------------|----------------|-----------------|---|------------|
| | | | Hälsodeklaration lämnad av elev och vårdnadshavare | PMO | Bevaras | | | Centralarkiv | Digitalt | | OSL 25 kap |
| | | | Korrespondens med elev/vårdnadshavare | PMO | Bevaras | | | Centralarkiv | Digitalt | | OSL 25 kap |
| | | | Anteckningar från hälsosamtal | PMO | Bevaras | | | Centralarkiv | Digitalt | | OSL 25 kap |
| | | | Vaccinationsmedgivande | PMO | Bevaras | | | Centralarkiv | Digitalt | | OSL 25 kap |
| | | | Vaccinationsuppgifter Barnhälsovårdsjournal | PMO | Bevaras | | | Centralarkiv | Digitalt | | OSL 25 kap |
| | | | Uppgifter om vaccination, tillväxt, hälsouppgifter m m | PMO | Bevaras | | | Centralarkiv | Digitalt | | OSL 25 kap |
| | | | Provsvår | PMO | Bevaras | | | Centralarkiv | Digitalt | | OSL 25 kap |
| | | | Uppdrag, remiss, remissvar | PMO | Bevaras | | | Centralarkiv | Digitalt | | OSL 25 kap |
| | | | Medgivande att överföra journal till annan vårdgivare | PMO | Bevaras | | | Centralarkiv | Digitalt | | OSL 25 kap |
| | | | Rekvisition, fullmakt från försäkringsbolag | PMO | Bevaras | | | Centralarkiv | Digitalt | | OSL 25 kap |
| | | | Psykologisk bedömning | PMO | Bevaras | | | Centralarkiv | Digitalt | | OSL 25 kap |
| | | | Bedömningsutlåtande från utredningsteam och BUP | PMO | Bevaras | | | Centralarkiv | Digitalt | | OSL 25 kap |
| | | | Intyg om allergi/intolerans | PMO | Bevaras | | | Centralarkiv | Digitalt | | OSL 25 kap |
| | | | Pappersjournal | PMO | | Gallras | | Närarkiv | Papper | Överförs till annan myndighet vid gymnasieskolgång | OSL 25 kap |
| | | | Barnhälsovårdsjournal (kopia) | PMO | Bevaras | | | Centralarkiv | Digitalt | Blir original i Färgelanda kommun | |
| | | | Psykologjournaler och –utredningar | PMO | Bevaras | | | Centralarkiv | Papper/Digitalt | | OSL 25 kap |
| | | | Kurators handlingar i enskilda ärenden | PMO | Bevaras | | | Centralarkiv | Digitalt | | |
| | | | Säkerhetskontroll av händelseloggar i PMO | PMO | | Gallras | 5 år | | Digitalt | | |
| | | | "Tomma" journaler i E-arkiv | PMO | | Gallras | 5 år | | Digitalt | Elektronisk journal som saknar dokument | |
| | | | Handlingar rörande mobbning och kränkande särbehandling | PMO | Bevaras | | | Centralarkiv | Digitalt | | |
| | | | Arbetskada elev; handlingar | PMO | Bevaras | | | Centralarkiv | Digitalt | Ex vid PRAO | |
| | | | Elevkonferens; Protokoll | PMO | Bevaras | | | Centralarkiv | Digitalt | | |
| | | | Protokoll; Elevkonferens, klassråd, andra sammankomster om pedagogiska frågor eller elevhälsa | PMO | Bevaras | | | Centralarkiv | Digitalt | T ex arbetsnethets-, klass-, skolkonferens eller motsvarande | OSL 25 kap |
| | | | Protokoll beslutskonferens (grundskolan) | PMO | Bevaras | | | Centralarkiv | Digitalt | | OSL 25 kap |
| | | | Protokoll sammanträden/möten; personalkonferens, samarbetsnämnd, studie- och yrkesorienteringskonferens kring undervisning och elevhälsa | PMO | Bevaras | | | Centralarkiv | Digitalt | Vuxenutbildningen | OSL 25 kap |
| | | | Överklagande av beslut om placering i särskild undervisningsgrupp | PMO | Bevaras | | | Centralarkiv | Digitalt | | OSL 25 kap |
| | | | Pedagogiska utredningar/journaler, bilagor | PMO | Bevaras | | | Centralarkiv | Digitalt | | OSL 25 kap |
| | | | Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan med uppgifter väsentliga för elev eller skola | PMO | Bevaras | | | Centralarkiv | Digitalt | | OSL 25 kap |
| | | | Korrespondens med elev med uppgifter väsentliga för elev eller skola | PMO | | Gallras | Vid inaktualitet | | Digitalt | Vuxenutbildningen | OSL 25 kap |
| | | | Disciplinära åtgärder; handlingar rörande avstängning/förvisning av elev, varningar etc | PMO | Bevaras | | | Centralarkiv | Digitalt | | OSL 25 kap |
| 7 | 1 | 6 | Elevpedagogisk verksamhet | | | | | | | Hemspråk/Modersmål. Ämnesprov, nationella prov. Utvecklingssamtal. Individuell utvecklingsplan. Ge särskilt stöd. Ge prov och sätta betyg. Validera. Elevakt ska finnas för samtliga elever. Förvaras i personnummerordning och följer eleven under hela grundskolan. Skickas mellan skolorna vid byte av skola. I gymnasiet läggs en ny elevakt upp. Kan vara analog eller digital. | |
| | | | Elevkort, innehåller uppgifter om elevs studieplan, tillval, eventuellt studieavbrott och skolgång (klassföreläsning, skolor etc) | | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | | |
| | | | Protokoll/minnesanteckningar från elevvårdskonferenser | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Handlingar rörande special och stödundervisning | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Handlingar rörande tilläggsbelopp för elev | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Åtgärdsprogram | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Överklaganden av åtgärdsprogram | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Anteckningar från specialpedagogisk verksamhet | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Individuella utvecklingsplaner/studieplaner | Evolution | | Gallras | När elev slutat skolan | | Digitalt | | OSL 23 kap |
| | | | Anteckningar från utvecklingssamtal | | | Gallras | Vid inaktualitet | | Papper/Digitalt | Under förutsättning att uppgifter för uppföljning dokumenteras i t ex åtgärdsprogram | OSL 23 kap |
| | | | Skol-/elevkatalog | | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | T ex fotokataloger | |
| | | | Språkval | | | Gallras | När elev slutat skolan | | Papper/Digitalt | | |
| | | | Förteckning över elever som fått modersmålsundervisning och studiehandledning | | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|-----------|---------|---------|------------------------|----------------|-----------------|---|------------|
| | | | Anhörigblankett | | | Gallras | Vid inaktualitet | | Papper/Digitalt | | OSL 23 kap |
| | | | Anmälan till prövning | | | Gallras | Vid inaktualitet | | Papper/Digitalt | När prövningen är genomförd | |
| | | | Meddelande om genomförd prövning | | | Gallras | Vid inaktualitet | | Papper/Digitalt | När uppgiften är dokumenterad | |
| | | | Överenskommelse om datoranvändning | | | Gallras | När elev slutat skolan | | Papper/Digitalt | | |
| | | | Grupplistor, kurs- | | | Gallras | Vid inaktualitet | | Papper/Digitalt | Av tillfällig betydelse | |
| | | | Anmälan/avanmälan modersmålsundervisning | | | Gallras | När elev slutat skolan | | Papper/Digitalt | | |
| | | | Anmälan och beslut om svenska som andraspråk | | | Gallras | Vid inaktualitet | | Papper/Digitalt | | |
| | | | Ansökan och beslut om studiehandledning på modersmål | | | Gallras | Vid inaktualitet | | Papper/Digitalt | | |
| | | | Handlingar av rutinkaraktär om elev | | | Gallras | Vid inaktualitet | | Papper/Digitalt | Underlag för planering, redovisning och kontroll | |
| | | | Skydd av personuppgift i verksamhetssystem; blankett | | | Gallras | Vid inaktualitet | | Papper/Digitalt | Bör förvaras så länge personen är aktuell i systemet och så länge personen har skydd av personuppgift | OSL 23 kap |
| | | | Ledighet för elev; ansökan | | | Gallras | När elev slutat skolan | | Papper/Digitalt | | |
| | | | Studieomdömen | | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | | OSL 23 kap |
| | | | Nationella prov i svenska och svenska som andra språk, elevsvar, samtliga delar | | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | | |
| | | | Nationella prov i övriga ämnen, elevsvar | | | Gallras | 5 år | | Papper/Digitalt | | |
| | | | Sammanställningar över resultat från nationella prov i svenska | | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | | |
| | | | Sammanställningar över resultat från övriga prov | | | Gallras | 5 år | | Papper/Digitalt | | |
| | | | Register över prövningar | | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | | |
| | | | Intyg om avgång från grundskola | | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | Utfärdas om elev avgår utan slutbetyg | |
| | | | Omprövning av betyg (beslut och handlingar) | | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | | |
| | | | Skriftliga tester och prov; elevlösningar | | | Gallras | Vid inaktualitet | | Papper/Digitalt | Då betyg är satt och då tid för överprövning av betyg löpt ut | |
| | | | Arkivexemplar av slutbetyg/avgångsbetyg, samlat betygsdokument samt utbildningsbevis | | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | | |
| | | | Olycksfall-/Incidentrapport | | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | | |
| | | | Intyg om anpassad studiegång | | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | | |
| | | | Handlingar rörande samtycken och avtal enligt GDPR | | | Gallras | Vid inaktualitet | | Papper/Digitalt | | |
| | | | Betygskataloger; betygssammanställningar | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | Text förkortningar och sifferkoder ska förklaras. Text fram årsvis efter klass | |
| | | | Skriftliga omdömen (får ingå i den individuella utvecklingsplanen) | | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | Om skriftlig bedömning/intyg ges istället för slutbetyg | |
| | | | Skriftliga omdömen/intyg som ersätter slutbetyg | | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | | |
| 7 | 1 | 7 | Studie- och yrkesvägledning | | | | | | | | |
| | | | Förteckning över elevers placering under praktisk arbetslivsorientering (PRAO) | | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | |
| | | | Handlingar rörande praktik och praktikplatsen | | | Gallras | Vid inaktualitet | | | Text arbetsplatskontakter, praktikbesked, omdömen. Under förutsättning att uppgifter om genomförd praktik dokumenteras i elevmatrikel eller motsvarande | |
| | | | Avtal mellan Dalslands folkhögskola och vuxenutbildning om Studie och yrkesvägledning | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Praktik; placering | | Bevaras | | | | | | |
| 7 | 1 | 8 | Enskild skolverksamhet | | | | | | | | |
| | | | Barn och elevpeng till fristående skolenheter och barnomsorgsformer | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Handlingar rörande tilläggsbelopp fristående skolenheter och barnomsorgsformer | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Avtal om bidrag till fristående förskola | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Yttranden, överklagande och beslut rörande fristående skolenheter och barnomsorgsformer | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| 7 | 1 | 9 | Övriga handlingar skola | | | | | | | | |
| | | | Information från myndigheter och institut | Evolution | | Gallras | Vid inaktualitet | | Digitalt | | |
| 7 | 2 | | Förskola | | | | | | | | |
| 7 | 2 | 1 | Placera i förskola | | | | | | | | |
| | | | Kölistor | | | Gallras | Vid inaktualitet | | Papper/Digitalt | Skolstatistik bör bevaras | |
| | | | Ansökan om plats eller ändring av plats inom förskola/pedagogisk omsorg | | | Gallras | Vid inaktualitet | | Papper | När barnet placerats, när köplats är uppsagd | OSL 23 kap |
| | | | Köstatistik, Belägningsstatistik | | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | Kan ingå i verksamhets-/årsberättelse | |
| | | | Uppsägning av plats inom förskola/pedagogisk omsorg | | | Gallras | 2 år | | Papper/Digitalt | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|-----------|---------|---------|------------------|----------------|-----------------|---|------------|
| | | | Riktlinjer för anmälan, placering och avgiftsuttag för förskola och skolbarnomsorg. | | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Inkomstuppgifter | | | Gallras | Vid inaktualitet | | Papper/Digitalt | | OSL 23 kap |
| 7 | 2 | 2 | Planera verksamheten i förskola | | | | | | | | |
| | | | Arbetsplaner, lokala | | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | | |
| | | | Uppgifter om vistelsetid | | | Gallras | 3 år | | Papper/Digitalt | Planerad vistelse | |
| | | | Konsert-/teaterbesök eller andra kulturella aktiviteter | | | Gallras | Vid inaktualitet | | Papper/Digitalt | | |
| 7 | 2 | 3 | Följa upp verksamheten i förskola | | | | | | | | |
| | | | Dagböcker och planeringskalendrar | | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | I de fall de har förts löpande och i sådan form att de dokumenterar verksamheten | |
| | | | Dokumentation om pedagogisk inriktning och verksamhet | | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | | |
| | | | Protokoll verksamhetsmöten med bilagor | | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | | |
| 7 | 2 | 4 | Närvaro i förskola | | | | | | | | |
| | | | Närvarolistor | | | Gallras | 3 år | | Papper/Digitalt | | |
| | | | Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten | | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | | |
| 7 | 3 | | Grundskola F-9 | | | | | | | | |
| 7 | 3 | 1 | Anta och placera i grundskola | | | | | | | | |
| | | | Underlag för registrering | | | Gallras | Vid inaktualitet | | Papper/Digitalt | Meddelande om skol- eller klassbyte, in- och avflyttning, frånvaro m m | |
| | | | Ansökan om att få gå om årskurs eller uppflyttning till högre årskurs | | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | | |
| | | | Ansökan byte av skola | | | Gallras | 1 år | | Papper/Digitalt | | |
| 7 | 3 | 2 | Planera utbildning i grundskola | | | | | | | | |
| | | | Klasslistor/gruppförteckningar; slutgiltig med dokumenterade förändringar under året | | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | Bör innehålla uppgifter om skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress | GDPR |
| | | | Klass-/kursschema | | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | | |
| | | | Lärarschema | | | Gallras | 3 år | | Papper/Digitalt | | |
| | | | Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten | | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | | |
| | | | Kursplaner/ämnesplaner med betygsriterier | | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | | |
| | | | Kurs- och ämneskonferenser | | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | | |
| | | | Protokoll skolkonferenser | | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | | |
| | | | Statistik; egen upprättad enhetsspecifik | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Statistik; till andra myndigheter | Evolution | | Gallras | Vid inaktualitet | | Digitalt | Text SCB, Skolverket | |
| | | | Rapporter ur verksamhetssystem av tillfällig betydelse | | | Gallras | Vid inaktualitet | | Papper/Digitalt | | |
| | | | Handlingar rörande studieresor, skolresor och lägerskolor | | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | | |
| | | | Handlingar rörande friluftsdagar och utflykter | | | Gallras | Vid inaktualitet | | Papper/Digitalt | | |
| | | | Handlingar rörande konsert- eller teaterbesök eller andra kulturella aktiviteter | | | Gallras | Vid inaktualitet | | Papper/Digitalt | | |
| | | | Protokoll elevrådsmöten | | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | | |
| | | | Protokoll lokala styrelser, skolråd, föräldraråd, klassråd | | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | | |
| | | | Informationsmaterial, egenproducerat | | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | | |
| | | | Skolplaner | | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | | |
| | | | Samverkans- och verksamhetsplan för central särskild undervisningsgrupp | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Läsårstider | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | Även läsårsdata | |
| 7 | 3 | 3 | Närvaro i grundskola | | | | | | | | |
| | | | Närvaro- och frånvarouppgifter | | | Gallras | Vid inaktualitet | | Digitalt | | |
| 7 | 4 | | Grundskola | | | | | | | | |
| 7 | 4 | 1 | Anta och placera i grundskola | | | | | | | | |
| | | | Ansökan med underlag och beslut om mottagande till grundskolan | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | OSL 23 kap |
| | | | Antagningsbekräftelse | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Handlingar om underlag för gymnasieskola | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Elevers val; Handlingar om | | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | | OSL 23 kap |
| | | | Överklaganden; beslut om mottagande | | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | Överklagan från vårdnadshavare | OSL 23 kap |
| | | | Indivuela utvecklingsplaner med omdömen | | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | | OSL 23 kap |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|-----------|---------|---------|-----------------------|----------------|-----------------|--|------------|
| | | | Korrespondens; Rutin | | | Gallras | Vid inaktualitet | | Papper/Digitalt | Handlingar med innehåll av kortvarig betydelse, t ex tillfällig befrielse från gymnastik | OSL 23 kap |
| 7 | 4 | 2 | Planera utbildning i grundsärskola | | | | | | | | |
| | | | Timplan (undervisningstid) | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Arbetsplaner | | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | | |
| | | | Fotografier; samlade för att visa den egna verksamheten | | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | | |
| | | | Schema; Klass, slutligt för varje läsår och skolenhet | | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | | ??? |
| | | | Schema; individuella | | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | | |
| | | | Schema; lärar- kurs | | | Gallras | 3 år | | Papper/Digitalt | Klassschema bör bevaras | |
| | | | Studieresor; skolresor och lägerskolor, handlingar om | | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | | |
| | | | Betygskataloger; betygssammanställningar | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | T ex förkortningar och sifferkoder ska förklaras. Tas fram årsvis efter klass | |
| 7 | 4 | 3 | Följa upp utbildning i grundsärskola | | | | | | | | |
| 7 | 4 | 4 | Närvaro i grundsärskola | | | | | | | | |
| | | | Närvaro- och frånvarouppgifter | | | Gallras | Vid inaktualitet | | Digitalt | | |
| 7 | 5 | | Fritidshem | | | | | | | | |
| 7 | 5 | 1 | Placera i fritidshem | | | | | | | | |
| | | | Avtal gällande placering och inskrivning i fritidshem | Evolution | Bevara | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Ansökningshandlingar på barn | Evolution | Bevara | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| 7 | 5 | 2 | Närvaro i fritidshem | | | | | | | | |
| 7 | 5 | 3 | Följa upp verksamheten i fritidshem | | | | | | | | |
| 7 | 6 | | Gymnasieskola | | | | | | | | |
| 7 | 6 | 1 | Anta och placera i gymnasieskola | | | | | | | | |
| | | | Yttrande och beslut för mottagande av sökande till program | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Tilläggsavtal/Överenskommelse mellan skolor | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Information från antagning Fyrbodol | Evolution | | Gallras | 10 år | | Digitalt | | |
| | | | Information om byte av program för elev | Evolution | | Gallras | 10 år | | Digitalt | | |
| | | | Skolpeng | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Beslut om förlängd undervisning/utökad skolgång | Evolution | | Gallras | 10 år | | Digitalt | | |
| 7 | 6 | 2 | Planera utbildning i gymnasieskola | | | | | | | | |
| 7 | 6 | 3 | Följa upp utbildning i gymnasieskola | | | | | | | | |
| | | | Information om avbruten utbildning | Evolution | | Gallras | 10 år | | Digitalt | | |
| 7 | 6 | 4 | Närvaro i gymnasieskola | | | | | | | | |
| 7 | 6 | 5 | Nationella program | | | | | | | | |
| 7 | 6 | 6 | Gymnasial lärlingsutbildning | | | | | | | | |
| 7 | 6 | 7 | Introduktionsprogram | | | | | | | | |
| | | | Beslut/Avtal om placering i introduktionprogram | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Avtal/Överenskommelse av ekonomisk karaktär | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| 7 | 6 | 8 | Ekonomiskt stöd till elev | | | | | | | | |
| | | | Ekonomiskt stöd till elev i gymnasieskola | Evolution | | Gallras | 5 år | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Ansökan om inackorderingstillägg | Evolution | | Gallras | 5 år | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Delegationsbeslut | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| 7 | 7 | | Gymnasiesärskola | | | | | | | | |
| 7 | 7 | 1 | Anta och placera i gymnasiesärskola | | | | | | | | |
| 7 | 7 | 2 | Planera utbildning i gymnasiesärskola | | | | | | | | |
| 7 | 7 | 3 | Följa upp utbildning i gymnasiesärskola | | | | | | | | |
| 7 | 7 | 4 | Närvaro i gymnasiesärskola | | | | | | | | |
| 7 | 8 | | Kommunal vuxenutbildning | | | | | | | | |
| 7 | 8 | 1 | Anta och placera i kommunal vuxenutbildning | | | | | | | | |
| | | | Antagningsbekräftelser | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Överenskommelser om interkommunal ersättning | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Beslut om intagning | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Anmälan/Ansökningshandlingar | Evolution | | Gallras | Vid inaktualitet | | Papper/Digitalt | Tidigast efter att eleven avslutat utb | OSL 23 kap |
| | | | Ansökan om studieavbrott, ändrat tillval, kursbyten, flyttning etc | | | Gallras | Vid inaktualitet | | Papper/Digitalt | Kan gallras då anteckning gjorts i verksamhetsystem, på elevkort eller motsvarande | OSL 23 kap |
| | | | Individuella studieplaner | | | Gallras | Då elev slutat skolan | | Papper/Digitalt | Uppgifter om studieväg, kursval, fullständigt eller utökad program | OSL 23 kap |

| | | | | | | | | | | | |
|---|----|---|---|-----------|---------|---------|------------------|----------------|-----------------|--|------------|
| | | | Intyg (kopior); Genomförda individuella kurser och orienteringskurser | | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| 7 | 8 | 2 | Planera utbildning i kommunal vuxenutbildning | | | | | | | | |
| | | | Schema; lärar- kurs | | | Gallras | 3 år | | Papper/Digitalt | Klassschema bör bevaras | |
| | | | Lokala, individuella kurser och projektarbeten; handlingar | | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | | |
| | | | Lokala handlingsplaner/arbetsplaner | | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | | |
| | | | Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten | | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | | |
| | | | Konsert-/teaterbesök eller andra kulturella aktiviteter | | | Gallras | Vid inaktualitet | | Papper/Digitalt | | |
| | | | Schema; Klass, slutligt för varje läsår och skolenhet | | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | | |
| | | | Studieresor; skolresor och lägerskolor, handlingar om | | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | | |
| | | | Specialarbete/projektarbete | | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | Originalen behålls av författaren. En kopia av arbetet bör bevaras i likhet med uppsatser inom den statliga högskolan | |
| | | | Informationsmaterial, egenproducerat | | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | Text material som presenterar kurser och ämnen | |
| 7 | 8 | 3 | Följa upp utbildning i kommunal vuxenutbildning | | | | | | | | |
| | | | Nationella prov; SFI/ämnesprov, elevlösningar samtliga delar | | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | | |
| | | | Samtalt betygsdokument/Utbildningsbevis | | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | Den som vill ha ett samlat betygsdokument får själv bestämma vilka kurser/delkurser som ska ingå i dokumentet | |
| | | | Protokoll eller andra beslutshandlingar från styrelse, linjenämnd eller motsvarande organ för utbildning eller forskning, med bilagor | | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | | |
| | | | Protokoll/mötesanteckningar lokala samverkansgrupper | | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | Text skola-statlig myndighet, skola-kommunal myndighet, skola-fritid, skola-näringsliv | |
| | | | Statsbidrag; redovisning av | | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | | |
| | | | Kvalitetsredovisningar | | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | Innehåller en bedömning av dels i vilken mån målen för utbildningen uppnåtts, dels vilka åtgärder som behövs vidtas om målen inte uppnåtts | |
| | | | Statistik; enhetspecifik och egenupprättad | | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | | |
| 7 | 8 | 4 | Närvaro i kommunal vuxenutbildning | | | | | | | | |
| | | | Närvaro- och frånvarorapportering | | | Gallras | Vid inaktualitet | | Papper/Digitalt | | |
| 7 | 9 | | Särskild utbildning för vuxna | | | | | | | | |
| | | | Betygskataloger | | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | Betyg och intyg ska kunna sammanställas för varje enskild deltagare | |
| 7 | 9 | 1 | Anta och placera i särskild utbildning för vuxna | | | | | | | | |
| 7 | 9 | 2 | Planera utbildning i särskild utbildning för vuxna | | | | | | | | |
| | | | Schema; Klass, slutligt för varje läsår och skolenhet | | Bevaras | | | Centralarkivet | Papper/Digitalt | | |
| 7 | 9 | 3 | Följa upp utbildning i särskild utbildning för vuxna | | | | | | | | |
| 7 | 9 | 4 | Närvaro i särskild utbildning för vuxna | | | | | | | | |
| | | | Närvaro- och frånvarorapportering | | | Gallras | Vid inaktualitet | | Papper/Digitalt | | |
| 7 | 9 | 5 | Särskild utbildning för vuxna på grundläggande nivå | | | | | | | | |
| | | | Begäran om yttrande för SFI-utbildning i annan kommun | Evolution | | Gallras | 2 år | | Digitalt | | |
| 7 | 9 | 6 | Särskild utbildning för vuxna på gymnasial nivå | | | | | | | | |
| 7 | 10 | | Särskilda utbildningsformer | | | | | | | | |
| 7 | 10 | 1 | Bidrag till internationell skolgång | | | | | | | | |
| 7 | 10 | 2 | Bidrag till svenska för invandrare vid folkhögskola | | | | | | | | |
| 7 | 10 | 3 | Undervisning för elever som vistas på sjukhus mm eller i hemmet | | | | | | | | |
| | | | Ansökan, handlingar, beslut m m om särskild undervisning | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | Text på sjukhus, specialpedagog m m | |
| 7 | 10 | 4 | Annat sätt att fullgöra skolplikt | | | | | | | | |
| | | | Ansökan, handlingar, beslut m m om särskilda utbildningsinsatser | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | Text särskild undervisningsgrupp och anpassad studiegång | OSL 23 kap |
| 7 | 11 | | Annat pedagogisk verksamhet | | | | | | | | |
| 7 | 11 | 1 | Öppen förskola | | | | | | | | |
| 7 | 11 | 2 | Öppen fritidsverksamhet | | | | | | | | |
| 7 | 11 | 3 | Omsorg när förskola eller fritidshem ej erbjuds | | | | | | | | |
| 7 | 11 | 4 | Pedagogisk omsorg | | | | | | | | |
| 7 | 11 | 5 | Lovskola | | | | | | | | |
| 7 | 12 | | Folkhögskola | | | | | | | | |
| 7 | 12 | 1 | Anta och placera i folkhögskola | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|----|---|-------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| 7 | 12 | 2 | Planera utbildning i folkhögskola | | | | | | | |
| 7 | 12 | 3 | Följa upp utbildning i folkhögskola | | | | | | | |
| 7 | 12 | 4 | Närvaro i folkhögskola | | | | | | | |
| 7 | 13 | | Yrkeshögskola | | | | | | | |
| 7 | 14 | | Övriga yrkesutbildningar | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|--|---------|---------|----------------------|-----------------|---|---|
| | | | Patientsäkerhetsberättelse | | Bevaras | | | Digitalt | Diariéförs. Enligt 3 kap. 10 § PSL ska vårdgivaren senast 1 mars varje år upprätta en patientsäkerhetsberättelse. | |
| | | | Anmälningar enligt bestämmelser om lex Maria i PSL | | Bevaras | | | Papper/digitalt | Utredningsmaterial enligt lex Mariabestämmelser. | |
| | | | Avvikelsesrapporter (enskilda) | | | Gallras | 10 år, se anmärkning | Digitalt | Bevaras i Lifecare för alltid. Enskilda rapporterade händelser gallras efter 10 år om de granskats i en händelse- eller riskanalys, där en sammanställning gjorts för rapportering och uppföljning av mål och resultat och som bevaras. Obs! att gallring av enskilda avvikelserapporter inte får ske om dessa behövs för vårdgivarens uppföljning, eller för ev framtida utredningar i disciplin- eller patientskadeärenden. | |
| | | | Checklistor för vårdenheternas egenkontroll (motsv.) | | | Gallras | Se anmärkning | Digitalt | Checklistorna gallras efter 2 år om sammanfattning etc gjorts som bevaras, annars ska checklistorna bevaras. Sammanfattning, sammanställning, presentation etc bevaras. | |
| | | | Utbildning i vårdhygieniska frågor, dokumentation | | Bevaras | | | Digitalt | Information som är egenproducerad eller framtagen för myndighetens, vårdgivarens etc. räkning (bildspel, text etc.) bevaras. Powerpoint-bilder kan bevaras som utskrift eller digital fil, over-headbilder kan (i förekommande fall) överföras till papper eller bevaras som skannad fil. Ej verksamhetsunik information som använts i utbildningen gallras vid inaktualitet. | |
| | | | Hygienrond, underlag/sammanställning | | | Gallras | Se anmärkning | Digitalt | Avser protokoll, checklista eller annan dokumentation från hygienrond. Sammanställning bevaras. Underlag gallras efter 2 år om sammanställning gjorts som bevaras, annars ska dokumentation från varje rond bevaras. | |
| | | | Smittspårning (smittspårningsjournal), dokumentation | | Bevaras | | | Digitalt | Handlingar i smittspårningsrutinen ingår ej i patientjournal. Diariéförs. | |
| | | | Smittskyddsanmälningar | | Bevaras | | | Digitalt | Avser anmälningar enligt smittskyddslagen (2004:168) och smittskyddsförordningen (2004:255). | |
| | | | Riskanalyser/Slutrapport | | | Gallras | Se anmärkning | Digitalt | Riskanalyser, checklistor och handlingsplaner för åtgärd gallras, om det finns en slutrapport som bevaras. I annat fall bevaras riskanalyserna. | |
| | | | Händelseanalyser/Slutrapport | | | Gallras | Se anmärkning | Digitalt | Händelseanalyser, checklistor och handlingsplan för åtgärder gallras efter 10 år om det finns en slutrapport om händelseanalys som bevaras, annars ska händelseanalyserna bevaras. | |
| | | | IVOs beslut som rör den egna vårdgivaren | | Bevaras | | | Digitalt | | |
| | | | Korrespondens i förtroendefrågor mellan vårdgivare och patientnämnd/förtroendenämnd | | Bevaras | | | Digitalt | | |
| | | | Korrespondens i förtroendefrågor mellan vårdgivare och patient | | | Gallras | 10 år | Papper/digitalt | | |
| | | | Läkemedelsförsäkringsföreningens försäkringsbolags (LFF) beslut som rör den egna vårdgivaren | | Bevaras | | | Digitalt | | |
| | | | Patientskaderegleringen (PSR), beslut som rör den egna vårdgivaren | | Bevaras | | | Digitalt | Egna journalkopior gallras vid inaktualitet. Registreras/diariéförs | |
| | | | Anmälan, rapportering etc. till andra myndigheter | | Bevaras | | | Digitalt | ex. anmälan till socialtjänsten | |
| 8 | 2 | 4 | Undersöka, vårda och behandla | | | | | | | |
| | | | Dokument upprättade för specifik patient, div. listor, provsvar mm. | | | Gallras | 10 år | Papper/digitalt | | |
| 8 | 2 | 5 | Föra patientjournal, generell | | | | | | | Dokument till patientjournal bevaras under vårdtillfället enligt Gallringsråd nr 6 från Samverkansgruppen för kommunala arkivfrågor. Patientjournalen bevaras efter vårdtillfället i 10 år enligt Hälso- och sjukvårdslagen. |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|--|---------|---------|---------------|--|-----------------|--|--|
| | | | Patient- och omvårdnadsjournaljournal | | | Gallras | 10 år | | Papper/digitalt | Patientjournal gallras 10 år efter senaste anteckning. Undantag; journal för patienter födda dag 5-15-25 bevaras för forskning. Bevaras i elektronisk form i system som uppfyller kraven på långsiktigt bevarande. Om detta inte kan uppfyllas ska journalerna skrivas ut och bevaras på papper. Patientjournal på papper som skannats, gallras efter skanningen, under förutsättning att en fullständig och likalydande kopia bevaras i skannad form. | |
| | | | Patientjournal som inte är möjlig att härleda till en specifik patient | | | Gallras | 10 år | | Papper/digitalt | Avser journal som är helt eller delvis oläslig, saknar namnuppgift, eller där det av annan anledning inte går att fastställa vilken person journalen avser. | |
| | | | Journalkopior som beställts från annan vårdgivare | | | Gallras | 10 år | | Papper/digitalt | Förs till den egna patientjournalen | |
| 8 | 2 | 6 | Dokumentera i patientjournal | | | | | | | | |
| | | | Signaturförttydligandelistor (handstilsprov) | | | Gallras | 10 år | | | Avser listor med signatur och namnförttydliganden som identifierar personal som dokumenterar och signerar i patientjournal. | |
| 8 | 3 | | Rehabilitera | | | | | | | | |
| 8 | 3 | 1 | Erbjuda fysioterapi | | | | | | | | |
| | | | Rehabiliteringsansökan | | | Gallras | 10år | | Papper/digitalt | Ingår i patientjournal och bevaras där. | |
| | | | Arbetssterapeutens /fysioterapeutens anteckningar i patientjournal | | | Gallras | 10 år | | Papper/digitalt | Ingår i patientjournal och bevaras där. | |
| | | | Hjälpmedelkonsulentens anteckningar i patientjournal | | | Gallras | 10år | | Papper/digitalt | Ingår i patientjournal och bevaras där. | |
| | | | Bostadsanpassning, handlingar rörande | | | Gallras | 10år | | Papper/digitalt | Ingår i patientjournal och bevaras där. | |
| 8 | 3 | 2 | Tillhandahålla hjälpmedel | | | | | | | | |
| | | | Hjälpmedelsordinationer | | | Gallras | 10år | | Digitalt | Digitalt system hos Hjälpmedelscentral eller motsv. Ingår i patientjournal och bevaras även där. | |
| | | | Informationsblad etc. om hjälpmedel | | Bevaras | | | | Digitalt | 1 arkivex. av information som är egenproducerad eller framtagen för vårdgivarens, enhetens etc. räkning bevaras. Övriga gallras vid inaktualitet. | |
| | | | Garantisblad o.dyl. | | | Gallras | Se anmärkning | | Papper/digitalt | Garantisblad som hanteras vid hjälpmedelsenheten gallras efter att produkten sålts eller på annat sätt tagits ur bruk. (Garantisblad som överlämnats av sjukvården till kund omfattas inte av gallringsbeslut i denna plan.) | |
| | | | Rekvisition av hjälpmedel | | | Gallras | Se anmärkning | | papper/digitalt | Vid utlån av hjälpmedel sparas rekvisitionen tillsammans med andra ev. lånehandlingar och gallras vid inaktualitet efter att hjälpmedlet återlämnats. Om hjälpmedlet inte ska återlämnas gallras rekvisitionen vid inaktualitet, vanligen efter att hjälpmedlet levererats. (Notering i patientjournal om beställning bevaras där.) Rekvisition som utgör räkenskapsinformation gallras efter 10 år. | |
| | | | <u>Medicintekniska produkter</u> | | | | | | | | |
| | | | Styrande dokument framtagna av vårdgivaren | | Bevaras | | | | Digitalt | | |
| | | | Styrande dokument från tillverkare/leverantör | | | Gallras | 3år, se anm. | | Papper/digitalt | Avser till exempel bruksanvisning, manual, instruktion om hur en produkt ska användas | |
| | | | Ankomstkontroller, dokumentation av | | | Gallras | Se anmärkning | | Papper/digitalt | Gallras 3 år efter att produkten sålts eller på annat sätt tagits ur bruk. | |
| | | | Garantisblad o.dyl | | | Gallras | Se anmärkning | | Papper/digitalt | Garantisblad gallras efter att produkten sålts eller på annat sätt tagits ur bruk. | |
| | | | Avtal rörande inköp av medicintekniska produkter och apparatur | | Bevaras | | | | Digitalt | | |
| | | | Avtal om utlån | | | Gallras | 2år | | Papper/digitalt | Mellan vårdgivare och tillverkare. Gallras 2år efter avtalets utgång. | |
| | | | Avtal rörande service och underhåll | | | Gallras | 3år, se anm. | | Digitalt | Dvs. 3 år efter att produkten sålts eller på annat sätt tagits ur bruk. | |
| | | | Felanmälningar och service beställningar | | | Gallras | 3år, se anm. | | Papper/digitalt | Dvs. 3 år efter utförd åtgärd. | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|--|---------|---------|---------------|--|-----------------|--|--|
| | | | Problem- service och åtgärdsrapporter.Besiktningssprotokoll | | | Gallras | 3år, se anm. | | Papper/digitalt | Dvs. 3 år efter åtgärd. | |
| | | | Anmälan om negativa händelser och tillbud med medicintekniska produkter | | | Gallras | 10 år | | Papper/digitalt | Kan vara avvikelserapport i Lifecare, avvikelser till Hjälpmedelscentralen VGR, rapport till läkemedelsverket. rapport till leverantör. | |
| | | | Kalibreringsrapporter, funktionskontroller, underhållsscheman | | | Gallras | 3år | | Papper/digitalt | | |
| | | | Dokumenterade kvalitetskontroller av produkter ex. taklift | | | Gallras | 3år, se anm. | | Papper/digitalt | Avser kontroll utförd av särskild maskinteknisk personal eller av personal som arbetar där produkten är placerad. Gallras 3 år efter att produkten sålts eller på annat sätt tagits ur bruk | |
| | | | Registeruppgifter över medicintekniska produkter | | | Gallras | 10år | | Papper/digitalt | Inventarium för registrering av uppgifter om medicinteknisk utrustning, benämning, placering, åtgärder etc. Nya uppgifter får tillföras. | |
| | | | Ordination av medicinteknisk produkt till enskild patient | | | Gallras | 10år | | Digitalt | Ingår i patientjournal och bevaras där. | |
| | | | Delegation om förskrivningsrätt | | | Gallras | 3år | | Papper | Pappersdokument. Hanteras av Verksamhetschef/MAS/MAR. | |
| 8 | 4 | | Logga händelser | | | | | | | | |
| 8 | 4 | 1 | Loggar | | | | | | | | |
| | | | Loggar (logguppgifter) | | | Gallras | 10år | | digitalt | Om uppgifter i logg leder till åtgärd ska uppgifterna bevaras tillsammans med det ärende som då bildas. Avser rutinmässiga loggar som dokumenterar loggar över åtkomst till patientjournaler (anropens ursprung och plats, ansvarig användare för operationer, datum, tidpunkt, berörda tabeller och fält, historiska samt uppdaterade värden etc.). | |
| 8 | 5 | | Föra vårdrelaterade register | | | | | | | | |
| | | | Lokala patientadministrativa register | | | Gallras | 5 år | | Digitalt | ex. faktureringsunderlag | |
| 8 | 5 | 1 | Lämna uppgifter till interna och externa register | | | | | | | | |
| | | | Nationella Kvalitetsregister | | | | | | | Bevarande och gallring beslutas inte av kommunen. | |
| 8 | 6 | | Hantera journaler, förfrågningar och tillstånd | | | | | | | | |
| 8 | 6 | 1 | Hantera journaler och förfrågningar | | | | | | | | |
| | | | Hantering av patientjournaler i vårdvalssystem | | | Gallras | Se anmärkning | | | Vid aktualitet följs Gallringsråd nr 6 från Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor. http://www.samradsgruppen.se/index.php/bevara-eller-gallra-rad-om-gallring/gallringsrad-foer-kommunala-verksamheter | |
| | | | Avtal/beslut rörande förvaring av journaler | | Bevaras | | | | Digitalt | | |
| | | | Avtal/beslut rörande skanning av journaler | | Bevaras | | | | Digitalt | | |
| | | | Journalkopior, uppgift om utlämnade kopior | | Bevaras | | | | Digitalt | Begäran av journalkopior är i första hand en beställning av en allmän handling, som registreras (diarieföras). Vid utlämnande av journalkopior görs med fördel en notering i journalen om aktuellt diarienummer för att enkelt kunna spåra hela ärendet. Bevaras med tanke på ev. framtida begäran om journalförstöring eller ändring. Gäller även kopior från mikrofilmade, skannade eller helt digitala journaler. | |
| | | | Samtycke till utlämnande eller delning av uppgifter i journal | | | Gallras | 10 år | | Papper/digitalt | Avser skriftliga samtycken eller noteringar i journal i förekommande fall. | |
| | | | Förstörande av uppgifter i patientjournal på begäran av enskild person, handlingar rörande | | Bevaras | | | | Digitalt | Avser t.ex. IVOs beslut om förstörande av uppgifter. När beslut finns om att hel journal ska förstöras får ingen mapp eller dokumentation finnas på journalens plats. | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|----------|--|---------|------------------|--|-----------------|---|--|
| 8 | 6 | 2 | Handlägga forskningsansökningar | | | | | | | Vid aktualitet följs Gallringsråd nr 6 från Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor. http://www.samradsgruppen.se/index.php/bevara-eller-gallra-rad-om-gallring/gallringsrad-foer-kommunala-verksamheter | |
| 8 | 7 | | Stöd och omsorg | | | | | | | Bevarande för forskning Individurval Det individrelaterade material som ska undantas från gallring utgörs av handlingar rörande personer födda den femte, femtonde och tjugofemte i varje månad. Dessa ska bevaras. Eftersom dessa handlingar undantas från gallring endast för forskningens behov, inte för verksamhetens/myndighetens, får de inte vara tillgängliga för verksamheten/myndigheten under längre tid än de handlingar som gallras i enlighet med 21 c § LSS. De undantagna handlingarna ska därför överlämnas till arkivmyndigheten vid den tidpunkt då de annars skulle ha gallrats. I 7 kap. 5 § SoL finns en bestämmelse om att personakter i enskild verksamhet som står under länsstyrelsens tillsyn ska tas om hand av en kommunal arkivmyndighet i vissa fall. Se vidare Gallringsråd nr 5. | |
| 8 | 7 | 1 | Administration av stöd och omsorg | | | | | | | | |
| | | | Anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende | | | Gallras | 5 år | | Papper/Digitalt | | Kan innehålla uppgifter som ska skyddas enligt OSL |
| | | | Rapporter och meddelande som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende | | | Gallras | 2 år | | Papper/Digitalt | | |
| | | | Register över rapporter och meddelande som inte ger upphov till ärende | | | Gallras | 2 år | | Papper/Digitalt | | |
| | | | Brukarenkät | | | Gallras | Vid inaktualitet | | Digitalt | Resultat redovisas i kvalitetsledningssystem | |
| | | | Kontrakt och avtal av rutinmässig karaktär | | | Gallras | 2 år | | Papper/Digitalt | T.ex. hyres- avtal, avtal rörande städning och utrustningar | |
| | | | Arbetsmiljöbesiktningar ex. skyddsron | | | Gallras | 3år | | Papper/Digitalt | | |
| 8 | 7 | 2 | Dokumentera i personakt enligt SoL inom omsorg | | | | | | | Gallring enligt specifika regler inom SoL, samt ej personer födda dag 5, 15, 25 | |
| | | | Ansökan från enskild om bistånd eller service (hemtjänst, plats i särskild boendeform m m) | | | Gallras | 5 år | | Papper/Digitalt | | |
| | | | Ärendeblad, journalblad | | | Gallras | 5 år | | Papper/Digitalt | | |
| | | | Utredning i enskilt ärende | | | Gallras | 5 år | | Papper/Digitalt | | |
| | | | Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats | | | Gallras | 5 år | | Papper/Digitalt | | |
| | | | Överklaganden med bilagor | | | Gallras | 5 år | | Papper/Digitalt | | |
| | | | Beslut/domar i förvaltningsdomstol | | | Gallras | 5 år | | Papper/Digitalt | | |
| | | | Dokumentation av planering som rör den enskilde: t ex arbetsplaner, handlingsplaner, serviceplaner, vårdplaner | | | Gallras | 5 år | | Papper/Digitalt | | |
| | | | Anmälan och beslut om ställföreträdande/ombud | | | Gallras | 5 år | | Papper/Digitalt | | |
| | | | Avgiftsbeslut | | | Gallras | 5 år | | Digitalt | Skrivs ut och undertecknas av handläggare innan det postas till den enskilde. | |
| | | | Inkomstförfrågan | | | Gallras | 1 år | | Papper | | |
| | | | Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet | | | Gallras | 5 år | | Papper/Digitalt | | |
| | | | Upprättade handlingar av betydelse i ärendet | | | Gallras | 5 år | | Papper/Digitalt | | |
| | | | Fullmakter | | | Gallras | 5 år | | Papper/Digitalt | | |
| | | | Hyreskontrakt, besiktningssprotokoll, kopior | | | Gallras | Vid inaktualitet | | Papper | | |
| 8 | 7 | 3 | Omsorg | | | | | | | | |
| | | | Handlingar under genomförande av insatser | | | | | | | | |
| | | | Genomförandeplan | Lifecare | | Gallras | 5 år | | Digitalt | | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|------------|---------|--|-----------------|--|--|
| | | | Levnadsberättelser | Lifecare | Gallras | Vid inaktualitet | Papper | Pappersdokument förvaras i mapp/pärm hos brukare. | |
| | | | Inflyttningsamtal | Lifecare | Gallras | 5 år | Digitalt | | |
| | | | Journalanteckning | Lifecare | Gallras | 5 år | Digitalt | | |
| | | | Signering av utförda insatser | Appva MCSS | | | Digitalt | | |
| | | | Avvikelsehantering | Lifecare | Gallras | 5år | Digitalt | | |
| | | | Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet | | Gallras | 5 år | Papper/Digitalt | | |
| | | | Upprättade, inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär | | Gallras | Vid inaktualitet | Papper | ex. Nyckelkvittenser. Dokumenteras vid behov i journalanteckning. | |
| | | | Samverkansavtal för handhavande av annans medel | Lifecare | Gallras | 5 år | Papper | Förvaras i pappersjournal. Journalanteckning i Lifecare. | |
| | | | Hemtjänst i ordinärt boende | | | | | | |
| | | | Planering av genomförande av insatser | | | Vid inaktualitet | Papper | Skapas som ett exceldokument som används under en dag. Gallras sedan | |
| | | | Förteckning över hemtjänsttagare | | | Vid inaktualitet. Sista versionen gallras/bevaras med personakten. | Digitalt | Kan vb. sökas fram i verksamhetssystemet Lifecare | |
| | | | Register över brukares nycklar | | | Vid inaktualitet | Papper | Under ständig bearbetning. Förvaras i pärm hos enhetschef. | |
| | | | Nyckelkvittenser till brukares/boende nycklar | | | 2 år | Papper | Förvaras i pärm hos enhetschef. Gallras 2 år efter upphörd insats. | |
| | | | Nyckellistor; brukares nycklar dagliga | | | 2 år | Papper | Aktuell version förvaras i nyckelskåpet. | |
| | | | Nyckelkvittenser; personalenhetens nycklar | | | 2 år | Papper | Förvaras i pärm hos enhetschef. Gallras 2 år efter avslutad anställning. | |
| | | | Register över innehavare av trygghetstelefon/larm | | | | Digitalt | Hanteras av larmleverantör. Att brukare har larm antecknas i journal och kan sökas ut därifrån. | |
| | | | Larmloggar trygghetstelefon/larm | | | | Digitalt | Hanteras av larmleverantör | |
| | | | Larmrapporter med register | | | | Digitalt | Hanteras av larmleverantör | |
| | | | Boendeadministration SÄBO | | | | | | |
| | | | Förteckning över boende i de särskilda boendeformerna | Lifecare | | Vid inaktualitet | Digitalt | Under ständig bearbetning | |
| | | | Vårdagsuppgifter | Lifecare | | 2 år | Digitalt | Hanteras av fakturahanläggare. | |
| | | | Månadsuppföljning till hemkommun | Lifecare | | 2 år | Digitalt | Underlag för debitering. Hanteras av fakturahanläggare. | |
| | | | Hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc. för bostäder som tillhandahålls av socialtjänsten | | | 2år | Papper | Hanteras och förvaras hos faktura handläggare. Efter att kontraktet upphört att gälla under förutsättning att hyresskuld eller besiktningsanmärkningar inte kvarstår | |
| | | | Nyckelkvittenser, boendes nycklar | | | 2 år | papper | Efter återlämnande | |
| | | | Register över innehavare av trygghetstelefoner/larm | | | | Digitalt | Hanteras av leverantör | |
| | | | Larmloggar | | | | Digitalt | Hanteras av leverantör | |
| | | | Handlingar rörande verksamheten | | | | | | |
| | | | Vårdtyngdsmätningar, underlag | | | Vid inaktualitet | Papper/digitalt | När sammanställning gjorts | |
| | | | Egenkontroll livsmedelshygien, eget kontrollprogram | | | 2 år | Papper | | |
| | | | Brukarenkäter, enkäter till närstående | | | Vid inaktualitet | Papper/digitalt | När sammanställning gjorts. Resultat och ev. åtgärder redovisas i kvalitetsledningssystemet. | |
| 8 | 7 | 4 | Aktiviteter/ öppen verksamhet | | | | | | |
| | | | Handlingar som bör bevaras - Aktivitetsutbud, program i dagverksamhet. Avpersonifierad deltagarstatistik, Verksamhetsberättelse | | | 2 år | Papper/digitalt | | |
| | | | Deltagarlistor | | | Vid inaktualitet | Papper/digitalt | Under ständig bearbetning | |
| | | | Närvarorapporter | | | 2 år | Papper/digitalt | Undelag för debitering | |
| 8 | 8 | | Insatser för funktionsnedsatta | | | | | Reglerna i LSS gäller fr.o.m. den 1 juli 2005. Det innebär att den föreskrivna gallringen omfattar akter som avslutats tidigast den 1 juli 2005. Akter som avslutats vid en tidigare tidpunkt bevaras. När det i redovisningen anges "5 år/Bevaras" vid gallring innebär det att handlingar gallras enligt föreskrift i 21 c och 21 d §§ LSS. Övriga dokument gallras efter beslut av nämnd eller arkivmyndighet. | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|----------|---------|------------------|--|-----------------|---|
| 8 | 8 | 1 | Administration av insatser för funktionsnedsatta | | | | | | <p>Bevarande av rättssäkerhetsskäl</p> <p>Av rättssäkerhetsskäl samt för att vissa personer ska ha möjlighet att ta reda på sin historia och sin bakgrund ska anteckningar och andra uppgifter som kommit in eller upprättats i samband med att en insatsform av boende i ett familjehem eller i bostad med särskild service för barn och ungdomar som behöver bo utanför föräldrahemmet undantas från gallring (21 § dLSS). Dessa handlingar bevaras i samtliga kommuner.</p> <p>Bevarande för forskning</p> <p>Individurval Det individrelaterade material som ska undantas från gallring utgörs av handlingar rörande personer födda den femte, femtonde och tjugofemte i varje månad. Dessa ska bevaras. Eftersom dessa handlingar undantas från gallring endast för forskningens behov, inte för verksamhetens/myndighetens, får de inte vara tillgängliga för verksamheten/myndigheten under längre tid än de handlingar som gallras i enlighet med 21 c § LSS. De undantagna handlingarna ska därför överlämnas till arkivmyndigheten vid den tidpunkt då de annars skulle ha gallrats.</p> <p>Omhändertagna personakter</p> <p>I 23 c § LSS finns en bestämmelse om att personakter i enskild verksamhet som står under tillsyn av en av kommunen utsedd nämnd ska tas om hand av en kommunal arkivmyndighet i vissa fall. Se hantering i</p> |
| 8 | 8 | 2 | Utreda insatser för funktionsnedsatta | | | | | | |
| | | | Handlingar som uppstår i samband med handläggningen av ärenden | | | | | | |
| | | | Ansökningar om insatser med aktuella bilagor | Lifecare | Gallras | 5 år | | Papper/digitalt | |
| | | | Ärendeblad, journalblad | Lifecare | Gallras | 5år | | Papper/digitalt | |
| | | | Utredningar, utlåtanden | Lifecare | Gallras | 5år | | Papper/digitalt | |
| | | | Sammanställning över andra insatser | Lifecare | Gallras | 5år | | Papper/digitalt | |
| | | | Beslut om insats | Lifecare | Gallras | 5år | | Papper/digitalt | |
| | | | Överklaganden med bilagor | Lifecare | Gallras | 5år | | Papper/digitalt | |
| | | | Beslut/domar i förvaltningsdomstol | Lifecare | Gallras | 5år | | Papper/digitalt | |
| | | | Kallelser till möte med LSS-handläggare | Lifecare | Gallras | Vid inaktualitet | | Papper/digitalt | |
| | | | Dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex. arbetsplaner, individuella planer | Lifecare | Gallras | 5år | | Papper/digitalt | |
| | | | Kopior av räkningar från läkare, laboratorier, institutioner mm.(räkningar för undersökningar utförda på uppdrag av socialtjänsten) | Lifecare | Gallras | 2år | | Papper/digitalt | |
| | | | Anmälan och beslut om ställföreträdare | Lifecare | Gallras | 5år | | Papper/digitalt | |
| | | | Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet | Lifecare | Gallras | 5år | | Papper/digitalt | |
| | | | Upprättade handlingar av betydelse i ärendet | Lifecare | Gallras | 5år | | Papper/digitalt | |
| | | | Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär | Lifecare | Gallras | Vid inaktualitet | | Papper/digitalt | |
| | | | Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär | Lifecare | Gallras | Vid inaktualitet | | Papper/digitalt | |
| | | | Fullmakter | Lifecare | Gallras | 5år | | Papper/digitalt | |
| | | | Handlingar som uppstår under genomförande av insatsen | | | | | | |
| | | | Genomförandeplanering (individuella planer mm) | Lifecare | Gallras | 5år | | Papper/digitalt | |
| | | | Veckoplanering utifrån genomförandeplan | | Gallras | Vid inaktualitet | | Papper/digitalt | |
| | | | Informationsblad (fakta, personuppgifter, sjukdomar, vanor mm) | Lifecare | Gallras | 5år | | Papper/digitalt | |
| | | | Inflytningssamtal | Lifecare | Gallras | 5år | | Papper/digitalt | Dokumenteras normalt genom journalanteckning |
| | | | Levnadsberättelser | Lifecare | Gallras | 5år | | Papper/digitalt | Dokumenteras normalt genom journalanteckning |
| | | | Löpande arbetsanteckningar | Lifecare | Gallras | Vid inaktualitet | | Papper/digitalt | När dokumentation sammanfattats i personakt |
| | | | Dokumentation om dagliga rutiner | Lifecare | Gallras | 5år | | Papper/digitalt | |
| | | | Meddelanden om utskrivning från sjukhus el. liknande | Lifecare | Gallras | Vid inaktualitet | | Papper/digitalt | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|----|---|----------|--|---------|------------------|--|-----------------|--|--|
| | | | Aktivitetsscheman | Lifecare | | Gallras | Vid inaktualitet | | Papper/digitalt | | |
| | | | Observationslistor | Lifecare | | Gallras | Vid inaktualitet | | Papper/digitalt | När noteringar gjorts i personakt | |
| | | | Anmälningar enligt 24 a § LSS (Lex Sarah-anm äldringar) , kopior | Lifecare | | Gallras | 5år | | Papper/digitalt | | |
| | | | Kopior av anteckningar från annan kommun eller region | Lifecare | | Gallras | Vid inaktualitet | | Papper/digitalt | | |
| | | | Korrespondens av vikt med brukare/närstående/ställföreträdare/ombud | Lifecare | | Gallras | 5år | | Papper/digitalt | | |
| | | | Anteckningar från närståendesamtal | Lifecare | | Gallras | 5år | | Papper/digitalt | Endast vid samtal om brukaren | |
| | | | Avtal om handhavande om annans medel | Lifecare | | Gallras | 5år | | Papper/digitalt | | |
| | | | Fickpengsredovisning | Lifecare | | Gallras | Vid inaktualitet | | Papper/digitalt | Efter godkännande av brukare/närstående/ställföreträdare/om bud | |
| | | | Inkomna dokumentationer vid externa köp | | | Gallras | 5år | | Papper/digitalt | | |
| | | | Fakturaunderlag för kost vid externa insatser el.i familj | | | Gallras | 2år | | Papper/digitalt | | |
| 8 | 8 | 3 | Personlig assistans | | | | | | | | |
| | | | Tidsredovisning LASS till Försäkringskassan | | | Gallras | 2år | | Papper/digitalt | Debiteringsunderlag | |
| | | | Utbetalningsbesked från Försäkringskassan | | | Gallras | 2år | | Papper/digitalt | | |
| | | | Kopior på beslut från Försäkringskassan, avtal, räkningar | | | Gallras | 2år | | Papper/digitalt | | |
| | | | Avtal med enskild om val av kommun som anordnare | | | Gallras | 5år | | Papper/digitalt | | |
| 8 | 8 | 4 | Ledsagarservice | | | | | | | | |
| 8 | 8 | 5 | Utse kontaktperson för funktionsnedsatta | | | | | | | | |
| | | | Avtal med kontaktperson/kontaktfamilj | | | Gallras | 5år | | Papper/digitalt | | |
| 8 | 8 | 6 | Avlösarservice i hemmet | | | | | | | | |
| 8 | 8 | 7 | Korttidsvistelse utanför hemmet | | | | | | | | |
| 8 | 8 | 8 | Korttidsstillsyn för skolungdom över tolv år | | | | | | | | |
| 8 | 8 | 9 | Bostad med särskild service för barn och ungdomar | | | | | | | | |
| 8 | 8 | 10 | Bostad med särskild service för vuxna | | | | | | | | |
| | | | Hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc. | | | Gallras | 2år | | Papper/digitalt | Efter det att kontraktet upphört att gälla, under förutsättning att hyresskuld eller besiktningsanmärkning inte kvarstår | |
| | | | Nyckelkvittens, boendes nycklar | | | Gallras | 2 år | | Papper/digitalt | Efter återlämnande | |
| | | | Redovisningar av boendes privata medel | | | Gallras | 5 år | | Papper/digitalt | | |
| | | | Fickpengsredovisning | | | Gallras | 2år | | Papper/digitalt | | |
| | | | Boendeenkäter, enkäter till närstående | | | Gallras | Vid inaktualitet | | Papper/digitalt | Efter sammanställning | |
| | | | Egenkontroll livsmedelshygien,enligt egenkontrollprogram | | | Gallras | 2år | | Papper/digitalt | | |
| | | | Information enl.PuL till boende/företrädare | | | Gallras | Vid inaktualitet | | Papper/digitalt | När boendet utgår ur verksamheten | |
| | | | Samrådsavtal mellan personal och godman/förvaltare | | | Gallras | 5år | | Papper/digitalt | | |
| | | | Anmälningar enligt 24a§ LSS kopior (Lex Sarah) | | | Gallras | Vid inaktualitet | | Papper/digitalt | | |
| | | | Närvaro- och frånvarorapporter | | | Gallras | 2år | | Papper/digitalt | Underlag för debitering | |
| | | | Utbetalning av habiliteringsersättning | | | Gallras | 2år | | Papper/digitalt | | |
| | | | Månadsuppföljning till hemkommun | | | Gallras | 2år | | Papper/digitalt | Underlag för debitering | |
| | | | Registrering av innehavare av trygghetstelefon/-larm | | | Gallras | Vid inaktualitet | | Papper/digitalt | När innehavet upphört | |
| | | | Larmloggar | | | Gallras | 2år | | Papper/digitalt | | |
| | | | Larmrapporter med register | | | Gallras | 5år | | Papper/digitalt | Uppgift om larmet noteras i personakt eller annat system för uppföljning | |
| 8 | 8 | 11 | Daglig verksamhet för funktionsnedsatta | | | | | | | | |
| | | | Deltagarlistor | | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | |
| | | | Närvarolistor, avidentifierade för statistik | | | Gallras | vid inaktualitet | | | Efter sammanställning | |
| | | | Egenkontroll livsmedelshygien | | | Gallras | 2 år | | papper/digitalt | | |
| 8 | 8 | 12 | Fritid för funktionsnedsatta | | | | | | | | |
| 8 | 9 | | Insatser för psykiskt funktionsnedsatta | | | | | | | | |
| | | | Avtal för externt köpta platser | | | Gallras | 5år | | papper/digitalt | | |
| 8 | 9 | 1 | Administration av insatser psykiskt funktionsnedsatta | | | | | | | | |
| 8 | 9 | 2 | Utreda insatser för psykiskt funktionsnedsatta | | | | | | | | |
| 8 | 9 | 3 | Dagverksamhet för psykiskt funktionsnedsatta | | | | | | | | |
| 8 | 9 | 4 | Sysselsätta psykiskt funktionsnedsatta | | | | | | | | |
| 8 | 9 | 5 | Särskilt boende för psykiskt funktionsnedsatta | | | | | | | | |
| 8 | 9 | 6 | Boendestöd för psykiskt funktionsnedsatta | | | | | | | | |
| 8 | 9 | 7 | Utse kontaktperson för psykiskt funktionsnedsatta | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|----|---|---|--|---------|-------------------------|--|-----------------|---|
| | | | Avtal med kontaktpersoner | | Gallras | 5år | | papper/digitalt | |
| 8 | 10 | | Bostadsanpassning | | | | | | |
| 8 | 10 | 1 | Ansöka om bostadsanpassningsbidrag | | | | | | |
| | | | Beslut om bostadsanpassningsbidrag | | Gallras | 10 år | | Papper/Digitalt | OSL 26 kap 12 § |
| | | | Dokumentation; material och avinstallationer som behövs för framtida reparationer och underhåll | | Gallras | 10 år | | Papper/Digitalt | |
| | | | Register över åtgärdade bostäder | | Bevaras | | | Papper/Digitalt | |
| | | | Statistiksammanställning | | Bevaras | | | Papper/Digitalt | |
| | | | Övriga handlingar rörande bostadsanpassning | | Gallras | 2 år | | Papper/Digitalt | |
| 8 | 10 | 2 | Ansöka om återställningsbidrag | | | | | | |
| | | | Beslut om återställningsbidrag | | Gallras | 10 år | | Papper/Digitalt | OSL 26 kap 12 § |
| 8 | 11 | | Färdtjänst | | | | | | |
| 8 | 11 | 1 | Ansöka om färdtjänst | | | | | | |
| | | | Ansökan med bilagor samt beslut om färdtjänst/riksfärdtjänst | | Gallras | 5 år efter inaktualitet | | Papper/Digitalt | Om uppgifter om färdtjänstens volym och vilka regler som gällt i kommunen bevaras kan materialet granskas |
| | | | Återkallelse av tillstånd | | Gallras | 2 år | | Papper/Digitalt | |
| | | | Register/förteckningar över färdtjänstberättigade | | Gallras | 5 år | | Papper/Digitalt | |
| 8 | 11 | 2 | Följa upp färdtjänst | | | | | | |
| | | | Årsstatistik | | Bevaras | | | Papper/Digitalt | |

| A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/Huvudprocess E Rubrik/handlingstyp | | | | F Hanteras i verksamhetssystem | G Bevaras | H Gallras | I Gallringsfrist | J Förvaring | K Arkivmedium | L Anmärkning | M Sekretess |
|---|---|---|--|--------------------------------|-----------|-----------|------------------|-------------|------------------|---|----------------|
| A | B | C | D E | F | G | H | I | J | K | L | M |
| 9 | | | Socialt och ekonomiskt stöd | | | | | | | | |
| 9 | 1 | | Uppdragstagare inom individ och familjeomsorg | | | | | | | | |
| 9 | 1 | 1 | Hem för vård och boende, stödboende och boende för nyanlända | | | | | | | | |
| 9 | 1 | 2 | Familjehem | | | | | | | Familjehem o jourhem behövs för att kunna ta emot barn och ungdomar för längre eller kortare tid. För att bli familjehem görs hembesök och en utredning samt kontroll av polis, social- o kronofogderegister. Bedömning görs om familjen motsvarar de krav som ställs på ett familjehem. Gallras efter 5 år. Födda 5,15,25 undantas från gallring för forskningens behov och personakt för familjehem sorterar i personnr ordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. | |
| | | | Anmälan mot familjehem, resultat av utredning och beslut | Lifecare | | | 5 år | | Digitalt, papper | Original i diariệpärm. Kopia t familjehemsakt. | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Ansökan om att bli familjehem | Lifecare | | | 5 år | | Digitalt, papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Avtal om ersättningar vid vårdnadsöverflyttningar | Lifecare | | | 5 år | | Digitalt, papper | Familjehemsakt avslutas efter dom om vårdnadsöverflyttning till särskilt förordnad vårdnadshavare. | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Avtal med familjehem | Lifecare | | | 5 år | | Digitalt, papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Beslut om vård/medgivande | Lifecare | | | 5 år | | Digitalt, papper | Beslut om vård, förvaras i barnets akt och medgivandet i familjehemsakten | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Samråd | | | | 5 år | | Papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Samtycke till inhämtande av upplysningar | | | | 5 år | | Papper | tex registerutdrag | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Registerutdrag | Lifecare | | | 5 år | | Digitalt, papper | Misstanke- och belastningsregister, socialregister, kronofogdemyndighet, FK | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Tillsyn över hur familjehemmet fungerar. (Kan utövas vid behov av kommunen, frivillig) | | Bevaras | | | | | Registreras om misstanke om missförhållande. Original i diariet. | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Utredningar av familjehem | Lifecare | | | 5 år | | Digitalt, papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Journalanteckningar | Lifecare | | | 5 år | | Digitalt, papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Ekonomiska uppgifter om familjehemsersättning | Lifecare | | | 5 år | | Digitalt, papper | Beräkningsblankett. Underlag för rapportering av ersättningar t lönekontoret. Separat akt i familjehemsakten | 26 Kap 1 § OSL |
| 9 | 1 | 3 | Kontaktpersoner och kontaktfamiljer | | | | | | | Socialnämnden kan utse en särskild person eller en familj med uppgift att fungera som ett stöd. För att bli kontaktperson/familj görs en utredning och kontroll av polis, social- o kronofogderegister. Bedömning görs om personen/familjen motsvarar de krav som ställs. Föräldrabalkens regler är tillämpliga i fråga om vem som kan utses för uppdraget som särskilt förordnad vårdnadshavare. Den som utses ska vara lämpad att se till att barnet får omvårdnad, trygghet och en god fostran enligt 6 kap. 10 a § FB, föräldrabalken. Det är socialnämnden i den kommun där barnet vistas som ska utreda. Gallras efter 5 år. Födda dag 5, 15, 25 Personakt för kontaktperson/kontaktfamilj/vhv sorterar i Personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. | |
| | | | Anmälan mot kontaktpersoner/kontaktfamilj, resultat av utredning och beslut | Lifecare | | | 5 år | | Digitalt, papper | Original i diariệpärm. Kopia t familjehemsakt. | 26 Kap 1 § OSL |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|--|----------|--|---------|------------------|--|------------------|--|----------------|
| | | | | Ansökan om att bli kontaktperson/kontaktfamilj | Lifecare | | Gallras | 5 år | | Digitalt, papper | | 26 Kap OSL |
| | | | | Samtycke till inhämtande av upplysningar | Lifecare | | Gallras | 5 år | | Digitalt, papper | tex registerutdrag | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | | Registerutdrag | Lifecare | | Gallras | 5 år | | Digitalt, papper | Misstanke- och belastningsregister, socialregister, kronofogdemyndighet, FK | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | | Avtal | Lifecare | | Gallras | 5 år | | Digitalt, papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | | Journalanteckningar | Lifecare | | Gallras | 5 år | | Digitalt, papper | | 26 Kap OSL |
| | | | | Utredningar | Lifecare | | Gallras | 5 år | | Digitalt, papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | | Ekonomiska uppgifter om ersättning | Lifecare | | Gallras | 5 år | | Digitalt, papper | Beräkningsblankett. Underlag för rapportering av ersättningar t lönekontoret. Separat akt i uppdragstagarakten. | 26 Kap 1 § OSL |
| 9 | 2 | | | Barn och familj | | | | | | | Den som misstänker att något barn eller ungdom far illa eller har önskemål om hjälp kontaktar socialtjänsten. Socialtjänsten gör en förhandsbedömning och skyddsbedömning utifrån anmälan. Det görs en omfattande utredning av barnet och dess familj för att ta reda på vilket stöd barnet och familjen behöver. Efter beslut utformar handläggare uppdraget till utförare. Utföraren, intern eller extern, planerar och genomför därefter beskrivet uppdrag. I akuta fall kan barnet placeras i ett jourhem där de stannar en kortare tid, ibland i väntan på att få komma till ett familjehem. Ansvarig handläggare följer upp ärendet så att den beviljade insatsen utförs enligt beslut och att uppdraget följer planering och de fastställda målen. Gallras efter 5 år, exklusive placeringar som bevaras. Dag 5, 15, 25 sparas för forskningen behov. | |
| 9 | 2 | 1 | | Familjestöd | | | | | | | Familjerådgivning. Familjecentralen Sirius. | |
| | | | | Minnesanteckningar kring klient | | | Gallras | Vid inaktualitet | | Papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| 9 | 2 | 2 | | Insatser barn och unga | | | | | | | | |
| 9 | 2 | 2 | 1 | Anmälan | | | | | | | Vid anmälan görs en skyddsbedömning inom 24 timmar samt en förhandsbedömning som avslutas med ett beslut om att inte inleda utredning (eller inleda utredning). Anmälan ska handläggas inom 14 dagar. | |
| | | | | Orosanmälan. Beslut att inte inleda utredning. | Lifecare | | Gallras | 2 år | | Digitalt, papper | Kommer från skola/barnomsorg, annan socialtjänst, myndighet, enskilda. Polis, migrationsverket, tandläkare osv. Bekräftelse sker att anmälan tagits emot. | 26 Kap 1 § OSL |
| 9 | 2 | 2 | 2 | Uppgifter/Handlingar i personakt | | | | | | | | |
| | | | | Anmälan/Ansökan (SOL) | | | | | | | | |
| | | | | Ansökan | Lifecare | | Gallras | 5 år | | Digitalt, papper | 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 | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | | Orosanmälan | Lifecare | | Gallras | 5 år | | Digitalt, papper | Kommer från skola/barnomsorg, annan socialtjänst, myndighet, enskilda. Polis, migrationsverket, tandläkare osv. Bekräftelse sker att anmälan tagits emot. | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | | Beslut att inleda utredning | Lifecare | | Gallras | 5 år | | Digitalt, papper | Besked till enskild och även till barnomsorg/skola ibland. Sker via brev eller muntligt. | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | | Utredning | Lifecare | | Gallras | 5 år | | Digitalt, papper | Från det att utredningen öppnas till utredningen är klar får det högst ta fyra månader. | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | | Utredningsplan | Lifecare | | Gallras | 5 år | | Digitalt, papper | | 26 Kap 1 § OSL |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|----------|---------|---------|------|--|------------------|--|----------------|
| | | | Utredningsdokument/beslutsunderlag | Lifecare | | Gallras | 5 år | | Digitalt, papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Journalanteckningar | Lifecare | | Gallras | 5 år | | Digitalt, papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Beslut | Lifecare | | Gallras | 5 år | | Digitalt, papper | Tex avslut utan åtgärd alt beslut om bistånd/insats | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Konsultationer/utlåtande | | | Gallras | 5 år | | Papper | Samverkan med förskola och skola. Samverkan med hälso- o sjukvård. | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | <u>Utredning med insats-öppen vård</u> | | | | | | | Inhämtar information från skola, sjukvård, föräldrar osv allt som behövs | |
| | | | Uppdrag till utförare | Lifecare | | Gallras | 5 år | | Digitalt, papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Uppföljning av öppenvårdsinsatser | Lifecare | | Gallras | 5 år | | Digitalt, papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | <u>Utredning med insats-placering</u> | | | | | | | SoL och LVU, här bevaras allt. | |
| | | | Vårdplan | Lifecare | Bevaras | | | | Digitalt, papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Genomförandeplan | Lifecare | Bevaras | | | | Digitalt, papper | Uppdateras var 6:e månad ibland var 3:e månad | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Uppföljning av vård/övervägande | Lifecare | Bevaras | | | | Digitalt, papper | Uppföljning var 6:e månad | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Omrövning LVU | Lifecare | Bevaras | | | | Digitalt, papper | Omrövning var 6:e månad. Om upphörande av vården så inleds en ny utredning | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | <u>Övriga handlingar i akt</u> | | | | | | | De handlingstyper som rör placering bevaras. Övriga handlingar 5 år/bevaras. | |
| | | | Ansökningar om vård enligt LVU till förvaltningsrätt med bilagor | Lifecare | Bevaras | | | | Digitalt, papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Avtal med föräldrar | | Bevaras | | | | Papper | T.ex. kring umgänge | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Beslut | Lifecare | Bevaras | | | | Digitalt, papper | T ex placering | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Beslutsunderlag för placering | Lifecare | Bevaras | | | | Digitalt, papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Matchningsbilaga | Lifecare | Bevaras | | | | Digitalt, papper | Matchning mellan barn och familjehemmet. | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Journalanteckningar | Lifecare | Bevaras | | | | Digitalt, papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Domar | | Bevaras | | | | Papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Dokumentation av planering rörande enskild | Lifecare | Bevaras | | | | Digitalt, papper | Ex. arbetsplaner, handlingsplaner, vårdplaner, överenskommelser. | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Omedelbart omhändertagande LVU | Lifecare | Bevaras | | | | Digitalt, papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt | | Bevaras | | | | Papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Journaler i hem för vård eller boende | | Bevaras | | | | Papper | Förs till personakt när de ej längre behövs i verksamheten. OBS! Vid enskilt bedriven verksamhet överlämnande efter avtal till kommunen. | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Korrespondens av betydelse i ärendet | Lifecare | Bevaras | | | | Digitalt, papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Meddelande från institution om utskrivning | | Bevaras | | | | Papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Placeringsmeddelande från Statens institutionsstyrelse | | Bevaras | | | | Papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Yttrande till åklagare, tingsrätt etc. | Lifecare | | Gallras | 5 år | | Digitalt, papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Yttrande (om) enligt lagen om unga lagöverträdare (LUL) | | | Gallras | 5 år | | Digitalt, papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Överklaganden | Lifecare | Bevaras | | | | Digitalt, papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Kallelse till möte med handläggare m.m. | Lifecare | | Gallras | 5 år | | Digitalt, papper | Vid ej av vikt gallras vid inaktualitet | 26 Kap 1 § OSL |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|--|----------|---------|---------|------------------|--|------------------|--|----------------|
| | | | | <u>Ensamkommande barn</u> | | | | | | | Personakterna sorteras i Personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. | |
| | | | | Beslut i enskilt ärende | Lifecare | Bevaras | | | | Digitalt, papper | Placeringar Bevaras. | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | | Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet | Lifecare | Bevaras | | | | Digitalt, papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | | Utredningar i enskilt ärende | Lifecare | Bevaras | | | | Digitalt, papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | | Upprättade handlingar av betydelse i ärendet | Lifecare | Bevaras | | | | Digitalt, papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | | Överenskommelser | Lifecare | Bevaras | | | | Digitalt, papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | | Anmälan till hälsoundersökning | Lifecare | | Gallras | Vid inaktualitet | | Digitalt, papper | Finns hos god man | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | | Beslut från Migrationsverket | Lifecare | | Gallras | Vid inaktualitet | | Digitalt, papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | | Underlag för återsökning av utgivet bistånd | Lifecare | | Gallras | Vid inaktualitet | | Digitalt, papper | Finns hos återsökare, administratör. Beslutet i diariet. | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | | <u>Ersättning från föräldrar för placerade barn</u> | | | | | | | 8 kap 1 § Sol. Ersättning från föräldrar för kostnader för barns vård utanför hemmet. Avskilt från barnakt. Gallras 5 år efter avslutad placering. | |
| | | | | Avgiftsbeslut , beräkning, underlag för beslut | | | Gallras | 5 år | | Papper | Fakturaunderlag lämnas t avgiftshandläggare | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | | Beslut om eftergift / Ansökan till förvaltningsrätt | | | Gallras | 5 år | | Papper | Vid krav/skuld. Beslut/dom lämnas t ekonomikontoret. | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | | Meddelande från annan kommun om placering av barn i familjehem i Vänersborgs kommun | | | | Se anmärkning | | Papper | Information från andra kommuner som har placerat barn i familjehem i Vänersborgs kommun. Gallras när placering upphör eller om inte nämnden får information sker gallring vid 18 års ålder. | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | | Överflyttning av ärenden fr annan kommun Ej mottagna ärenden | | | Gallras | 2 år | | Papper | Diariépärm. Ansökan från annan kommun om överflyttning ärende till Vänersborgs kommun. Ej mottagna ärenden. | 26 Kap 1 § OSL |
| 9 | 2 | 3 | | Kvinno- och mansjour | | | | | | | Avtal med Trollhättans Stad | |
| 9 | 2 | 4 | | Hantera medling vid brott | | | | | | | | |
| | | | | Anteckningar i ärendet | | | Gallras | Vid inaktualitet | | Papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | | Polisrapport, kopia | | | Gallras | Vid inaktualitet | | Papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| 9 | 3 | | | Vuxna | | | | | | | Insatser för kommuninvånare. Den som vill ha hjälp att komma ifrån sitt missbruk kan ta kontakt med IFO, sektionen för missbruksstöd (en vårdinsats kan också följa av att någon gjort en anmälan). Efter utredning och beslut utformar handläggare uppdraget till utförare. Utföraren, intern eller extern, planerar och genomför därefter beskrivet uppdrag. Ansvarig handläggare följer upp ärendet så att den enskilde får den beviljade insatsen utförd enligt beslut och att uppdraget följer den planering och de fastställda mål som har gjorts tillsammans med den enskilde. | |
| 9 | 3 | 1 | | Bistånd vuxna | | | | | | | | |
| 9 | 3 | 1 | 1 | Anmälan som inte resulterar i ett ärende | | | | | | | Ex. orosanmälningar | |
| | | | | Anmälan | Lifecare | | Gallras | 2 år | | Digitalt, papper | Diariépärm. Obs! Finns personakt bifogas anmälan till akten och gallras efter 5 år. | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | | Inkommen information | | | Gallras | 2 år | | Papper | Ex. El-avstängning, hyresskuld och LOB-anmälan. Till diariépärm. | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | | Register över anmälningar, rapporter och meddelanden som inte ger upphov till ärende | | | Gallras | 2 år | | Papper | Motsvaras av diariépärm. | 26 Kap 1 § OSL |
| 9 | 3 | 1 | 2 | Uppgifter/handlingar i personakt | | | | | | | Födda 5,15,25 undantags från gallring för forskningens behov och personakt sorteras i personnr ordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|----------|---------|---------|------------------|--|------------------|--|--|
| | | | Anmälan | Lifecare | | Gallras | 5 år | | Digitalt, papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Ansökningar med bilagor | Lifecare | | Gallras | 5 år | | Digitalt, papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Utredning | Lifecare | | Gallras | 5 år | | Digitalt, papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Ansökningar om vård enligt LVM, med bilagor | Lifecare | | Gallras | 5 år | | Digitalt, papper | Gäller LVM och begärs av polis | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Begäran om handräckning | Lifecare | | Gallras | 5 år | | Digitalt, papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Beslut och domar i förvaltningsdomstol | Lifecare | | Gallras | 5 år | | Digitalt, papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats | Lifecare | | Gallras | 5 år | | Digitalt, papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Beslutsunderlag | Lifecare | | Gallras | 5 år | | Digitalt, papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Journalanteckningar | Lifecare | | Gallras | 5 år | | Digitalt, papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Dokumentation av planering rörande enskild | Lifecare | | Gallras | 5 år | | Digitalt, papper | Ex. stöd- och behandlingsuppdrag, genomförandeplan, vårdplan | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt | Lifecare | | Gallras | 5 år | | Digitalt, papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Registerkontroller som utgör underlag för beslut | Lifecare | | Gallras | 5 år | | Digitalt, papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Samtycke | Lifecare | | Gallras | 5 år | | Digitalt, papper | Informationsutbyte t.ex. | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Utredningar i enskilt ärende | Lifecare | | Gallras | 5 år | | Digitalt, papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Överklaganden med bilagor, Yttrande | Lifecare | | Gallras | 5 år | | Digitalt, papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Egenavgift vid placering/vård | Lifecare | | Gallras | 5 år | | Digitalt, papper | Beslut, underlag. Fakturaunderlag lämnas t avgiftshandläggare | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Beslut om eftergift eller ansökan till förvaltningsrätt | | | Gallras | 5 år | | Papper | Vid krav/skuld. Beslut eller dom lämnas t ekonomikontoret. | 26 Kap 1 § OSL |
| 9 | 3 | 2 | Serviceinsatser vuxna | | | | | | | | Råd och stöd kring bl.a. missbruk. |
| | | | Minnesanteckningar kring klienter | | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | Se familjecentralen Sirius 9.2.1 |
| | | | Anhörigprogram | | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | Se familjecentralen Sirius 9.2.1 |
| 9 | 3 | 3 | Begäran om registerutdrag | | | | | | | | Regelrätta registerutdrag som enbart har tillfällig betydelsen för den som frågar |
| | | | Begäran om registerutdrag från andra myndigheter | | | Gallras | Vid inaktualitet | | Papper | Inkommer från ex. transportstyrelsen, försvarsmakten, kriminalvård, åklagare, tingsrätt, polis och andra kommuner. | OSL 26 kap 1 § |
| 9 | 3 | 4 | Begäran om yttrande från andra myndigheter | | | | | | | | Yttranden är regelrätta utredningar gjorda för myndigheter i olika ärenden . Gallras efter 5 år. Födda 5,15,25 undantas från gallring för forskningens behov och personakt sorteras i personnr ordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning |
| | | | Yttrande | Lifecare | | Gallras | 5 år | | Digitalt, papper | Ex. Körkortsärenden, vapenärenden, Försvarsmaktens/Hemvärnets förfrågningar. | 26 Kap 1 § OSL |
| 9 | 3 | 5 | Hantera medling vid brott | | | | | | | | |
| 9 | 4 | | Familjerätt | | | | | | | | |
| 9 | 4 | 1 | Faderskapsärende | | | | | | | | I ett äktenskap mellan personer av olika kön antas mannen vara far till barnet. Om ett barn föds av en ogift mamma måste faderskapet fastställas av kommunens familjerätt. Detta kan göras under graviditeten eller efter barnets födelse. Personakterna sorteras i Personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning |
| 9 | 4 | 1 | Förenklad | | | | | | | | |
| | | | Underrättelse från Skatteverket om nyfött barn till ogift mor | | Bevaras | | | | Papper | | 26 Kap 1 § OSL |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|--|----------|---------|--|--|------------------|---|----------------|
| | | | | Begäran om fastställande av faderskap/föräldraskap | Lifecare | Bevaras | | | Digitalt, papper | Från enskild | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | | Första brevet till modern | Lifecare | Bevaras | | | Digitalt, papper | Påminnelse går ut om hon ej hör av sig | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | | Kallelse möte | Lifecare | Bevaras | | | Digitalt, papper | Oftast inga uppgifter, kommer de ej på möte så noteras det däremot i verksamhetssystem | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | | S-protokoll | Lifecare | Bevaras | | | Digitalt, papper | Förekommer att det endast finns i papper | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | | Bekräftelse | Lifecare | Bevaras | | | Digitalt, papper | Förekommer att det endast finns i papper | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | | Anmälan om gemensam vårdnad | Lifecare | Bevaras | | | Digitalt, papper | Förekommer att det endast finns i papper | 26 Kap 1 § OSL |
| 9 | 4 | 1 | 2 | MF - utredning av faderskap/föräldraskap | | | | | | | |
| | | | | Underrättelse från Skatteverket om nyfött barn till ogift mor och inflyttat barn | Lifecare | Bevaras | | | Digitalt, papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | | Begäran om fastställande av faderskap/föräldraskap | Lifecare | Bevaras | | | Digitalt, papper | Från enskild | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | | Första brevet till modern | Lifecare | Bevaras | | | Digitalt, papper | Påminnelse går ut om hon ej hör av sig | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | | Kallelse möte | Lifecare | Bevaras | | | Digitalt, papper | Oftast inga uppgifter, kommer personen ej på möte så noteras det däremot i verksamhetssystem | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | | Identitetsstyrkande handlingar | Lifecare | Bevaras | | | Digitalt, papper | T.ex. kopior av ID-kort, pass. | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | | MF-protokoll | Lifecare | Bevaras | | | Digitalt, papper | Förekommer att det endast finns i papper | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | | Handlingar upprättade efter begäran av bistånd från annan kommun eller beslut i nämnd att flytta ärendet till annan kommun | Lifecare | Bevaras | | | Digitalt, papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | | Handlingar kring begäran om hjälp från utrikesdepartementet | Lifecare | Bevaras | | | Digitalt, papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | | Kallelse möte | Lifecare | Bevaras | | | Digitalt, papper | Gäller utpekad man | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | | Å-protokoll | Lifecare | Bevaras | | | Digitalt, papper | Förekommer att det endast finns i papper | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | | Intyg | Lifecare | Bevaras | | | Digitalt, papper | T.ex. ultraljudsundersökningar, förlossning, utveckling | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | | Handlingar i rättsgenetiska och rättskemiska undersökningar | Lifecare | Bevaras | | | Digitalt, papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | | Handlingar upprättade i samband med beslut att föra talan i faderskaps- eller föräldraskapsärende | Lifecare | Bevaras | | | Digitalt, papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | | Handlingar i ärende rörande hävande av faderskap eller föräldraskap | Lifecare | Bevaras | | | Digitalt, papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | | Handlingar som upprättats i samband med utredning om nedläggning av faderskapsutredning | Lifecare | Bevaras | | | Digitalt, papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | | Domstolshandlingar/domar | | Bevaras | | | Papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | | Bekräftelse | Lifecare | Bevaras | | | Digitalt, papper | Faderskaps-, föräldraskaps- erkännanden/-bekräftelser Förekommer att det endast finns i papper | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | | Anmälan om gemensam vårdnad | Lifecare | Bevaras | | | Digitalt, papper | Förekommer att det endast finns i papper | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | | Svar till Skatteverket om fastställd fader/förälder | Lifecare | Bevaras | | | Digitalt, papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | | Journalanteckningar | Lifecare | Bevaras | | | Digitalt, papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | | Kopia av nämndens protokoll | | Bevaras | | | Papper | | 26 Kap 1 § OSL |

| 9 | 4 | 2 | Adoptioner | | | | | | | Att adoptera är att ta emot ett barn under 18 år som sitt eget. Det är Tingsrätten som beslutar om detta, men innan Tingsrätten fattar det slutgiltiga beslutet gör familjerätten en utredning för att ta reda på om en adoption är till barnets bästa. Personakterna sorteras i Personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Om adoptionen inte genomförts så ska handlingarna kallas sekreteseftergift. | |
|---|---|---|--|----------|---------|---------|------------------|--|------------------|---|----------------|
| | | | Aktualiseringsintyg | | Bevaras | | | | Papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Anmälan om förslag på barn | | Bevaras | | | | Papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Ansökan till tingsrätt om adoption | Lifecare | Bevaras | | | | Digitalt, papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Ansökningar med bilagor | | Bevaras | | | | Papper | Ex. om medgivande | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Beslut, medgivande | | Bevaras | | | | Papper | Tex protokollsutdrag | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Beslutsunderlag | Lifecare | Bevaras | | | | Digitalt, papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Beslut/domar | | Bevaras | | | | Papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Handlingar rörande barnets ursprung | | Bevaras | | | | Papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Intyg om adoptionsutbildning | | Bevaras | | | | Papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Referenser | | Bevaras | | | | Papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Samtycken med bilagor | | Bevaras | | | | Papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Tingsrättens dom | | Bevaras | | | | Papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Uppföljningsrapporter | Lifecare | Bevaras | | | | Digitalt, papper | Rapport till landet barnet kommer ifrån. | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Utdrag ur socialregister/polisregister | | Bevaras | | | | Papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Utredningar | Lifecare | Bevaras | | | | Digitalt, papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Yttranden från socialnämnd till tingsrätt | Lifecare | Bevaras | | | | Digitalt, papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Yttranden från Socialstyrelsens rättsliga råd | | Bevaras | | | | Papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Yttranden från behandlande läkare | | Bevaras | | | | Papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Yttrande från Myndigheten för internationella adoptioner | | Bevaras | | | | Papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Journalanteckningar | Lifecare | Bevaras | | | | Digitalt, papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Återkallelse av medgivande | | Bevaras | | | | Papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Kallelser till rättegång, möte med handläggare mm | | | Gallras | Vid inaktualitet | | Papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Medgivande till socialnämnden att hämta uppgifter ur andra register, sekreteseftergift | | | Gallras | Vid inaktualitet | | Papper | | 26 Kap 1 § OSL |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|----------|--|---------|---------------|--|------------------|--|----------------|
| 9 | 4 | 3 | Vårdnads-, boende-, och umgängesärenden VBU | | | | | | | Föräldrar som vid skilsmässa eller separation inte kommer överens i frågor om vårdnad, boende och umgänge kan delta i samarbetsamtal. Initiativet kan komma från föräldrarna själva eller från Tingsrätten. Föräldrar som är överens och vill upprätta avtal om vårdnad, boende och umgänge kan vända sig till familjerätten. Om uppgörelsen bedöms vara bra för barnet godkänns avtalet. Ett godkänt avtal får samma verkan som en dom. Familjerätten utreder, på uppdrag av Tingsrätten, frågor om vårdnad, boende och umgänge. Utredningen ska belysa barnets behov och ger ofta förslag på hur de bäst kan tillgodoses. Personakterna sorteras i Personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forsknings behov. | |
| | | | Ansökan om kontaktperson vid umgänge | | | Gallras | 5 år | | Papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Av socialnämnden godkända <i>avtal</i> om boende, vårdnad, umgänge | Lifecare | | Gallras | 5 år | | Digitalt, papper | Avtal gallras tidigast från 18 år/vid äldre ungdomar senast 5 år efter sista anteckn. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forsknings behov. | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Avtal som inte blivit godkända | Lifecare | | Gallras | 5 år | | Digitalt, papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Begäran från domstol om genomförande av <i>samarbetsamtal och/eller umgängesstöd</i> i VBU-ärenden | | | Gallras | 5 år | | Papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Begäran från domstol om <i>upplysningar eller utredning</i> i VBU-ärenden | | | Gallras | 5 år | | Papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Domar i VBU-ärende | | | Gallras | 5 år | | Papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet | | | Gallras | 5 år | | Papper | Ex. brev från parterna eller ombud, uppgifter från referenspersoner, läkarutlåtande, brev till andra myndigheter begäran om registeruppgifter och begäran om uppskov | 26 Kap OSL |
| | | | Handlingar som inkommit i samband med genomförande av umgängesstöd, t.ex. <i>rapport från umgängesstödjande</i> | | | Gallras | 5 år | | Papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Kallelser till rättegång, möte med handläggare mm | | | Gallras | 5 år | | Papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Motivering och beslut till att nämnden inte godkänt avtal | Lifecare | | Gallras | 5 år | | Digitalt, papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Personbevis | | | Gallras | 5 år | | Papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Påtalande om <i>god man</i> till tingsrätt | Lifecare | | Gallras | 5 år | | Digitalt, papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Redovisning till domstolen om utfall av umgängesstöd | | | Gallras | 5 år | | Papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Upprättade handlingar av betydelse i ärendet | Lifecare | | Gallras | 5 år | | Digitalt, papper | Ex. utredning och andra upprättade handlingar i samband med upplysningar eller yttrande till domstolen, handlingar i samband med underrättelse om beslut/yttrande | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Utdrag ur socialregister/polisregister | | | Gallras | 5 år | | Papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Utredningar i <i>namnärenden</i> till tingsrätten | Lifecare | | Gallras | 5 år | | Digitalt, papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Äktenskapslicens | | | Gallras | 5 år | | Papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Journalanteckningar | Lifecare | | Gallras | 5 år | | Digitalt, papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Överenskommelser | | | Gallras | 5 år | | Papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Anteckningar förda i samband med samarbetsavtal | | | Gallras | Se anmärkning | | Papper | Gallras så snart samtalen avslutats och uppgifter överförs till avidentifierad statistik | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Brev till parterna inför och under samarbetsamtal | | | Gallras | Se anmärkning | | Papper | Gallras så snart samtalen avslutats | 26 Kap 1 § OSL |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|------------|--|---------|---------------|--|------------------|--|----------------|
| | | | Meddelanden från domstol om äktenskapsskillnad m.m. beträffande personer som saknar personakt | | | Gallras | 2 år | | Papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Skriftlig begäran om samarbetsamtal | | | Gallras | Se anmärkning | | Papper | Gallras så snart samtalen avslutats och uppgifter överförts till avidentifierad statistik | 26 Kap 1 § OSL |
| 9 | 4 | 4 | Namnärenden | | | | | | | Utredning och yttrande kring byte av barns efternamn. | |
| | | | Begäran om yttrande från domstol | Lifecare | | Gallras | 5 år | | Digitalt, papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Utredning och yttrande till domstol | Lifecare | | Gallras | 5 år | | Digitalt, papper | Går tillbaka till domstol. | 26 Kap 1 § OSL |
| 9 | 5 | | Ekonomiskt bistånd | | | | | | | Gallras efter 5 år. Födda 5,15,25 undantas från gallring för forskningens behov och personakt sorteras i personnr ordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. | |
| 9 | 5 | 1 | Försörjningsstöd | | | | | | | Försörjningsstöd är en tillfällig ekonomisk hjälp från kommunen om en person har låg inkomst. Vid ansökan görs en utredning om rätt till bistånd och beviljas för en månad i taget. En individuell planering utformas vilken man måste följa för att vara berättigad till försörjningsstöd vilken kan vara t ex praktik eller arbetsträning | |
| | | | Ansökan om ekonomiskt bistånd | | | Gallras | 5 år | | Papper | Ansökningsblankett | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Bilagor till ansökan/beslutsunderlag | | | Gallras | Se anmärkning | | Papper | T.ex. uppgifter kostn för arbetsresor, kopior på hyresavi, hemförsäkring, lönespecifikation, "sökta jobb", inbet till fackförening/a-kassa, redovisning av skulder, barns tillgångar. Gallras under förutsättning att notering i personakten skett av uppgifter om bilagan (typ av bilaga samt summa). Kopior av fakturor, kvitton mm skickas åter klient. Kontoutdrag sparas minst ett år eller senast när ärendet avslutas. Läkarintyg och anställningsavtal sparas. Vid nybesök sparas samtl bilagor till ansökan som ligger till grund för biståndsprövning. Klientfakturor som betalas i procapita förvaras i Attestpärm. | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Utredning | Lifecare | | Gallras | 5 år | | Digitalt, papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Beslut | Lifecare | | Gallras | 5 år | | Digitalt, papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Fullmakter/avtal | Lifecare | | Gallras | 5 år | | Digitalt, papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Samtycke | Lifecare | | Gallras | 5 år | | Digitalt, papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Registerkoll som underlag för beslut | Lifecare | | Gallras | Se anmärkning | | inget | Handläggaren kan titta men inte spara. SSBTEK | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Företagskoll, bilregister | Infocenter | | Gallras | 5 år | | Digitalt, papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Skriftlig information från andra aktörer | | | Gallras | 5 år | | Papper | Beslut från Försäkringskassan om t.ex. förskott förmåner | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Beräkningsunderlag | Lifecare | | Gallras | 5 år | | Digitalt | | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Journalanteckningar | Lifecare | | Gallras | 5 år | | Digitalt, papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Genomförandeplan/överenskommelser | Lifecare | | Gallras | 5 år | | Digitalt, papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Överklagan med bilagor | Lifecare | | Gallras | 5 år | | Digitalt, papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Yttrande | Lifecare | | Gallras | 5 år | | Digitalt, papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Dom | | | Gallras | 5 år | | Papper | | 26 Kap 1 § OSL |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|----|---|----------|--|---------|-------|--|------------------|---|----------------|
| | | | Återsökningar av utgivet ekonomiskt bistånd | | | Gallras | 10 år | | Papper | IFO ansöker till migrationsverket om återbetalning av utgivet ekonomiskt bistånd. Originalansökan. Utbetalningslistor förvaras hos ekonom. | 26 Kap 1 § OSL |
| 9 | 5 | 2 | Dödsboanmälan | | | | | | | Inges till Skatteverket. Förvaras i Personnummerordning. Vid dödsfall där egna medel saknas till begravning har kommunen skyldighet att bistå med det. Ansökan om dödsboanmälan upprättas. Ansökan om ekonomiskt bistånd till begravningskostnader redovisas under försörjningsstöd 9.5.1. Om förutsättningarna för dödsboanmälan ej är uppfyllda hänvisas till begravningskostnader. | |
| | | | Ansökan | | | Gallras | 5 år | | Papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Utredning/beslut | Lifecare | | Gallras | 5 år | | Digitalt, papper | Allt underlag som behövs för att se vilka tillgångar som finns. Ex. kontoutdrag, faktura för begravning, deklaration, dödsfallsintyg, fullmakter | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Dödsboanmälan | Lifecare | | Gallras | 5 år | | Digitalt, papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| 9 | 5 | 3 | Förmedlingsmedel | | | | | | | | |
| | | | Ansökan om förmedling | Lifecare | | Gallras | 5 år | | Digitalt, papper | Ansökan om förmedling av egna medel kan beviljas i särskilda fall genom bistånd. | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Utredning | Lifecare | | Gallras | 5 år | | Digitalt, papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Beslut | Lifecare | | Gallras | 5 år | | Digitalt, papper | Beslut om bistånd till förmedling. | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Avtal | Lifecare | | Gallras | 5 år | | Digitalt, papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Fullmakt | Lifecare | | Gallras | 5 år | | Digitalt, papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Genomförandeplan/överenskommelse | Lifecare | | Gallras | 5 år | | Digitalt, papper | | 26 Kap 1 § OSL |
| | | | Fakturor | | | Gallras | 7 år | | Papper | Förvaras som bilaga till utbetalningen i attestpärm. Gäller från och med 2019-01-01, innan dess gäller gallras efter 10 år. | 26 Kap 1 § OSL |
| 9 | 5 | 4 | Attestlistor | Lifecare | | Gallras | 7 år | | Papper | Ekonomiskt bistånd, egna medel ,vårdavgift. Dagliga utbetalningar och inbetalningar. Datafil i procapita. Attestlistan med kopia av sammandrag och underlag förvaras på IFO. Kontoutdrag Plusgiro och sammandrag till ekonomikontoret. Betalda klientfakturor, bilaga i pärm. Gäller från och med 2019-01-01, innan dess gäller gallras efter 10 år. | 26 Kap 1 § OSL |
| 9 | 6 | | Överförmyndare | | | | | | | Utövas och handläggs i förvaltningen Samverkande Överförmyndare, Uddevalla | |
| 9 | 6 | 1 | Registrera | | | | | | | | |
| 9 | 6 | 2 | Rekrytera ställföreträdare | | | | | | | | |
| 9 | 6 | 3 | Byta godman/förvaltare | | | | | | | | |
| 9 | 6 | 4 | Upphörande, jämkning och entlediga ställföreträdare | | | | | | | | |
| 9 | 6 | 5 | Initiera godmanskap och förvalterskap | | | | | | | | |
| 9 | 6 | 6 | Initiera förmyndarskap | | | | | | | | |
| 9 | 6 | 7 | Ensamkommande barn | | | | | | | | |
| 9 | 6 | 8 | Utreda och kontrollera förmyndarskap | | | | | | | | |
| 9 | 6 | 9 | Förvalta | | | | | | | | |
| 9 | 6 | 10 | Överlämna ärende till annan överförmyndare | | | | | | | | |

| A Verksamhetsområde B-D Processgrupp/Huvudprocess E Rubrik/handlingstyp | | | | Hanteras i verksamhetssystem | Bevaras | Gallras | Gallringsfrist | Förvaring | Arkivmedium | Anmärkning | Sekretess |
|---|---|---|---|--|---------|---------|------------------------------|-----------|-------------|----------------|---|
| A | B | C | D E | F | G | H | I | L | M | N | O |
| 10 | | | | Kultur och fritid | | | | | | | |
| 10 | 1 | | | Kulturverksamhet | | | | | | | |
| 10 | 1 | 1 | | Övergripande kulturfrågor | | | | | | | |
| | | | Dokumentation om övergripande kulturfrågor | Evolution | Bevaras | | | | | Centralarkivet | |
| | | | Kulturplan | Evolution | Bevaras | | | | | Centralarkivet | |
| | | | Kulturpedagogisk plan | Evolution | Bevaras | | | | | Centralarkivet | |
| 10 | 1 | 2 | | Programverksamhet | | | | | | | |
| | | | Dokumentation om programverksamhet | Evolution | Bevaras | | | | | Centralarkivet | Exempelvis författarbesök och poesikvällar. |
| | | | Affischer och programblad | Sharepoint | Bevaras | | | | | Centralarkivet | 1 exemplar av varje sparas kronologiskt |
| | | | Annonsbeställningar | Sharepoint | | Gallras | 2 år efter upphörd giltighet | | | | |
| | | | Arrangörskontrakt | Sharepoint | | Gallras | 2 år efter upphörd giltighet | | | | T.ex. med nöjeskonserter mfl. |
| | | | Ersättning till föredragshållare och liknande | Xledger | | | Se anmärkning | | | | Se 2.4 Ekonomiadministration |
| | | | Ersättning till enskilda uppdragstagare utan F-skattsedel | Xledger | | | Se anmärkning | | | | Se 2.4 Ekonomiadministration |
| 10 | 1 | 3 | | Barn- och ungdomskulturell verksamhet | | | | | | | |
| | | | Dokumentation | Evolution | Bevaras | | | | | Centralarkivet | |
| 10 | 1 | 4 | | Offentlig utsmyckning | | | | | | | |
| | | | Underlag/utredning | Evolution | Bevaras | | | | | Centralarkivet | |
| | | | Konstplan | Evolution | Bevaras | | | | | Centralarkivet | |
| | | | Tävling - annons | Evolution | Bevaras | | | | | Centralarkivet | |
| | | | Tävlingsbidrag | Evolution | Bevaras | | | | | Centralarkivet | Skisser |
| | | | Förslag på konstnärer | Evolution | Bevaras | | | | | Centralarkivet | Extern konsult |
| | | | Skisser | Evolution | Bevaras | | | | | Centralarkivet | Uppdrag åt en eller flera att inkomma med skisser |
| | | | Mötesanteckningar - beslut | Evolution | Bevaras | | | | | Centralarkivet | |
| | | | Avtal/kontrakt/uppdrag | Evolution | Bevaras | | | | | Centralarkivet | |
| | | | Slutbesiktningsprotokoll | Evolution | Bevaras | | | | | Centralarkivet | |
| | | | Underhållsplan | Evolution | Bevaras | | | | | Centralarkivet | |
| | | | Invigningsprogram | Evolution | Bevaras | | | | | Centralarkivet | |
| | | | Fotodokumentation | Evolution | Bevaras | | | | | Centralarkivet | |
| | | | Konstutskott/konsthandläggare | Evolution | Bevaras | | | | | Centralarkivet | Konstinköp |
| | | | Rekvirition konst | Sharepoint | | | | | | | |
| | | | Konstregister | Evolution | Bevaras | | | | | Centralarkivet | Foton, värdering, placering och returnering m.m. |
| | | | Informationsblad | Sharepoint | Bevaras | | | | | Centralarkivet | Nya konstinköp ställs ut |
| | | | Utlåningsblankett | Sharepoint | | Gallras | Vid retur av konstverket | | | | |
| | | | Retur av konst | Sharepoint | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | Uppdatera konstregister |
| 10 | 1 | 5 | | Producera böcker, filmer | | | | | | | |
| | | | Egenproducerade böcker | Evolution | Bevaras | | | | | Centralarkivet | 1 exemplar av varje sparas kronologiskt |
| | | | Egenproducerade filmer | Evolution | Bevaras | | | | | Centralarkivet | 1 exemplar av varje sparas kronologiskt |
| 10 | 2 | | | Bibliotek | | | | | | | |
| 10 | 2 | 1 | | Drifta bibliotek | | | | | | | |
| | | | Driftstatistik | Sharepoint | | Gallras | 5 år | | | | Statistik på uthyrning av lokaler, inköp av olika saker för bibliotekets räkning m.m. |
| 10 | 2 | 2 | | Hantera media | | | | | | | |
| | | | Förteckningar över nyförvärv | Bookit | Bevaras | | | | | Centralarkivet | Gäller samtlig media. Årlig sammanställning bevaras |
| | | | Förteckning över tidskrifter och dagstidningar | Bookit | Bevaras | | | | | Centralarkivet | |
| | | | Förteckning över prenumerationer av databaser | Bookit | Bevaras | | | | | Centralarkivet | |
| | | | Statistik över gallringar | Bookit | | Gallras | 2 år | | | | |
| | | | Fjärrlån | Bookit | | Gallras | 1 år | | | | |
| 10 | 2 | 3 | | Låna ut biblioteksmaterial | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|--|----------------------|---------|---------------|------------------------------|----------------|--|--|--|
| | | | Bestandsregister över all media som lånas ut | Bookit | Bevaras | | | Centralarkivet | | Förteckning summa på utlån per person samt per bok. Detta gäller även referenslitteratur. Kontinuerliga uttag bevaras. | |
| | | | Registrering av lån per låntagare | Bookit | | Gallras | vid återlämnande | | | | |
| | | | Register över låntagare | Bookit | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | |
| | | | Avtal/förbindelse med låntagare angående lånekort | Bookit | | Gallras | 2 år efter upphörd giltighet | | | | |
| 10 | 2 | 4 | Ambulerande biblioteksverksamhet | | | | | | | | |
| | | | Hällplatsstatistik | Sharepoint | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| 10 | 2 | 5 | Audiovisuell verksamhet, taltidning | | | | | | | | |
| 10 | 2 | 6 | Förmedla information och kunskap | | | | | | | | |
| | | | Bokning av grupprum/lokaler | Boka | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | |
| 10 | 3 | | Museer | | | | | | | | |
| 10 | 3 | 1 | Musiepedagogisk verksamhet | | | | | | | | |
| 10 | 3 | 2 | Multurmiljöer | | | | | | | | |
| 10 | 3 | 3 | Samlingar | | | | | | | | |
| 10 | 3 | 4 | Utställningar | | | | | | | | |
| | | | Ansökan om utställning | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Utställningskontrakt | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Pristlista | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | Konst | |
| | | | Information om utställare/konstnär | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Sammanställning av utställning | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Informationsmaterial | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| 10 | 4 | | Musik och teater | | | | | | | | |
| 10 | 4 | 1 | Teater | | | | | | | | |
| 10 | 4 | 2 | Musik | | | | | | | | |
| 10 | 5 | | Kulturskola | | | | | | | | |
| 10 | 5 | 1 | Anta och placera i kulturskola | | | | | | | | |
| 10 | 5 | 2 | Planera utbildning i kulturskola | | | | | | | | |
| 10 | 5 | 3 | Följa upp utbildning i kulturskola | | | | | | | | |
| 10 | 5 | 4 | Närvaro i kulturskola | | | | | | | | |
| 10 | 5 | 5 | Undervisa i kulturskola | | | | | | | | |
| 10 | 5 | 6 | Läromedel i kulturskola | | | | | | | | |
| 10 | 6 | | Fritid | | | | | | | | |
| 10 | 6 | 1 | Fritidsgårdar och aktivitetshus | | | | | | | | |
| | | | Dokumentation om evenemang och aktiviteter | Sharepoint | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Besöksstatistik | Sharepoint | Bevaras | | | Centralarkivet | | Om det inte ingår i verksamhetsberättelse eller liknande då kan den gallras. Se även 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet | |
| | | | Avstängning | Sharepoint | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Anmälningar | Sharepoint | Bevaras | Se anmärkning | | Centralarkivet | | Jämför med 2.7.7 Disciplinätgärder för personal>Anmäla till polis | |
| 10 | 7 | | Rekreatiomsråden | | | | | | | | |
| 10 | 7 | 1 | Motionsspår, skidspår etc. | | | | | | | | |
| | | | Dokumentation över planerade motionsspår, skidspår | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Dokumentation över ljusslingor, underhåll/skötseln av spår | Evolution | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | |
| 10 | 7 | 2 | Bad- och båtplatser | | | | | | | | |
| | | | Båtavgift | Evolution | | Gallras | 10 år | | | | |
| 10 | 7 | 3 | Utegym, skateboardparker och liknande | | | | | | | | |
| | | | Dokumentation över planerade utegym m.m. | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Dokumentation över underhåll/skötsel | Evolution/Sharepoint | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | |
| 10 | 8 | | Idrottsanläggningar och arenor | | | | | | | | |
| 10 | 8 | 1 | Idrottsanläggningar | | | | | | | | |
| | | | Ritningar och entreprenadkontrakt och andra handlingar om anläggningarna | Sharepoint | Bevaras | | | Centralarkivet | | Se 4.3 Hantera fastigheter | |

| | | | | | | | | | | | |
|----|----|---|---|------------|---------|---------|------------------|----------------|----------|--|--|
| | | | Förteckningar/register över anläggningar och av de anläggningar som hyrs ut | Sharepoint | Bevaras | | | Centralarkivet | | Årligt uttag | |
| | | | Bilddokumentation över egna anläggningar | Sharepoint | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Statistik över uthyrningsverksamheten och besök | Sharepoint | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Meddelande till abonnenter | Sharepoint | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | |
| | | | Bokningsscheman | Sharepoint | | Gallras | | | | | |
| | | | Prislista | Sharepoint | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Plan för aktiviteter | Sharepoint | | Gallras | 10 år | | | Skolsim, vuxensim, babysim, vattenträning och lovaktiviteter. | |
| | | | Uppföljning av aktiviteter | Sharepoint | | Gallras | 10 år | | | | |
| | | | Uppgifter om deltagare i simundervisning | Sharepoint | | Gallras | 2 år | | | Exempelvis prisuppgift, kursstart, anmälan och deltagare för babysim | |
| | | | Märkesnoteringar för simskolegrupper | Sharepoint | | Gallras | 2 år | | | | |
| 10 | 8 | 2 | Arenor | | | | | | | | |
| 10 | 9 | | Föreningsstöd och utmärkelser | | | | | | | | |
| 10 | 9 | 1 | Registrera föreningar | | | | | | | | |
| | | | Anmälan till föreningsregistret | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| 10 | 9 | 2 | Stöd till föreningar | | | | | | | | |
| | | | Bidragsansökningar | Evolution | | Gallras | 5 år | | | | |
| | | | Protokoll från förningar | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | Digitalt | | |
| | | | Sammanställning över bidragsansökningar | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Beslut | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Års- och verksamhetsberättelser från föreningar | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| 10 | 9 | 3 | Stöd till engagemang och projekt | | | | | | | | |
| | | | Projektansökningar | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Projektbeskrivning | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Redovisning av projektmedel | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Ansökan aktivitetsbidrag | Evolution | | Gallras | 5 år | | | | |
| | | | Sammanställning redovisade aktiviteter | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Ansökan ledarutvecklingsbidrag | Evolution | | Gallras | 5 år | | | | |
| 10 | 9 | 4 | Ansökan och investeringsbidrag till föreningar | | | | | | | | |
| | | | Bidragsansökan | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Slutredovisning av investeringen | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| 10 | 9 | 5 | Utmärkelser | | | | | | | | |
| | | | Förteckning över utmärkelser och priser | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Förslag | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| 10 | 10 | | Kulturmiljövård | | | | | | | | |
| 10 | 10 | 1 | Inentera och planera kulturmiljöer | | | | | | | | |
| | | | Kulturmiljöprogram | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| | | | Kulturmiljöutredningar | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |
| 10 | 10 | 2 | Presentera kulturmiljöer | | | | | | | | |
| | | | Bakgrundsmaterial/manus | Sharepoint | | Gallras | Vid inaktualitet | | | Guidningar | |
| | | | Broschyr | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | 1 exemplar av varje bevaras i kronologisk ordning | |
| | | | Skyltar | Sharepoint | | Gallras | Vid inaktualitet | | | | |
| 10 | 10 | 3 | Tillstånd enligt Kulturmiljölagen | | | | | | | | |
| | | | Beslut | Evolution | Bevaras | | | Centralarkivet | | | |