



Kristianstads
kommun

Informationshanteringsplan

för Arbete och välfärdsnämnden i Kristianstads kommun

Version 8.0

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

Fastställd 2026-01-15



Inledning

Varje nämnd med förvaltning ska enligt beslut från kommunfullmäktige upprätta en egen dokumenthanteringsplan. Planen är en lista över samtliga handlingar som skapas och tas emot i förvaltningen. Planen beskriver även hur handlingarna ska hanteras samt sökas fram och om de ska sparas eller förstöras. Planen ska hållas aktuell. Den är ett hjälpmedel både för medarbetarna och allmänheten.

Vad behöver inte vara med i planen?

Handlingar som har liten och kortvarig betydelse, till exempel mejlloggar och skräppost, behöver inte vara med i nämndernas planer. Dessa beskrivs i en gemensam gallringsplan som även är ett beslut om att informationen får kastas.

Hur hittar man i planen?

Det enklaste sättet att hitta en handling eller en rubrik är genom sökfunktionen (Ctrl+F) i Adobe Reader. Klassificeringsstrukturen kan användas som en innehållsförteckning.

Begrepp

Kod: Strukturen består av koder som motsvarar verksamhetsområden, processgrupper och processer. Koderna och rubrikerna får inte ändras.

Handlingstyp: En handling är en avgränsad mängd information som antingen skickas till eller skapas av kommunen. Exempel på vanliga handlingar i en kommun är protokoll, avtal, ansökningar, utredningar och statistik.

Bevaras: Betyder att en handling ska sparas för all framtid och så småningom skickas till kommunarkivet. Utgångspunkt är att kommunens handlingar ska bevaras.

Gallras: Betyder att en handling förstörs. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring inte tillåten.

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

Registreras: Registrering - eller diarieföring - innebär att handlingen beskrivs och sätts in i ett sammanhang. Rent praktiskt betyder det att en handling läggs i ett ärende som får ett unikt nummer. I systemet finns en funktion för att markera handlingen som antingen upprättad eller inkommen.

Informationssäkerhetsklassning: Enligt riktlinjer för informationssäkerhet Kristianstads kommunkoncern ska kommunens information klassificeras enligt SKR:s verktyg för klassificering, KLASSA. Klassningen anges i denna kategori.

Kommentar: Här kan övrig information lämnas. Exempelvis om det behövs göras förtydligande kring medium/format eller en hänvisning att andra handlingstyper som hör samman med handlingen förvaras i ett annat system.



Klassificeringsstruktur, version 1.2 Innehåll:

DEMOKRATI OCH LEDNING

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

2 INTERN SERVICE

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

3 SAMHÄLLSSERVICE

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

5 TRYGGHET OCH SÄKERHET

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

7 SKOLA

- 7 1 Gemensam verksamhet
- 7 8 Kommunal vuxenutbildning

9 SOCIALT OCH EKONOMISKT STÖD

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

10 KULTUR OCH FRITID

- 10 10 Föreningsstöd, utmärkelser

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Registreras D=Diarium/V=Verksamhetssystem samt dokumenttyp i Evolution	Sekretess	Förvaringsplats	Kommentar
1	DEMOKRATI OCH LEDNING					
1. 2	Politiskt beslutsfattande					
1. 2. 1	Politiska beslut					
	Protokoll	Bevaras	Registreras D	PROTOKOLL	Evolution, närarkiv	Det sammanhängande protokollet. Respektive beslutsparagraf tillhör ärendet. Vid digital signering förvaras det i Evolution.
	Protokollsanteckningar	Se kommentar	Registreras D	PROTOKOLL	Evolution, närarkiv	Ingår i protokollet. Om inte ska de bevaras.
	Reservation	Se kommentar	Registreras D	PROTOKOLL	Evolution, närarkiv	Ingår i protokollet. Om inte ska de bevaras.
	Uppropslistor/ närvarolistor	Se kommentar	Registreras D	PROTOKOLL	Evolution, närarkiv	Ingår i protokollet. Om inte ska de bevaras.
	Omröstningslistor/voteringslistor	Se kommentar	Registreras D	PROTOKOLL	Evolution, närarkiv	Ingår i protokollet. Om inte ska de bevaras.
	Beslutsunderlag/ utredning	Se kommentar	Registreras D	BESLUT/BILAGA BEVARAS/RAPPORT/UTREDNING/UTVÄRDERING	Evolution	Respektive beslutsunderlag/utredning/yttrande tillhör ärendet/akten.
	Tjänsteutlåtande	Bevaras	Registreras D	TJÄNSTEUTLÅTANDE	Evolution	Respektive tjänsteutlåtande tillhör ärendet.
1. 2. 2	Öffentlig dialog					Medborgarförslag, dialogmöten.
	Anteckningar från möten	Bevaras	Registreras D	PROTOKOLL	Evolution	
	Medborgarförslag	Bevaras	Registreras D	FÖRSLAG	Evolution	
	Tjänsteutlåtande	Bevaras	Registreras D	TJÄNSTEUTLÅTANDE	Evolution	
	Protokollsutdrag/Beslut Ksau/Ks/Kf	Bevaras	Registreras D	BESLUT	Evolution	
1. 2. 3	Redovisa delegation					
	Delegationsbeslut	Bevaras	Registreras D	BESLUT	Evolution/Lifecare	Tillhör ärendet/akten. Beslutsunderlag och beslut.
	Delegationslista	Bevaras	Registreras D	FÖRTECKNING	Evolution	
1. 2. 4	Tillfälliga politiska beredningar och styrgrupper					Tillsättning och arbete i beredning/styrgrupp med uppdrag att utreda särskild fråga.
	Förslag om att tillsätta beredning eller politisk styrgrupp	Bevaras	Registreras D	FÖRSLAG	Evolution	
	Protokollsutdrag/Beslut Ksau/Ks/Kf	Bevaras	Registreras D	BESLUT	Evolution	
	Anteckningar från beredning	Bevaras	Registreras D	PROTOKOLL	Evolution	
	Utredning, redovisning från beredning/styrgrupp	Bevaras	Registreras D	RAPPORT/UTREDNING	Evolution	
1. 2. 5	Tillsätta och entlediga förtroendevalda					
	Avsägelse av uppdrag från förtroendevald	Bevaras	Registreras D	INFORMATION BEVARAS	Evolution	
1. 2. 6	Initiativ från förtroendevalda, nämnd, revisorer, bolag, fullmäktigeberedning					Motioner, interpellationer och frågor. Alla som har initiativrätt i KF. (Tjänsteperson måste gå via ledning/politiker för att initiera ärende. Annars gäller medborgarförslag.)
	Motion					
	Protokollsutdrag/Beslut Ksau/Ks/Kf	Bevaras	Registreras D	BESLUT	Evolution	
	Tjänsteutlåtande/Yttrande	Bevaras	Registreras D	TJÄNSTEUTLÅTANDE	Evolution	Om remitterad till förvaltning.
	Protokollsutdrag/Beslut nämnd	Bevaras	Registreras D	BESLUT	Evolution	Om remitterad till nämnd.
	Interpellation					
	Protokollsutdrag/beslut Kf	Bevaras	Registreras D	BESLUT	Evolution	
	Yttrande/svar	Bevaras	Registreras D	YTTRANDE	Evolution	
	Fråga					
	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Registreras D	BESLUT	Evolution	
1. 2. 7	Återkoppla till förtroendevalda					Rapporter och anmälningsärenden, redovisning av ej färdigberedda motioner, ej verkställda beslut, medborgarinitiativ mm, genomföra dialoger (hearing) mellan tjänstepersoner och politiker, information mellan tjänstepersoner och politiker.
	Rapporter och anmälningsärenden i AVN	Bevaras	Registreras D	RAPPORT	Evolution	Informationsärenden.
	Redovisning av ej färdigberedda motioner, ej verkställda beslut, medborgarinitiativ mm i AVN	Bevaras	Registreras D	RAPPORT	Evolution	Informationsärenden.
	Anteckningar från genomförda dialoger (hearing) mellan tjänstepersoner och politiker, information mellan tjänstepersoner och politiker	Bevaras	Registreras D	RAPPORT	Evolution	Gäller till exempel redovisning av kontaktpolitikeruppdrag.
1. 3	Verksamhetsledning					

1. 3. 1	Styrande dokument						På olika nivåer, nämnd, chefsnivå. Exempel: policy, reglemente, direktiv, gallringsbeslut, riktlinje.
	Delegeringsordning/delegationsordning	Bevaras	Registreras D	FÖRTECKNING		Evolution	
	Beslut om vidaredelegering	Bevaras	Registreras D	BESLUT		Evolution	
	Förslag till förändrad delegeringsordning	Bevaras	Registreras D	FÖRSLAG		Evolution	
	Tjänsteutlåtande	Bevaras	Registreras D	TJÄNSTEUTLÅTANDE		Evolution	
	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Registreras D	BESLUT		Evolution	
	Reglemente	Bevaras	Registreras D	RIKTLINJE		Evolution	Antas i nämnd. T ex integrationsrådet, interreligiösa rådet, drog -och brottsförebyggande rådet.
	Planer, verksamhetsledning	Bevaras	Registreras D	RIKTLINJE		Evolution	Antas i nämnd
	Policy	Bevaras	Registreras D	RIKTLINJE		Evolution	Antas i Kommunfullmäktige (KF) eller nämnd. Avser policydokument utfärdade av den egna huvudmannen eller vårdgivaren, t.ex. hälsoplan, antimobbningspolicy, arbetsmiljöpolicy, drog-förebyggande insatser.
	Riktlinjer	Bevaras	Registreras D	RIKTLINJE		Evolution	Antas i nämnd.
	Handlingsprogram	Bevaras	Registreras D	RAPPORT		Evolution	Förebyggande verksamhet.
	Handböcker	Se kommentar	Registreras V			Kvalitetssystemet Canea	1 arkivex av den egna organisationens rekommendationer (motsv.) bevaras. Övriga gallras vid inaktualitet.
	Lathundar, checklistor, processkartor, övriga stödjande dokument	Gallras vid inaktualitet	Registreras V			Kvalitetssystemet Canea	Gallras när ny version upprättats.
	Rutiner	Se kommentar	Registreras V/ D	INFORMATION BEVARAS		Kvalitetssystemet Canea, Evolution	Skapas och revideras i kvalitetssystemet, registreras en gång per år i Evolution för bevarande och gallras därefter i kvalitetssystemet.
	Klassificeringsstrukturer	Bevaras	Registreras D	FÖRTECKNING		Evolution	
	Informationshanteringsplaner	Bevaras	Registreras D	FÖRTECKNING		Evolution	
	Taxor och avgifter	Bevaras	Registreras D	BESLUT		Evolution	
1. 3. 2	Organisera och fördela arbete och ansvar						Politisk organisation, förvaltningsorganisation, attest- och utanordningsbehörighet, delegation av ansvar/arbetsuppgifter.
	Organisationsplan/beskrivning/uppdrag	Bevaras	Registreras V			Kvalitetssystem Canea	Uppdragsbeskrivningar övergripande på verksamhets-, avdelnings-, enhets- och funktionsnivå.
	Tjänsteutlåtande	Bevaras	Registreras D	TJÄNSTEUTLÅTANDE		Evolution	
	Protokollsutdrag/beslut Ksau/Ks/Kf/Nämnderna	Bevaras	Registreras D	BESLUT		Evolution	
	Attest- och utanordningsbehörigheter	Bevaras	Registreras D	FÖRTECKNING		Evolution	
	Attestregister	Bevaras	Registreras D	FÖRTECKNING		Evolution	
	Delegationer rörande övergripande ansvar	Bevaras	Registreras D	BESLUT/FÖRTECKNING		Evolution	T.ex. verksamhetschefernas delegation till ersättare vid ledighet.
1. 3. 3	Leda det interna arbetet						Ledningsgruppsmöten samtliga nivåer.
	Protokoll/anteckningar	Se kommentar	Registreras D	PROTOKOLL/INFORMATION GALLRAS 5 ÅR		Evolution	Protokoll/anteckningar av vikt bevaras, övriga gallras vid inaktualitet
1. 3. 4	Samverka med personal och fackliga organisationer						MBL-förhandlingar, löneöversyn, central och lokal samverkan, arbetsplatsträffar, partssammansatta grupper som arbetsutskott till APT och/eller samverkansgrupper. MBL-avtal som rör enskilda anställda t.ex. i samband med disciplinärende kan läggas under respektive ärende.
	Protokoll förhandlingar mellan fack och arbetsgivare, MBL (Lag om medbestämmande i arbetslivet)	Bevaras	Registreras D	PROTOKOLL		Evolution, Närarkiv	Vid digital signering behöver de inte sparas i närarkiv.
	Förhandlingsfullmakt för facklig företrädare	Bevaras	Registreras D	FULLMAKT		Evolution	
	Protokoll Löneöversyn	Bevaras	Registreras D	PROTOKOLL		Evolution, Närarkiv	Vid digital signering behöver de inte sparas i närarkiv.
	Protokoll och bilagor från förvaltningsövergripande samverkansgrupp (FÖS) mellan arbetsgivare och arbetstagare	Bevaras	Registreras D	PROTOKOLL/BILAGA BEVARAS		Evolution	Protokollsutdrag från tex central samverkansgrupp bör ligga i alla ärenden som samverkas, tex när styrdokument tas, budget, omorganisationer, lönesättning mm. Signeras digitalt och behöver därför inte sparas i närarkiv.
	Protokoll och bilagor från lokal samverkansgrupp mellan arbetsgivare och arbetstagare	Bevaras	Registreras D	PROTOKOLL/BILAGA BEVARAS		Evolution, Närarkiv	Vid digital signering behöver det inte sparas i närarkiv.

	Mötesanteckningar från arbetsplatsträffar/arbetslagsmöten	Gallras efter 2 år				Digitalt på G-mapp	APT ska inte innehålla beslut Beslut ska inte fattas på arbetsplatsträffar, APT.
	Kallelse med eventuella underlag	Se kommentar	Registreras D	KALLELSE BEVARAS/KALLELSE GALLRAS		Evolution	Kallelser kopplade till samverkan med personal och fack bevaras. Visar vilka som blivit kallade till mötet, framgår annars i protokollet.
1. 4	Planering och uppföljning av verksamheten						
1. 4. 1	Mål- och ekonomistyrning						Budget, årsredovisning, delårsrapporter, bokslut, uppdrag och uppdragsbeskrivning.
	Budget med flerårsplan	Bevaras	Registreras D	RAPPORT		Digitalt på G, Evolution	Slutdokument.
	Budgetunderlag (beräkningsunderlag, verifikationer, justeringsverifikationer, övrigt budgetunderlag)	Gallras efter 10 år		Registreras inte i Evolution, gallras manuellt efter 10 år av den som har informationen		Digitalt på G, Närarkiv	
	Målsättningar	Bevaras	Registreras D	RAPPORT		Digitalt på G, Evolution, Stratsys	Finns som ett avsnitt i Budget med flerårsplan som är slutdokument för budgetprocessen. Enligt kommunens styrsystem. Strategisk färdplan.
	Månadsuppföljningar	Bevaras	Registreras D	RAPPORT		Digitalt på G, Evolution	Prognoser
	Underlag delårsrapport/-bokslut	Bevaras	Registreras D	RAPPORT		Digitalt på G, Närarkiv, Evolution	(Huvudbok, saldo kontoklass 1-2. Resultat- och balansräkning, saldo kontoklass 3-8. Specifikationer till vissa tillgångs- och skuldkonton.).
	Intern kontroll	Se kommentar	Registreras D	RAPPORT		Evolution, Närarkiv	Dokumentation av upplägg och arbetsformer, samt rapporter och eventuella åtgärdsplaner (motsvarande). Årliga rapporter blir ärenden som diarieförs. Hänvisning till 1.5.2.
	Underlag årsredovisning/-årsbokslut	Bevaras	Registreras D	RAPPORT		Digitalt på G, Närarkiv, Evolution	(Huvudbok, saldo kontoklass 1-2. Resultat- och balansräkning, saldo kontoklass 3-8. Specifikationer (bokslutsbilagor) till samtliga tillgångs- och skuldkonton.).
	Räkenskapssammandrag till SCB	Gallras 6 år efter redovisningsåret		Registreras inte i Evolution, gallras manuellt efter 6 år av den som har informationen		Digitalt på G	
1. 4. 2	Begära ökat anslag/tilläggsbudget						
	Begäran om tilläggsbudget/tilläggsanslag	Bevaras	Registreras D	BESLUT		Evolution	
	Beslut/protokollsutdrag	Bevaras	Registreras D	BESLUT		Evolution	
1. 5	Kvalitetsledning						
1. 5. 1	Kvalitetsstyrning						Ledningssystem för kvalitet, kvalitetspolicy och kvalitetsmål. Med ledningssystem avses riktlinjer och rutiner för att fastställa de grundläggande principerna för ledning av verksamheten och för att nå uppställda mål. I ledningssystemet ska ingå bl.a. en dokumenterad informationssäkerhetspolicy, och rutiner för styrning av behörigheter.
	Direktiv gällande ledningssystemet	Se kommentar	Registreras D	BESLUT		Evolution	Klassificeras under 1.3.1 Styrande dokument.
	Granskning av ledningssystem, resultat av	Bevaras	Registreras D	RAPPORT		Evolution	
	Mål för kvalitets- och säkerhetsarbetet	Se kommentar	Registreras D	BESLUT		Evolution	Klassificeras under 1.3.1 Styrande dokument.
	Åtgärdsplaner	Se kommentar	Registreras D	BESLUT		Evolution	Klassificeras under 1.3.1 Styrande dokument.
	Rapporter, uppföljningar	Bevaras	Registreras D	RAPPORT/UTVÄRDERING		Evolution	
	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Registreras D	BESLUT		Evolution	
	Uppföljning av mål	Bevaras	Registreras D	RAPPORT/UTVÄRDERING		Evolution	Avser inrapporterad uppföljning på verksamhetsnivå.
	Uppföljning av verksamhet och kvalitet	Bevaras	Registreras D	RAPPORT/UTVÄRDERING BILAGA GALLRAS		Evolution	Avser dokumenterade uppföljningar. Protokoll och utvärdering bevaras och registreras. Underlag gallras efter 3 år, dock först efter att nästföljande granskning genomförts.
1. 5. 2	Mäta verksamhetskvalitet						Egenkontroll och riskanalys, enkätundersökningar för att undersöka verksamhetskvalitet, även verksamheter under intern service.
	Intern kontroll						
	Intern kontrollplan	Se kommentar	Registreras D	RIKTLINJE		Evolution	Klassificeras under 1.3.1 Styrande dokument.
	Prover, egenkontroll	Gallras efter 1 år		Registreras inte i Evolution			
	Händelse- och riskanalys	Bevaras	Registreras D	RAPPORT		Evolution	

	Beslut om riskkvalificering	Bevaras	Registreras D	BESLUT		Evolution	
	Rapporter, uppföljning	Bevaras	Registreras D	RAPPORT/UTVÄRDERING		Evolution	
	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Registreras D	BESLUT		Evolution	
	Avvikelse rapporter	Gallras efter 5 år	Registreras V			Kvalitetssystemet Canea	
	Checklistor	Gallras vid inaktualitet	Registreras D	INFORMATION GALLRAS 5 ÅR		Evolution	Ett hjälpmedel för intern kontroll som är under ständig bearbetning. Resultatet av checklistan framgår av avvikelse rapporten. Mallen på checklistan bevaras.
	Dokumentation	Bevaras	Registreras D	RAPPORT		Evolution	
	Analys	Bevaras	Registreras D	RAPPORT		Evolution	
	Inspektionsrapporter	Bevaras	Registreras D	RAPPORT		Evolution	
	Anmärkningar	Bevaras	Registreras D	RAPPORT		Evolution	
	Kontroller	Bevaras	Registreras D	RAPPORT		Evolution	
	Beslut	Bevaras	Registreras D	BESLUT		Evolution	
	Tillsyn i egen regi						
	Godkännande	Bevaras	Registreras D	BESLUT		Evolution	
	Beslut om riskkvalificering	Bevaras	Registreras D	BESLUT		Evolution	
	Inspektionsrapporter	Bevaras	Registreras D	RAPPORT		Evolution	
	Egenkontroll	Gallras efter 2 år					
	Statistik						
	Begäran om yttrande	Bevaras	Registreras D	YTTRANDE		Evolution	
	Yttrande/svar	Bevaras	Registreras D	YTTRANDE		Evolution	
	Beslut	Bevaras	Registreras D	BESLUT		Evolution	
	Övrig dokumentation av vikt från tillsynsärende	Bevaras	Registreras D	INFORMATION BEVARAS		Evolution	
	Enkät						
	Enkäter, egenproducerade med intern eller extern mottagare	Bevaras	Registreras D	INFORMATION BEVARAS		Evolution	1 ex bevaras tillsammans med sammanställningen/rapporten.
	Enkäter, svar på inkomna interna	Gallras efter 2 år					Bevaras ihop med enkäten om svaret utgör myndighetens svar eller är av annan betydelse för verksamheten.
	Sammanställning	Bevaras	Registreras D			Evolution	Avser upprättad rapport.
	Brukarundersökning, anmälningsbekräftelse	Gallras efter 5 år	Registreras D	INFORMATION GALLRAS 5 ÅR		Evolution	
	Statistik						
	Statistik, allmän av betydelse	Se kommentar				I respektive verksamhet/Evolution	Statistik av betydelse bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet
	Statistik, verksamhetsspecifik	Se kommentar				I respektive verksamhet/Evolution	Statistik av betydelse för verksamheten bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet
1. 5. 3	Säkra och förbättra verksamhetskvalitet						Verksamhetsspecifika planer och uppföljningar. Till exempel planer utifrån den fastställda budgeten med tillhörande uppföljningar.
	Verksamhetsplan	Se kommentar					Se 1.3.1 Styrande dokument.
	Uppföljning av rutiner, dokumentation	Bevaras	Registreras D	RAPPORT/UTVÄRDERING		Evolution	Avser uppföljning av t.ex. arbetsrutiner.
	Tjänsteutlåtande	Bevaras	Registreras D	TJÄNSTEUTLÅTANDE		Evolution	
	Protokollsutdrag/Beslut	Bevaras	Registreras D	BESLUT		Evolution	
	Kvalitetgranskningar, protokoll och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten	Bevaras	Registreras D	PROTOKOLL/UTVÄRDERING INFORMATION GALLRAS 5 ÅR		Evolution	Protokoll och utvärdering bevaras och registreras. Underlag gallras efter 3 år, dock först efter att nästföljande granskning genomförs.
	Protokoll (eller motsvarande) från kvalitetsråd	Bevaras	Registreras D	PROTOKOLL		Evolution	Avser protokollförda uppföljningar av ledningssystemet i kvalitetsråd.
	Protokoll från kvalitetsgranskning (eller motsvarande)	Bevaras	Registreras D	PROTOKOLL		Evolution	Avser dokumentation och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten.
1. 5. 4	Synpunkter och klagomål						
	Synpunkter och förslag						Beröm, förslag.
	Tjänsteutlåtande	Bevaras	Registreras D	TJÄNSTEUTLÅTANDE		Evolution	
	Protokollsutdrag/Beslut	Bevaras	Registreras D	BESLUT		Evolution	
	Synpunkter och förslag av betydelse för verksamheten	Bevaras	Registreras D	KLAGOMÅL OCH SYNUNKTER		Evolution	Synpunkter och förslag som tillför sakuppgift och ger upphov till ett ärende.
	Synpunkter och förslag av tillfällig eller ringa betydelse	Gallras efter 2 år	Registreras V	INFORMATION GALLRAS 2 ÅR		Artvise	Synpunkter eller förslag som ej tillför sakuppgift och som är av tillfällig eller ringa betydelse.
	Sammanställning av synpunkter på verksamhetsnivå	Bevaras	Registreras D	KLAGOMÅL OCH SYNUNKTER/RAPPORT		Evolution	Avser sammanställningar för rapportering till verksamheten.

	Klagomål						
	Tjänsteutlåtande	Bevaras	Registreras D	TJÄNSTEUTLÅTANDE		Evolution	
	Protokollsutdrag/Beslut	Bevaras	Registreras D	BESLUT		Evolution	
	Klagomål av betydelse för verksamheten	Bevaras	Registreras D	KLAGOMÅL OCH SYNPUNKTER		Evolution	
	Klagomål av tillfällig eller ringa betydelse	Gallras efter 2 år	Registreras V			Verksamhetssystem	
	Klagomål till Inspektionen för vård och omsorg (IVO)	Bevaras	Registreras D	KLAGOMÅL OCH SYNPUNKTER		Evolution	Avser klagomål som gäller vårdenhet inom den egna vårdgivaren.
1. 5. 5	Anmälan enligt lag						Avser anmälan mot myndigheten. Till exempel Lex Sarah, Lex Maria eller kränkande behandling av skolelev.
	Anmälan om missförhållande	Gallras efter 5 år	Registreras D	LEX SARAH		Evolution	Lex Sarah.
	Anmälan om kränkande behandling	Bevaras	Registreras D	ANMÄLAN		Evolution	Kan gälla kränkande behandling av skolelev.
	Rapport/uredning/journal	Se kommentar	Registreras D	LEX SARAH/UTREDNING/RAPPORT		Evolution	Lex Sarah gallras efter 5 år.
	Tjänsteutlåtande	Bevaras	Registreras D	TJÄNSTEUTLÅTANDE		Evolution	
	Beslut	Se kommentar	Registreras D	LEX SARAH/BESLUT		Evolution	Lex Sarah gallras efter 5 år.
1. 5. 6	Forum för samråd						
	Protokoll/minnesanteckningar	Bevaras	Registreras D	PROTOKOLL		Evolution	
	Protokoll eller minnesanteckningar från samverkansgrupper	Bevaras	Registreras D	PROTOKOLL		Evolution	Till exempel näringsliv, statliga myndigheter, kommunala myndigheter, region eller ideell sektor.
	Elevrådets handlingar	Bevaras					Egen arkivbildare. Ej allmänna handlingar.
	Brukarråd handlingar	Gallras efter 5 år					
	Skrivelser från representanter i samråd	Bevaras	Registreras D	INFORMATION BEVARAS		Evolution	
1. 5. 7	Juridiska handlingar						Juridiska handlingar ingår i respektive ärende och ska klassificeras och föras till det ärende som det berör om det finns ett ärende. Om det inte finns ett ärende redan utan är en ren juridisk process så registreras ärendet här.
	Dom	Bevaras	Registreras D/V	DOM	Sekretess-paragraf följer ärendet	Evolution/Verksamhetssystem	Dom följer ärendet.
	Dom för kännedom	Gallras vid inaktualitet		Registreras inte, om handlingen förvaras i Evolution använd ARBETSMATERIAL RENSAS	Sekretess-paragraf följer ärendet	Evolution/Verksamhetssystem	
	Kallelse till förhandlingar	Gallras vid inaktualitet	Registreras D/V	KALLELSE GALLRAS	Sekretess-paragraf följer ärendet	Evolution/Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet, dock gallras de senast vid arkivläggning.
	Tjänsteanteckning av vikt	Bevaras	Registreras D	INFORMATION BEVARAS	Sekretess-paragraf följer ärendet	Evolution/Verksamhetssystem	
	Tjänsteanteckning, rutinmässiga	Se kommentar	Registreras D/V	Registreras inte, om handlingen förvaras i Evolution använd ARBETSMATERIAL RENSAS	Sekretess-paragraf följer ärendet	Se kommentar i rubrik	Tjänsteanteckningar som ej tillför sakuppgift och som är av tillfällig eller ringa betydelse. Gallras vid inaktualitet, dock gallras de senast vid arkivläggning.
	Stämningsansökan	Bevaras	Registreras D/V	ANSÖKAN	Sekretess-paragraf följer ärendet	Evolution/Verksamhetssystem	
	Yttrande, egna	Bevaras	Registreras D/V	YTTRANDE	Sekretess-paragraf följer ärendet	Evolution/Verksamhetssystem	
	Yttrande från motpart	Bevaras	Registreras D/V	YTTRANDE	Sekretess-paragraf följer ärendet	Evolution/Verksamhetssystem	
	Fullmakt	Bevaras	Registreras D/V	FULLMAKT	Sekretess-paragraf följer ärendet	Evolution/Verksamhetssystem	

	Föreläggande	Bevaras	Registreras D/V	FÖRELÄGGANDE	Sekretess-paragraf följer ärendet	Evolution/Verksamhetssystem	
	Protokoll	Bevaras	Registreras D/V	PROTOKOLL	Sekretess-paragraf följer ärendet	Evolution/Verksamhetssystem	
	PM, promemoria	Bevaras	Registreras D/V	INFORMATION BEVARAS	Sekretess-paragraf följer ärendet	Evolution/Verksamhetssystem	
	Korrespondens av vikt	Bevaras	Registreras D/V	INFORMATION BEVARAS	Sekretess-paragraf följer ärendet	Evolution/Verksamhetssystem	
	Korrespondens, rutinmässig	Se kommentar			Sekretess-paragraf följer ärendet	Se kommentar i rubrik	Korrespondens som ej tillför sakuppgift och som är av tillfällig eller ringa betydelse. Gallras vid inaktualitet, dock gallras de senast vid arkivläggning.
	Underlag för framställt krav	Bevaras	Registreras D/V	INFORMATION BEVARAS	Sekretess-paragraf följer ärendet	Evolution/Verksamhetssystem	
	JO-anmälan	Bevaras	Registreras D	ANMÄLAN	Sekretess-paragraf följer ärendet	Evolution	
	DO-anmälan	Bevaras	Registreras D	ANMÄLAN	Sekretess-paragraf följer ärendet	Evolution	
	Överklagande av beslut						Handlingar avseende överklagande i individärendet ska klassificeras och föras till det ärende som det berör om det finns ett ärende. Om det inte finns ett ärende redan utan är en ren juridisk process så registreras ärendet här.
	Tjänsteutlåtande	Bevaras	Registreras D	TJÄNSTEUTLÅTANDE	Sekretess-paragraf följer ärendet	Evolution	
	Besvärshänvisning	Bevaras	Registreras D/V	INFORMATION BEVARAS	Sekretess-paragraf följer ärendet	Evolution/Verksamhetssystem	
	Inkommen överklagan	Bevaras	Registreras D/V	ÖVERKLAGAN	Sekretess-paragraf följer ärendet	Evolution/Verksamhetssystem	
	Handling som visar att överklagandet kommit in i rätt tid	Bevaras	Registreras D/V	INFORMATION BEVARAS	Sekretess-paragraf följer ärendet	Evolution/Verksamhetssystem	
	Avvisning av för sent inkommet överklagande	Bevaras	Registreras D/V	INFORMATION BEVARAS	Sekretess-paragraf följer ärendet	Evolution/Verksamhetssystem	
	Beslut om omprövning	Bevaras	Registreras D/V	BESLUT	Sekretess-paragraf följer ärendet	Evolution/Verksamhetssystem	
	Beslut från högre instans	Bevaras	Registreras D/V	BESLUT	Sekretess-paragraf följer ärendet	Evolution/Verksamhetssystem	
	Nämndens beslut att överklaga med tillhörande motivering	Bevaras	Registreras D/V	BESLUT	Sekretess-paragraf följer ärendet	Evolution/Verksamhetssystem	
	Nämndens yttrande till högre instans	Bevaras	Registreras D/V	YTTRANDE	Sekretess-paragraf följer ärendet	Evolution/Verksamhetssystem	
	Besked från högre instans att beslutet överklagats i rätt tid	Gallras vid inaktualitet	Registreras D/V	INFORMATION BEVARAS	Sekretess-paragraf följer ärendet	Evolution/Verksamhetssystem	

	Avtal						Avtal ingår i respektive ärende och ska klassificeras och föras till det ärende som det berör om det finns ett ärende. Om det inte finns ett ärende redan utan är en ren juridisk process så registreras ärendet här. För avtal gällande upphandling, se 2.6 Inköp och försäljning
	Avtal/ kontrakt av principiell betydelse	Bevaras	Registreras D	AVTAL	Sekretess-paragraf följer ärendet	Evolution	
	Avtal/ kontrakt av tillfällig betydelse	Gallras 2 år efter upphörd giltighet	Registreras D	INFORMATION GALLRAS 2 ÅR	Sekretess-paragraf följer ärendet	Evolution	
	Komplettering av avtal/ kontrakt av principiell betydelse	Bevaras	Registreras D	AVTAL	Sekretess-paragraf följer ärendet	Evolution	
	Komplettering av avtal/ kontrakt av tillfällig betydelse	Gallras 2 år efter upphörd giltighet	Registreras D	INFORMATION GALLRAS 2 ÅR	Sekretess-paragraf följer ärendet	Evolution	
1. 6	Verksamhetsutveckling och samverkan						
1. 6. 1	Omvärldsbevakning						Omvärldsbevakning av vikt för kommunens verksamheter.
	Omvärldsanalyser	Bevaras	Registreras D	RAPPORT/UTREDNING/INFORMATION BEVARAS		Evolution	
	Redovisningar från externa projekt och utredningar	Bevaras	Registreras D	RAPPORT/UTREDNING/INFORMATION BEVARAS		Evolution	
	Redovisningar från studiebesök och konferenser	Gallras vid inaktualitet				Hos handläggare	
1. 6. 2	Projekt						Både lokala projekt samt även nationella. Var noga med att skilja mellan projektfas och förvaltningsfas när projektet övergår i regelrätt verksamhet. Till exempel ingår kvalitetsarbetet i en verksamhet.
	Förstudier						
	Tjänsteutlåtande	Bevaras	Registreras D	TJÄNSTEUTLÅTANDE		Evolution	
	Beslut	Bevaras	Registreras D	BESLUT		Evolution	
	Förstudiedirektiv	Bevaras	Registreras D	BESLUT		Evolution	
	Plan	Bevaras	Registreras D	BESLUT		Evolution	
	Utvärdering	Bevaras	Registreras D	UTVÄRDERING		Evolution	
	Sammanställning	Bevaras	Registreras D	RAPPPORT		Evolution	
	Projekt						
	Ansökan om att inleda projekt/projektansökan	Bevaras	Registreras D	ANSÖKAN		Evolution	
	Beslut om inledande av projekt	Bevaras	Registreras D	BESLUT		Evolution	
	Avtal	Bevaras	Registreras D	AVTAL		Evolution	Se 2.6.4 Förvalta avtal.
	Anteckningar från möten	Se kommentar		INFORMATION GALLRAS 5 ÅR/INFORMATION BEVARAS		Evolution	Mötesanteckningar utan beslut kan gallras vid inaktualitet. Anteckningar som innehåller beslut ska bevaras.
	Beslutsförteckningar	Bevaras	Registreras D	BESLUT		Evolution	
	Projektanvisningar	Gallras vid inaktualitet	Registreras D	INFORMATION GALLRAS 5 ÅR		Evolution	
	Projektdirektiv	Gallras vid inaktualitet	Registreras D	INFORMATION GALLRAS 5 ÅR		Evolution	
	Projektplan	Gallras vid inaktualitet	Registreras D	INFORMATION GALLRAS 5 ÅR		Evolution	
	Korrespondens av tillfällig betydelse	Gallras vid inaktualitet	Registreras D	INFORMATION GALLRAS 5 ÅR		Evolution	
	Korrespondens av vikt	Bevaras	Registreras D	INFORMATION BEVARAS		Evolution	
	Deltagarförteckningar	Gallras vid inaktualitet	Registreras D	INFORMATION GALLRAS 5 ÅR		Evolution	
	Teknisk plan	Gallras vid inaktualitet	Registreras D	INFORMATION GALLRAS 5 ÅR		Evolution	
	Resursplan	Gallras vid inaktualitet	Registreras D	INFORMATION GALLRAS 5 ÅR		Evolution	

	Tidplan	Gallras vid inaktualitet	Registreras D	INFORMATION GALLRAS 5 ÅR		Evolution	
	Utvärderingar	Bevaras	Registreras D	UTVÄRDERING		Evolution	
	Delrapporter	Bevaras	Registreras D	RAPPORT		Evolution	
	Förteckning över styrgruppens medlemmar	Gallras vid inaktualitet	Registreras D	INFORMATION GALLRAS 5 ÅR		Evolution	
	Styrgruppens protokoll	Bevaras	Registreras D	PROTOKOLL		Evolution	
	Broschyrer och annat egenproducerat material	Se kommentar				Hos respektive avdelning	Ett arkivexemplar av egenproducerat material (som broschyrer och foldrar) skickas till kommunarkivet.
	Tidningsannonser	Gallras vid inaktualitet				Hos respektive avdelning	
	Hemsidor	Bevaras				Hos respektive avdelning	
	Budget	Bevaras	Registreras D	BESLUT		Evolution	
	Revisionshandlingar	Bevaras	Registreras D	RAPPPORT		Evolution	
	Ansökningar och beslut om utbetalningar	Bevaras	Registreras D	ANSÖKAN/BESLUT		Evolution	
	Ekonomisk slutredovisning	Bevaras	Registreras D	RAPPORT		Evolution	
	Slutrapporter	Bevaras	Registreras D	RAPPORT		Evolution	
	Handbok	Bevaras	Registreras D	RAPPORT		Evolution	Ett arkivexemplar sparas i PDF-format.
	Enkät	Se kommentar				Se kommentar	Klassificeras under 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet.
	Fakturor	Gallras efter 7 år				Hos respektive avdelning	Kan bevaras som urval för framtida forskning om man vill.
	Intervjuer	Gallras vid inaktualitet efter projektets slut				Hos respektive avdelning	Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport.
	Månadsrapporter - ekonomi	Gallras vid inaktualitet efter projektets slut	Registreras D	INFORMATION GALLRAS 5 ÅR		Evolution	Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport.
	Observationsanteckningar	Gallras vid inaktualitet efter projektets slut				Hos respektive avdelning	Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport.
	Underlag för budgetberäkning	Gallras efter 7 år				Hos respektive avdelning	Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport.
	EU-projekt						Dokumentationen i ett EU-projekt är viktig. Den behövs bl.a. eftersom att EU genom revisioner och om dokumentationen inte är komplett kan kräva tillbaka hela eller delar av EU-bidraget. Revision sker i Strukturfonderna upp till 3 år efter att sista betalningen är gjort från EU. Övriga fonder kan ha revision upp till 5 år efter slutbetalning.
	Innan projektet startar						
	Protokoll från nämnder/styrelse rörande EU-ansökan	Bevaras	Registreras D	PROTOKOLL		Hos respektive avdelning	
	Beslut från nämnder/styrelser rörande EU-ansökan	Bevaras	Registreras D	BESLUT		Hos respektive avdelning	Kopia i projektdokumentationen.
	Projektansökan	Bevaras	Registreras D	ANSÖKAN		Hos respektive avdelning	Kopia i projektdokumentationen.
	Projektbeslut	Bevaras	Registreras D	BESLUT		Hos respektive avdelning	Kopia i projektdokumentationen.
	Fördjupad projektplan	Bevaras	Registreras D	BESLUT		Hos respektive avdelning	Inbegriper godkänd, reviderade och ej godkända projektplaner.
	Partnerskapsavtal	Bevaras	Registreras D	AVTAL		Hos respektive avdelning	Medfinansieringsintyg.
	Samverkansavtal	Bevaras	Registreras D	AVTAL		Hos respektive avdelning	Kopia i projektdokumentationen.
	Kontrakt	Bevaras	Registreras D	AVTAL		Hos respektive avdelning	Kopia i projektdokumentationen.
	Korrespondens av vikt	Bevaras	Registreras D	INFORMATION BEVARAS		Hos respektive avdelning	Avser korrespondens med ex medfinansiärer och projekt-partners. Kopia i projektdokumentationen.
	Källmaterial och statistik som varit underlag för projektets problembeskrivning	Bevaras	Registreras D	INFORMATION BEVARAS		Hos respektive avdelning	Kopia i projektdokumentationen.
	Underlag och uträkningar	Bevaras	Registreras D	INFORMATION BEVARAS		Hos respektive avdelning	Vid budgetering och framtagande av beräkningsunderlag. Kopia i projektdokumentationen.
	Kommunikationsstrategi/kommunikationsplan	Bevaras	Registreras D	BESLUT		Hos respektive avdelning	Kopia i projektdokumentationen.
	Under projektets gång						
	Ansökan om utbetalning	Bevaras	Registreras D	ANSÖKAN		Hos respektive avdelning	Utbetalning av stöd AoU (även ansökningar om utbetalning i förskott). Inklusive missiv med underlag såsom löneunderlag, fakturaunderlag och finansieringsunderlag m.m. kallades tidigare rekvisition.
	First Level Control Certificate	Bevaras	Registreras D	BESLUT		Hos respektive avdelning	Intyg från kontrollen på förstanivån.

Lägesrapporter	Bevaras	Registreras D	RAPPORT		Hos respektive avdelning	
Korrespondens av vikt	Bevaras	Registreras D	INFORMATION BEVARAS		Hos respektive avdelning	Korrespondens av vikt. Avser bl. a korrespondens med finansiärer (EU- och medfinansiärer) och projektpartners.
Korrespondens av tillfällig betydelse	Gallras vid inaktualitet	Registreras D	INFORMATION GALLRAS 5 ÅR		Hos respektive avdelning	
Information om partners och underleverantörer	Bevaras		INFORMATION BEVARAS		Hos respektive avdelning	
Information om deltagare	Bevaras		INFORMATION BEVARAS		Hos respektive avdelning	Deltagarförteckningar, kursintyg.
Avtal	Bevaras	Registreras D	AVTAL		Hos respektive avdelning	Projektkontrakt, samverkansavtal. (Hyres-, leasing- och underentreprenörsavtal får gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision).
Partnerskapsavtal	Bevaras	Registreras D	AVTAL		Hos respektive avdelning	Mellan parter som samverkar i ett projektgenomförande.
Protokoll från styrgrupps- och projektmöten	Bevaras	Registreras D	PROTOKOLL		Hos respektive avdelning	Dokumentation från (se även grupp 3) protokoll, mötesanteckningar och signerade listor. T ex från samverkanspartsmöten och möten med ekonomer/kommunikatörer.
Avsiktsförklaring	Bevaras	Registreras D	BESLUT		Hos respektive avdelning	(Letter of intent/commitment) "Letter of intent" innebär att de organisationer som ska vara med i projektet skriftligen intygar bl. a hur mycket arbetstid och vilka finansiella resurser de tänker lägga in i arbetet.
Revisionsintyg	Bevaras	Registreras D	BESLUT		Hos respektive avdelning	Intyg från godkänd eller auktoriserad revisor som granskar och bestyrker riktigheten i de uppgifter som stödmottagaren lämnar i ansökan om utbetalning.
Rapporter	Bevaras	Registreras D	RAPPORT		Hos respektive avdelning	Lägesrapporter, följeforskning, interimrapport/delrapport, meddelande/rapport till förvaltande myndighet om projektet försenas, reserapport.
Plan	Bevaras	Registreras D	BESLUT		Hos respektive avdelning	PLAN för projektets följeforskning. Bifogas den första lägesrapporten.
Pressklipp etc	Bevaras	Registreras D	INFORMATION BEVARAS		Hos respektive avdelning	Artiklar och annonser om projektet i tidskrifter, webbtidningar etc.
Pressmeddelanden	Bevaras	Registreras D	INFORMATION BEVARAS		Hos respektive avdelning	Om det egna projektet.
Strategi-/handlingsplan	Bevaras	Registreras D	BESLUT		Hos respektive avdelning	För implementering av projektresultat.
Uppdragsbeskrivning	Bevaras	Registreras D	BESLUT		Hos respektive avdelning	Avser bl. a projektpersonal, utvärderare/följeforskare.
Marknadsförings- och informationsmaterial	Bevaras	Registreras D	INFORMATION BEVARAS		Hos respektive avdelning	Annonsen om egna projektet, broschyrer och informationsfoldrar etc. nyhetsbrev, affischer, roll-ups och skyltmaterial etc., faktablad, filmer och fotografier om projektet. Skyltmaterial ska avbildas genom t ex fotografering. Efter avbildning kan skyltmaterialet gallras.
Hemsida externt/intranät	Bevaras				Hos respektive avdelning	
Information av allmän karaktär	Gallras vid inaktualitet				Hos respektive avdelning	Från programförvaltande myndigheter i Sverige.
Föreskrifter och regler	Gallras vid inaktualitet				Hos respektive avdelning	
Dagböcker (projektdagböcker)	Gallras vid inaktualitet				Hos respektive avdelning	Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
Arbetsplaner, tidsplaner	Gallras vid inaktualitet				Hos respektive avdelning	Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
Arbetstidsredovisning	Gallras vid inaktualitet				Hos respektive avdelning	För redovisning av personal som är anställd i projektet. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
Friställningsintyg för offentligt anställd personal (ERUF)	Gallras vid inaktualitet				Hos respektive avdelning	Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
Avräkningsplan för förskott	Gallras vid inaktualitet				Hos respektive avdelning	Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
Fullmakter för projektledaren	Gallras vid inaktualitet				Hos respektive avdelning	Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
Deltagarrapportering till SCB	Gallras vid inaktualitet				Hos respektive avdelning	Projektdeltagarnas personnummer, antal timmar de deltagit per månad och eventuella avbrottsorsaker. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.

	UNDERLAG FÖR UTGIFTER t ex förbrukningsinventarier, biljetter, övernattnig, konferenslokal, kopiatoranvändning, traktamenten och hyra av bil, utbildnings-material, förbruknings-material och nyttjande av nödvändig utrustning för projektet	Gallras vid inaktualitet				Hos respektive avdelning	T ex underlag för korttidshyra t ex datorprojektor som används vid enstaka tillfällen och kanske hyrs vid varje användningstillfälle. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
	Dokument som visar SYNLIGGÖRANDE/publicitet (allt material som kan verifiera att kravet på offentliggörande fullgjorts).	Gallras vid inaktualitet				Hos respektive avdelning	Det kan ex vara kopior av annonser, artiklar/notiser, marknadsföringsmaterial, foton av skyltar, trycksaker, visitkort, skärmdumpar eller utskrift av hemsida som byggts upp för projektet samt filmer och fotografier från utställningar m.m. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
	SOCIALA MEDIER t ex Facebook, Twitter, bloggar, LinkedIn m fl. kanaler för information och utökad medborgardialog om projektet.	Gallras vid inaktualitet				Hos respektive avdelning	Meddelanden, inlägg, inkomna frågor med svar av betydelse, liksom allt som föranleder någon åtgärd bevaras utanför det sociala mediet. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision. Meddelanden, inlägg, inkomna frågor med svar av betydelse, liksom allt som föranleder någon åtgärd bevaras utanför det sociala mediet. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
	KORRESPONDENS av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär	Gallras vid inaktualitet				Hos respektive avdelning	Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
	Utdrag ur RÅKENSKAPER t ex Ekonomiska månads-rapporter, plusgiro- och bankgirolistor (där det framgår att betalning gjorts). Utskrift ur ekonomidatabasen	Gallras vid inaktualitet				Hos respektive avdelning	Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
	Kopior av VERIFIKATIONER t ex Leverantörsfakturakopior, reseräkningar, kvitton och boardingcards	Gallras vid inaktualitet				Hos respektive avdelning	Original ibland ekonomihandlingarna i huvudmannens arkiv. Räkenskapsinformation behöver bevaras tills dess att informationen överförs i digital form på sådant sätt att informationen inte riskerar att förändras eller försvinna Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
	Kopior av REKRYTERINGSÄRENDEN	Gallras vid inaktualitet				Hos respektive avdelning	Original finns i huvudmannens ärendehanteringssystem. Avser bl. a kopior av annons, sökandeförteckning, anställningsavtal, ansökan, rekryteringsbeslut. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
	Kopia av ANSTÄLLNINGSAVTAL	Gallras vid inaktualitet				Hos respektive avdelning	Original i huvudmannens personaldossie. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
	Utdrag ur LÖNELISTA	Gallras vid inaktualitet				Hos respektive avdelning	Original i personaldatabasen. För redovisningen av personalkostnader ska personalavdelningen och den som hanterar lön kontaktas för att hitta lämpliga rutiner för att särskilja projektets lönekostnader från ordinarie verksamhet. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
	Uppgifter om kopiatoranvändning/beräkning av indirekta kostnader	Gallras vid inaktualitet				Hos respektive avdelning	Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
	UPPHANDLINGSÄRENDEN Beslut om upphandling, anbudsinvändning, förfrågningsunderlag, annonsering, anbudsförteckning/anbudsöppningsprotokoll, antaget anbud, utvärderings-protokoll, tilldelningsbeslut, efterannonsering	Gallras vid inaktualitet				Hos respektive avdelning	Original finns i huvudmannens ärendehanteringssystem. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
	Kopia av AVTAL/ KONTRAKT T ex med antagen leverantör	Gallras vid inaktualitet				Hos respektive avdelning	Original i huvudmannens diarium. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.

	Dokumentation från STYRGRUPPS- OCH PROJEKTMÖTEN Dagordningar och kallelser, t ex från samverkanspartsmöten och möten med ekonomer/kommunikatörer	Gallras vid inaktualitet				Hos respektive avdelning	Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
	PROJEKTPLANER kring varje aktivitet	Gallras vid inaktualitet				Hos respektive avdelning	Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
	Dokumentation kring/från arrangemang och aktiviteter	Gallras vid inaktualitet				Hos respektive avdelning	/mötesagenda, deltagarförteckningar/närvarolistor, egenproducerat utbildningsmaterial o dyl. kursdokumentation, Power Point presentationer, filmer och fotografier), provformulär/ifyllda provformulär, prov-/examensresultat, kursintyg. T ex från mässor, konferenser och kickoffer. Bevaras eller Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision, se motsvarande handling i huvudmannens arkiv.
	Rekryteringsärenden	Bevaras	Registreras D	BESLUT		Hos respektive avdelning	Kopior av handlingarna ska finnas i projektet. Originalen stannar i diariet.
	Budget med kalkyler	Bevaras	Registreras D	BESLUT		Hos respektive avdelning	
	Ekonomisk redovisning	Bevaras	Registreras D	RAPPORT		Hos respektive avdelning	Kopior ur den ekonomiska redovisningen ska finnas i projektet. Originalen stannar i diariet.
	Verifikationer	Se kommentar				Hos respektive avdelning	Ska vara ställda till projektägaren och utan svårighet kunna kopplas till projektet Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision.
	Bank- och postgirobetalningar	Se kommentar				Hos respektive avdelning	Räcker med kopior som visar att pengarna betalats in/ut. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision.
	Ekonomiska transaktioner	Se kommentar				Hos respektive avdelning	Utläsas i redovisningen. Transaktionerna ska även vara tillgängliga digitalt i sitt ursprungs-sammanhang för revision. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision.
	Administrativa kostnader	Se kommentar				Hos respektive avdelning	Uträkningar av både direkta och indirekta kostnader Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision.
	Dokumentation om resor och boende	Se kommentar				Hos respektive avdelning	Ex. Kvitton, rese-rapporter, boarding cards. Gallras tidigast EFTER sista tidpunkt för revision.
	Lönekostnader	Se kommentar				Hos respektive avdelning	Projektägare ska sär-redovisa projektet så att lönekostnader direkt kan utläsas i redovisningen. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision.
	Underlag för pension och försäkringar	Se kommentar				Hos respektive avdelning	Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
	Upphandlingsärenden	Bevaras	Registreras D	INFORMATION BEVARAS		Hos respektive avdelning	De olika stegen i upphandlingen ska dokumenteras skriftligt och kunna visas upp. För att en kostnad i ett strukturfondsprojekt ska betraktas som stöd-berättigad ska den uppkommit genom ett en offentlig upphandling ha gjorts, när så krävs. För mer information se 2.6.1 Genomföra upphandling.
	Avsluta projektet						
	Beslut om avslut	Bevaras	Registreras D	BESLUT		Hos respektive avdelning	Avslut enligt plan och förtida avslut. Kopia i projektdokumentationen.
	Information om projektresultat/avslutat projekt	Bevaras	Registreras D	INFORMATION BEVARAS		Hos respektive avdelning	Inbjudningar, anmälningar, presentationsmaterial. Kopia i projektdokumentationen.
	Utvärderingsplan	Bevaras	Registreras D	BESLUT		Hos respektive avdelning	Kopia i projektdokumentationen.
	Korrespondens av vikt	Bevaras	Registreras D	INFORMATION BEVARAS		Hos respektive avdelning	
	Rapporter	Bevaras	Registreras D	RAPPPORT		Hos respektive avdelning	Meddelande/rapport till förvaltande myndighet om projektet avbryts. Kopia i projektdokumentationen.
	Upphävande av beslut och återbetalnings-skyldighet	Bevaras	Registreras D	BESLUT		Hos respektive avdelning	Kopia i projektdokumentationen.
	Revision av projektet						
	Revisionsärende	Bevaras	Registreras D	RAPPORT		Hos respektive avdelning	Ex avisering om revisionsbesök, revisionsrapport.
1. 6. 3	Samverka externt						
	Samverkansavtal	Bevaras	Registreras D	AVTAL		Hos respektive verksamhet/Evolution	
	Överenskommelse	Bevaras	Registreras D	AVTAL		Hos respektive verksamhet/Evolution	
	Minnesanteckningar	Gallras efter 2 år		ARBETSMATERIAL RENSAS		Hos respektive verksamhet/Evolution	

	Protokoll	Bevaras i värdkommunen.	Registreras D	PROTOKOLL		Hos respektive verksamhet/Evolution	
1.6.4	Utveckla verksamheten/utföra betydande verksamhetsförändring						
1.7	Allmänna handlingar och arkiv						
1.7.1	Post och postöppning						
	Rutiner för postöppning	Se kommentar					Ingår i handbok för dokument- och ärendehantering, klassificeras under 1.3.1 Styrande dokument.
	Postöppningsfullmakt	Gallras vid inaktualitet, det vill säga när anställningen upphör				Hos respektive avdelning	Fullmakten skrivs under i samband med upprättande av anställningsbevis.
1.7.2	Lämna ut allmänna handlingar					Inkommen begäran och andra handlingar kan förvaras, utan att registreras, i ett eget ärende i Evolution tills utlämnandet är klart. Om beslut att inte lämna ut, helt eller delvis, överklagas ska flera av dessa handlingar registreras och bevaras. Eventuella anteckningar i ärendet gallras vid inaktualitet.	I normalfallet vid utlämnande av allmän handling sker ingen dokumentation. Uppstår ett ärende i samband med utlämnande av allmän handling ex. på grund av att det innehåller sekretess ska det registreras på det ärende det gäller. Under denna klassificering hamnar förfrågningar om att ta del av allmän handling som saknar pågående ärende. Även överklagande av utlämnande av allmän handling hamnar hos respektive ärende om det finns ett sådant.
	Inkommen begäran om att ta del av allmän handling och handlingen lämnas ut, offentlig allmän handling	Se kommentar					Gallras efter utlämnande.
	Inkommen begäran om att ta del av allmän handling och handlingen nekats helt eller delvis att lämnas ut, allmän handling som innehåller sekretess	Se kommentar					I ärenden som överklagas ska begäran om att ta del av allmän handling bevaras annars kan de gallras vid inaktualitet. Observera att beslut att inte lämna ut allmän handling kan överklagas inom tre veckor från den dag då klaganden fick del av beslutet. Inkommen begäran som nekats kan alltså gallras tidigast efter tre
	Beslut om att ej lämna ut allmän handling helt eller delvis	Bevaras	Registreras D	BESLUT		Evolution	
	Besvärshänvisning	Bevaras	Registreras D	BESLUT		Evolution	Kan även kallas överklagandehänvisning.
	Kopior av utlämnade handlingar	Se kommentar					I ärenden som överklagas ska kopior på de utlämnade handlingarna bevaras annars kan de gallras vid inaktualitet. Observera att beslut att inte lämna ut allmän handling kan överklagas inom tre veckor från den dag då klaganden fick del av beslutet. Kopior av de utlämnade handlingar där uppgifter maskats kan alltså gallras tidigast efter tre veckor.
	Löpande anteckningar			ARBETSMATERIAL RENSAS		Evolution	Arbetsmaterial
	Överklagande av beslut att ej lämna ut allmän handling	Bevaras	Registreras D	ÖVERKLAGAN		Evolution	
	Beslut/dom från kammarrätten	Bevaras	Registreras D	BESLUT/DOM		Evolution	
1.7.3	Redovisa information						Diarieföring/registrering av allmänna handlingar, ärendekort, arkivbeskrivning, arkivförteckning, dokumenthanteringsplan, beskrivning av myndighetens allmänna handlingar.
	Ärendekort	Bevaras				Se kommentar	Skrivs ut och arkivläggs tillsammans med ärendet så länge ärendet bevaras på papper.
	Arkivbeskrivning	Bevaras	Registreras D	FÖRTECKNING		Evolution	Arkl. 6 §. Kan ingå i beskrivning av en myndighets allmänna handlingar.
	Beskrivning av en myndighets allmänna handlingar	Bevaras	Registreras D	FÖRTECKNING		Evolution	OSL 4 kap, 2 §. Kan ingå i arkivbeskrivningen.
	Informationshanteringsplan	Bevaras	Registreras D	FÖRTECKNING		Evolution	Klassificeras under 1.3.1 Styrande dokument.
1.7.4	Värda och förvara arkiv						
	Kvittenser på interna lån av handlingar	Se kommentar					Gallras när handlingarna återlämnats.
1.7.6	Hantera arkivleveranser						

	Riktlinjer för leveranser av arkiv	Uppdateras vid behov		RIKTLINJE			Finns rutinbeskrivning.
	Leveransreversal/leveranskvitto	Bevaras	Registreras D	INFORMATION BEVARAS		Evolution/Närarkiv	Bevaras hos arkivmyndigheten och den verksamhet som överlämnar handlingar.
1. 7. 7	Avhända allmänna handlingar						Permanent överförande av handlingar till andra myndigheter eller enskilda organ än arkivmyndigheten. Kräver beslut i Kommunfullmäktige.
	Begäran om övertagande av handlingar	Bevaras	Registreras D	BESLUT		Evolution	Kräver beslut i kommunfullmäktige.
	Tjänsteutlåtande	Bevaras	Registreras D	TJÄNSTEUTLÅTANDE		Evolution	
	Protokollsutdrag/beslut om avhändande	Bevaras	Registreras D	BESLUT		Evolution	
1. 7. 8	Överlämna allmänna handlingar för förvaring						Tidsbegränsat lån eller förvaring av handlingar enligt avtal
	Beslut om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring externt	Bevaras	Registreras D	BESLUT		Evolution	Lag (2015:602) om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring
	Avtal om lån/förvaring av handlingar	Bevaras	Registreras D	BESLUT		Evolution och närarkiv	T ex skannade verifikationer som förvaras på annan plats.
1. 7. 9	Gallra allmänna handlingar						
	Uppgifter om gallring som framgår i antagen informationshanteringsplan	Bevaras	Registreras D	FÖRTECKNING		Evolution	Ingår i informationshanteringsplan och registreras under 1.7.3 Redovisa information.
	Gallringsplan för handlingar av liten och kortvarig betydelse	Bevaras	Registreras D	FÖRTECKNING		Evolution	
	Tjänsteutlåtande, förslag till gallring	Bevaras	Registreras D	TJÄNSTEUTLÅTANDE		Evolution	
	Gallringsbeslut, särbeslut	Bevaras	Registreras D	BESLUT		Evolution	
	Gallringslistor	Bevaras	Registreras D	INFORMATION BEVARAS		Evolution	
1. 8	Tillsyn och Revision						
1. 8. 1	Revision och granskning						Intern revision
	Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll	Bevaras	Registreras D	PROTOKOLL/RAPPORT		Evolution	
	Begäran om yttrande	Bevaras	Registreras D	YTTRANDE		Evolution	
	Yttrande/svar	Bevaras	Registreras D	YTTRANDE		Evolution	
	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Registreras D	BESLUT		Evolution	
	Beslut från revisionen	Bevaras	Registreras D	BESLUT		Evolution	
1. 8. 2	Tillsyn från tillsynsmyndighet						Här klassificeras handlingar gällande när den egna verksamheten blir utsatt för tillsyn. När den egna verksamheten utför tillsyn klassificeras dessa handlingar under sitt eget område Justitieombudsmannen JO, skolinspektionen, Inspektionen för vård och omsorg IVO, externa revisorer, arkivmyndighet. Återkommande reguljära inspektioner.
	Meddelande om förestående inspektion	Bevaras	Registreras D	BESLUT/INFORMATION BEVARAS		Evolution	Ersättningskannas enl beslut AoV 2020/1391.
	Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll	Bevaras	Registreras D	RAPPORT/PROTOKOLL		Evolution	
	Underrättelse om inkommen anmälan	Bevaras	Registreras D	ANMÄLAN		Evolution	
	Begäran om uppgifter/yttrande	Bevaras	Registreras D	YTTRANDE		Evolution	
	Yttrande/svar	Bevaras	Registreras D	YTTRANDE		Evolution	
	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Registreras D	BESLUT		Evolution	
	Beslut/dom	Bevaras	Registreras D	BESLUT/DOM		Evolution	
	Kontrollplan	Bevaras	Registreras D	BESLUT		Evolution	
	Register över ansvariga	Bevaras	Registreras D	FÖRTECKNING		Evolution	
1. 9	Remisser, undersökningar och statistik						Remisser och yttranden som inte hör till någon särskild verksamhet. Till exempel remisser från statliga myndigheter.
1. 9. 1	Externa remisser						Yttranden till bland annat andra förvaltningar registreras här.
	Remiss/begäran om yttrande	Bevaras	Registreras D	YTTRANDE		Evolution	
	Yttrande/svar	Bevaras	Registreras D	YTTRANDE		Evolution	
	Protokollsutdrag/Beslut	Bevaras	Registreras D	BESLUT		Evolution	
	Beslut från remitterande organ	Bevaras	Registreras D	BESLUT		Evolution	
1. 9. 2	Externa undersökningar						
	Enkäter, inkomna	Se kommentar					Registreras och bevaras om de är av vikt annars gallras vid inaktualitet.
	Enkätvar, avgivet	Se kommentar					Registreras och bevaras om de är av vikt annars gallras vid inaktualitet.
1. 9. 3	Statistik till andra myndigheter						

	Begäran om uppgifter	Gallras efter 5 år	Registreras D	INFORMATION GALLRAS 5 ÅR		Evolution	
	Lämnade uppgifter	Se kommentar	Registreras D	INFORMATION BEVARAS		Evolution	1 arkivexemplar av den egna organisationens sammanställningar (eller motsvarande) bevaras. Övriga gallras vid inaktualitet.
1. 12	Dataskydd						
1. 12. 1	Utse dataskyddsombud						
	Beslut om dataskyddsombud	Bevaras	Registreras D	BESLUT		Evolution	
	Anmälan om dataskyddsombud till Integritetsskyddsmyndigheten	Bevaras	Registreras D	INFORMATION BEVARAS		Evolution	
	Mottagningsbekräftelse om anmälan till Integritetsskyddsmyndigheten	Bevaras	Registreras D	INFORMATION BEVARAS		Evolution	
	Entledigande av tidigare anmält dataskyddsombud	Bevaras	Registreras D	INFORMATION BEVARAS		Evolution	Ingår i Anmälan av dataskyddsombud till Integritetsskyddsmyndigheten.
	Förordnande av dataskyddsombud	Bevaras	Registreras D	PROTOKOLL/BESLUT		Evolution	Ingår i protokoll, protokollsbilagor och/eller diarieförda handlingar.
	Inrättande av dataskyddsombud	Bevaras	Registreras D	PROTOKOLL/BESLUT		Evolution	Ingår i protokoll, protokollsbilagor och/eller diarieförda handlingar.
	Informationsmaterial om GDPR-dataskyddsförordningen					Se kommentar	Tillhör 2.3.1 Intern informations material. Ska bevaras 1 exemplar om man trycker upp broschyrer annars gallras informationstexter på t.ex. blanketter vid inaktualitet.
	Polisy och rutiner kring dataskydd					se kommentar	Tillhör 1.3 Styrande dokument och ska registreras där. Bevaras.
1. 12. 2	Hantera samtycken för personuppgiftsbehandling						
	Samtycken	Gallras vid inaktualitet				Mediaflow	För t.ex. bilder på hemsida. Rör samtycken kring hantering av fotografier och video framförallt. Samtycken och personregister finns i Mediaflow. Samtycken bör vara tidsbegränsade när det gäller skola och gallras tidigast efter eleven avslutat sin skolgång. Finns på Kommunledningskontoret (KLK) i deras bildbank.
	Återtagande av samtycken	Gallras vid inaktualitet				Mediaflow	Samtycken och återtagande av samtycken hanteras i Mediaflow.
1. 12. 3	Personuppgiftsbehandling						
	Förteckning över personuppgiftsbehandlingar, registerförteckning					På G i Excel, se kommentar	I förteckningen ska ändamål och laglig grund framgå för personuppgiftsbehandlingarna. Uppdateras kontinuerligt därför bör en ögonblicksbild tas ut, till exempel vart 5:e år för forskning. Uttaget registreras i Evolution.
	Rutiner för hantering av de registrerades rättigheter	Gallras vid inaktualitet					
	Information om den registrerades rättigheter mm					se kommentar	Se 3.4.1 Extern information.
	Begäran om registerutdrag	Bevaras	Registreras D	INFORMATION BEVARAS		se kommentar	Gäller registerutdrag rörande vilka system som innehåller personuppgifter på den som begär utdraget. Personen måste bekräfta sin identitet vid registerutdraget överlämnande. Använd e-tjänst om möjligt.
	Begäran om rättelse	Bevaras	Registreras D	INFORMATION BEVARAS		Evolution	Den registrerade har möjlighet att själv begära att den personuppgiftsansvarige ska korrigera uppgifter som behandlats i strid med lagen eller föreskrifter som har utfärdats med stöd av lagen. Om man vill att ens egna personuppgifter ska rättas kan man göra det antingen med en muntlig eller en skriftlig begäran. Det måste framgå att man är missnöjd med behandlingen i något visst avseende och vill att detta ska korrigeras. Om man vill kan man också begära att tredje man ska underrättas om ändringarna, till exempel en arbetsgivare.
	Begäran om radering	Bevaras	Registreras D	INFORMATION BEVARAS		Evolution	Den registrerade har möjlighet att själv begära att den personuppgiftsansvarige ska radera uppgifter. Dock har myndigheter begränsade möjligheter att radera personuppgifter som hanterats i samband med myndighetsutövning.

	Begäran om dataportabilitet	Bevaras	Registreras D	INFORMATION BEVARAS		Evolution	Den registrerade har möjlighet att själv begära att den personuppgiftsansvarige ska kunna lämna ut personuppgifter för dataportabilitet dvs. den registrerade vill ha med sig personuppgifter till en annan myndighet/företag.
	Begäran om begränsning av behandling	Bevaras	Registreras D	INFORMATION BEVARAS		Evolution	
	Begäran om invändning	Bevaras	Registreras D	INFORMATION BEVARAS		Evolution	
	Begäran om komplettering av begäran	Bevaras	Registreras D	INFORMATION BEVARAS		Evolution	
	Komplettering till begäran	Bevaras	Registreras D	INFORMATION BEVARAS		Evolution	
	Delegationsbeslut (svar, bifall, avslag)	Bevaras	Registreras D	BESLUT		Evolution	
	Delegationsbeslut om underrättelse till tredje man om rättelse och radering	Bevaras	Registreras D	BESLUT		Evolution	
	Beslut	Bevaras	Registreras D	BESLUT		Evolution	
	Svarsbrev	Bevaras	Registreras D	INFORMATION BEVARAS		Evolution	
	Utlämnande av handling (kvittens på att de fått registerutdrag och att de uppvisat legitimation)	Bevaras	Registreras D	INFORMATION BEVARAS		Evolution	
	Underlag från verksamhetsområden om ev. förekomst	Bevaras	Registreras D	INFORMATION BEVARAS		Evolution	
1.12.4	Hantera och förebygga personuppgiftsincidenter						
	Rutiner för personuppgiftsincidenter	Se kommentar	Registreras V			Canea	Se 1.3.1
	Anmälan om personuppgiftsincident	Bevaras	Registreras D	ANMÄLAN		Evolution	Till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) och dataskyddsbud.
	Rapportering av personuppgiftsincident	Bevaras	Registreras D	RAPPORT		Evolution	Till Personuppgiftsansvarig (PUA)och dataskyddsbud.
	Svar från Integritetsskyddsmyndigheten (IMY)	Bevaras	Registreras D	BESLUT		Evolution	
	Dokumentation om personuppgiftsincident	Bevaras	Registreras D	RAPPORT		Evolution	
1.12.5	Visa efterlevnad och ansvar för dataskydd						Myndigheter ska kunna visa hur man efterlever de olika principerna i dataskyddsförordningen. Dessa är: Principen om uppgiftsminimering, Principen om korrekthet, Principen om lagringsminimering och Principen om integritet och konfidentialitet.
	Personuppgiftsbiträdesavtal	Se anmärkning	Registreras D	AVTAL		Evolution	PUB-avtal. Registreras tillsammans med huvudavtalet under 2.6.4 Förvalta avtal som ett avtal av vikt.
	Konsekvensutredning vid behandlingar	Bevaras	Registreras D	UTREDNING		Evolution	Förordningen ställer särskilda krav på personuppgiftsansvariga som vill behandla personuppgifter på ett sätt som kan medföra stora integritetsrisker för enskilda. Om den personuppgiftsansvarige avser att utföra en riskfylld personuppgiftsbehandling, måste denne först göra en noggrann analys av vilka konsekvenser behandlingen kan få för enskilda, en s.k. dataskyddskonsekvensbedömning.
	Dokumentation av åtgärder enligt GDPR (Bevisbörda)	Bevaras	Registreras D	RAPPORT		Evolution	Arbeta aktivt med skydd och säkerhet. I dataskyddsförordningen finns en generell skyldighet för både personuppgiftsansvariga och personuppgiftsbiträden att vidta lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder för att skydda personuppgifter.
	Internt informationsmaterial	Se anmärkning					Se 2.3.1 Intern information.
	Polycys och rutiner kring dataskydd	Se anmärkning					Se 1.3.1 Styrande dokument. Ska registreras där. Bevaras.
2	INTERN SERVICE						
2.1	Mötesadministration						Förberedelser och genomförande av nämndssammanträden, sammanträden och möten av olika slag. Gäller även bolag och förbund. Ej beslut.
2.1.1	Mötesplanering						
	Sammanträdesplanering (kalender)	Bevaras	Registreras D	INFORMATION BEVARAS		Evolution	
	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Registreras D	BESLUT		Evolution	Beslutet om sammanträdesplanering.
	Beställningar av fika och lokaler	Gallras efter sammanträde				Hos handläggare	
2.1.2	Genomföra möten						

	Kallelse/ärendelista/föredragningslista med beslutsunderlag (kopior av de ärenden som tas upp på mötet)	Gallras efter sammanträde					Se 1.3.4. Protokoll och bilagor från förvaltningsövergripande samverkansgrupp mellan arbetsgivare och arbetstagare. Ska bevaras för nämndsammanträden.
	Kallelse/ärendelista/föredragningslista	Se kommentar				Evolution	Får gallras om protokollet innehåller en ärendeförteckning annars måste de bevaras.
	Kungörelse	Gallras efter 2 år					
	Justeringsanslag	Gallras efter vunnit laga kraft					
2. 2	Administration av förtroendevalda						
2. 2. 1	Registrera förtroendevalda						
	Samtycke enligt GDPR/dataskyddsförordningen	Se kommentar					Klassificeras under 1. 12. 2 Samtycken.
	Sekretessförbindelse	Se kommentar	Registreras D	INFORMATION GALLRAS 2 ÅR		Närarkiv/Evolution	Gallras 2 år efter avslutat uppdrag.
2. 2. 2	Ersättning och arvoden till förtroendevalda						
	Lönelista	Bevaras				Heroma	
	Transaktionsfil/lönefil	Gallras efter 2 år				Heroma	
	Arvodesunderlag (närvarolistan, förrättningsrapporter, inkomstuppgifter, reseräkningar etc.)	Gallras efter 7 år	Registreras D	ERSÄTTNING MED MOMS		Evolution/Närarkiv	Underlag, förutom kvitton, får ersättningsskannas enligt beslut AoV 2020/1391.
2. 2. 3	Utveckla förtroendevaldas kompetens						
	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Registreras D	BESLUT		Evolution	
	Inbjudan till externa kurser och konferenser för förtroendevalda	Gallras vid inaktualitet				Hos handläggare	Gallras efter genomförande.
	Interna utbildningar för nya förtroendevalda	Bevaras	Registreras D	INFORMATION BEVARAS		Evolution	Inbjudan, kursmaterial och deltagarlista.
2. 2. 4	Avtacka/hedra förtroendevalda						
	Riktlinjer för gåvor	Se kommentar					Ingår i Regler för jubileumsgåva till förtroendevalda och medarbetare och klassificeras under 1.3.1 Styrande dokument.
	Register över gåvor	Gallras vid inaktualitet					Beskrivning av valbara gåvor.
	Beslut om utdelade gåvor	Bevaras	Registreras D	BESLUT		Evolution	
2. 3	Informera och kommunicera internt						
2. 3. 1	Internt informationsmaterial						
	Kataloger eller annat informationsmaterial kring bl.a kursutbud och tjänster, interna	Bevaras				Hos handläggare	Ett exemplar av varje ska bevaras.
	Kommunikationsstrategi/kommunikationsplan	Bevaras/Gallras vid inaktualitet				Evolution/hos handläggare	Se 1.3.1 Styrande dokument.
	Omvärldsbevakning	Gallras vid inaktualitet				Mynewsdesk	Pressklipp, nyhetssammandrag eller motsvarande omvärldsbevakning med direkt anknytning till verksamheten köps in via ett externt företag- Notified.
	Broschyrer, foldrar (för internt bruk)	Bevaras				Hos handläggare	
	Bild-, film- och ljudmaterial (T.ex. fotografier, videor, ljudinspelningar)	Gallras vid inaktualitet				Mediaflow	Gäller material som tas fram exempelvis i informations- eller kommunikationssyfte, vid evenemang och tillställningar eller vid dokumentation av verksamheten. Ett urval bevaras, resten gallras vid inaktualitet. Gallringsbeslutet gäller retroaktivt.
2. 3. 2	Intern webb						
	Handböcker/interna rutiner	Se kommentar				Digitalt på G	Klassificeras under 1.3.1 Styrande dokument. 1 ex sparas vid större förändringar.
	Dokumentbibliotek	Gallras vid inaktualitet				Digitalt på G	Uppdateras löpande.
	Intranätsidor	Bevaras				Se kommentar	Sparas i XML- eller XHTML-format en gång per år samt vid större förändringar. Scheman, dokumenttypsdefinitioner och layout-mallar framställs och bevaras i form av elektroniska mallar.
2. 3. 3	Projekt- och samarbetsytor på office365						Tillhandahålla och använda, t ex OneDrive, Share Point, Teams m fl.
	Dokumentbibliotek	Gallras vid inaktualitet					Informationen måste ha sparats på annan plats.

2. 3. 4	Direktkommunikation med medarbetare						
	Massutskick via e-post eller sms, informationsträffar	Gallras vid inaktualitet				Hos handläggare	Är oftast av liten eller kortvarig betydelse (typ info om utbildningar, om förändrade öppettider, om info om uppdaterade handböcker, om extrainsatta möten etc).
2. 4	Ekonomiadministration						
2. 4. 1	Kontoplan/gällande ekonomimodell						
	Attest- och utanordningsbehörigheter (Beslut om attest)	Gallras 3 år efter beslutsåret	Registreras D			Evolution	Styrelsens beslut om att delegera beslutsrätt för attest och utanordning finns i delegationsordning.
2. 4. 2	Leverantörsreskontra						
	Leverantörsfakturor/utbetalningar, skannade, redovisningstyp 100, 121.	Gallras 7 år efter redovisningsåret				Original finns hos skanningleverantör. Skannad fakturabild förvaras 5 år i affärssystemet.	De ska minst bevaras fram till och med det sjunde året efter utgången av räkenskapsåret.
	Leverantörsfakturor, elektroniska, redovisningstyp 100,121	Gallras 7 år efter redovisningsåret				Digitalt affärssystem	
	Originalkvitton till reseräkningar, utlägg och betalkortsfakturor	Gallras 7 år efter redovisningsåret				Närarkiv	Originalkvitton på papper där själva handlingen (reseräkning, betalkortsfaktura) är elektronisk. Kvittona finns även skannade till verifikationen. Reseräkningar ligger hos förvaltningsassistent.
	Egenskapade leverantörsbetalning ("Ny faktura"), typ 100, 121	Gallras 7 år efter redovisningsåret				Digitalt på G	7-årsregel eftersom fakturaoriginal förekommer.
	Internfakturerings mm, typ 14x	Gallras 7 år efter redovisningsåret				Digitalt på G	
2. 4. 3	Kundreskontra						
	Debiteringslista (förteckning över genomförd fakturerings samt underlag)	Gallras 7 år efter redovisningsåret				Digitalt på G	
	Kundfakturor	Gallras 7 år efter redovisningsåret				Digitalt affärssystem	Gallras normalt efter 7 år förutsatt att ej betalda fakturor överförts till långtidsbevakning.
2. 4. 5	Fakturera internt						
	Underlag	Gallras efter 2 år				Närarkiv	
	Interdebitering/kostnadsfördelning	Gallras efter 7 år				Närarkiv	
	Bokföringsorder	Gallras efter 7 år				Närarkiv	
	Avstämningslista	Gallras efter 2 år				Närarkiv	
2. 4. 6	Löpande bokföring/redovisning						
	Dagbokföring, typ 220 (omföring av dagliga in- och utbetalningar mot ställning på bankkonto)	Gallras 7 år efter redovisningsåret				Närarkiv	
	Dagbokföring, omföringar och rättningar	Gallras 7 år efter redovisningsåret				Närarkiv	Omföringar och rättningar som sker på samma vernr som original.
	Kontoavstämningar	Gallras 7 år efter redovisningsåret				Digitalt på G	Kontoavstämningar i samband med delårsbokslut och bokslut ingår som bokslutsbilaga i fastställt bokslut.
	Bokföringsorder på papper, typ 230, 290, 605	Gallras 7 år efter redovisningsåret				Digitalt på G	GI-filer.
	Budgetverifikationer, typ 6xx	Gallras 7 år efter redovisningsåret				Digitalt på G	Detta sparar vi ej på papper. Har det bara i datorn. Mailas KLK
	Kvittokopior	Gallras 7 år efter redovisningsåret					Café Arom förvarar sina kvittorullar i en kartong i ett förråd. Mötesplats Norreport förvarar sina kvittorullar i en pärm inlåsta i ett arkivskåp.
	Dagskasserapport	Gallras 7 år efter redovisningsåret				Digitalt på G:	Gemensam dagskasserapport/verifikation upprättas över den aktuella periodens försäljning (kontant, kort, swish) och är räkenskapsmaterial. Kopia på dagskasserapport ingår i dagbokföringen, typ 220.
	Sammanställning över swishbetalningar	Gallras 7 år efter redovisningsåret				Kan förvaras som datafil eller papper. Närarkiv.	Sammanställning med transaktionsdetaljer över swishbetalningar bör tas ut med månadsintervall och är att betrakta som räkenskapsmaterial.
2. 4. 7	Ekonomiska anspråk						Bestridande av faktura, skadeståndskrav, försäkringsärenden, fodringar och avskrivning av fodringar.
	Bestridande av faktura	Bevaras	Registreras D	INFORMATION BEVARAS		Evolution, Närarkiv	
2. 4. 8	Taxering och skatteredovisning						
	Underlag för ansökan om moms	Gallras efter 7 år				Närarkiv, G:	
	Ansökan ersättning moms	Gallras efter 2 år				Närarkiv	
2. 4. 9	Utbetalningar						

	Lifecare överföringar, Släppet	Gallras efter 7 år				Närarkiv, G:	
2. 4. 10	Inbetalningar						
	Lifecare, inbetalningar	Gallras efter 7 år				Närarkiv	
2. 4. 11	Kontantkassa						
	Bankinsättningar	Gallras efter 7 år				Närarkiv	
	Bevakningslistor för postgiro och bankgiro	Gallras efter 2 år				Närarkiv	
	Fellistor för postgiro och bankgiro	Gallras efter 2 år				Närarkiv	
2. 5	Finans- och skuldförvaltning						
2. 5. 2	Inkommande bidrag						
	EU-bidrag	Gallras efter speciella regler för EU-projekt	Registreras D			Närarkiv	
	Statsbidrag	Gallras efter 7 år	Registreras D	RÄKENSKAPSHANDLING GALLRAS		Brandsäkert skåp ÖKH. Närarkiv, digitalt på G, Evolution	
	Redovisning av statsbidrag	Bevaras	Registreras D	RAPPPORT		Hos respektive handläggare, Evolution	
2. 6	Inköp och försäljning						
2. 6. 1	Genomföra upphandling						
	Utlåtande	Bevaras	Registreras D	TJÄNSTEUTLÅTANDE		Evolution	
	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Registreras D	PROTOKOLL/BESLUT		Digitalt på G, Evolution	T.ex. beslut om att genomföra upphandling.
	Fullmakt	Bevaras	Registreras D			Evolution	T.ex. fullmakt om att genomföra samordnad upphandling.
	Annons och förfrågningsunderlag	Bevaras	Registreras D	INFORMATION BEVARAS	OSL 19 kap 3 §	Digitalt på G, Evolution	
	Frågor och svar	Bevaras	Registreras D	INFORMATION BEVARAS	OSL 19 kap 3 §	Digitalt på G, Evolution	
	Kompletteringar/KFU	Bevaras	Registreras D	INFORMATION BEVARAS	OSL 19 kap 3 §	Digitalt på G, Evolution	
	Öppningsprotokoll	Bevaras	Registreras D	PROTOKOLL	OSL 19 kap 3 §	Digitalt på G, Evolution	
	Upphandlingsprotokoll	Bevaras	Registreras D	PROTOKOLL	OSL 19 kap 3 §	Digitalt på G, Evolution	
	Anbudsutvärdering	Bevaras	Registreras D	INFORMATION BEVARAS	OSL 19 kap 3 §	Digitalt på G, Evolution	
	Anbud, ej antaget - Över tröskelvärde	Se kommentar			OSL 19 kap 3 §	Digitalt på G	Gallras efter 5 år. Upphandlingar annonserade i Kommers/Tenders Electronic Daily (TED) måste ej antagna anbud bevaras.
	Anbud, ej antaget - Under tröskelvärde	Gallras efter 5 år				Digitalt på G	
	Antaget anbud	Bevaras	Registreras D	BESLUT	OSL 19 kap 3 §	Digitalt på G, Evolution	
	Tilldelningsbeslut	Bevaras	Registreras D	BESLUT		Digitalt på G, Evolution	
	Avbruten upphandling	Se kommentar	Registreras D	BESLUT/INFORMATION GALLRAS 2 ÅR/INFORMATION BEVARAS		Digitalt på G, Evolution	Upphandlingar av verksamhetskritisk art samt handlingar som inte är av ringa betydelse bevaras. Övriga upphandlingar gallras 2 år efter avtalstidens utgång om inget annat anges.
	Överprövning	Bevaras	Registreras D	ÖVERKLAGAN		Digitalt på G, Evolution	
2. 6. 2	Avropa från ramavtal						
	Offert	Gallras vid inaktualitet				Digitalt på G	
	Tjänsteutlåtande	Bevaras	Registreras D	TJÄNSTEUTLÅTANDE		Digitalt på G, Evolution	
	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Registreras D	PROTOKOLL/BESLUT		Digitalt på G, Evolution	
	Beställningsbekräftelse	Gallras vid inaktualitet				Digitalt på G	
2. 6. 3	Genomföra direktupphandling						Avropsavtal/leasingavtal.
	Förfrågningsunderlag/upphandlingsdokument direktupphandling	Bevaras	Registreras D	AVTAL		Digitalt på G, Evolution	
	Offert	Gallras vid inaktualitet				Digitalt på G	
	Orderbekräftelse	Gallras efter 2 år				Digitalt på G	
2. 6. 4	Förvalta avtal						Bevakning av avtal, option på förlängning etc.
	Ramavtal	Bevaras	Registreras D	AVTAL		Digitalt på G, Evolution	
	Avtalsuppföljning	Bevaras	Registreras D	AVTAL		Digitalt på G Evolution	
	Avtalsförlängning	Bevaras	Registreras D	AVTAL		Digitalt på G, Evolution	
2.6.5	Försäljning						
2. 7	Personaladministration						
2. 7. 1	Rekrytera personal						

	Annons, arbetsanalys och kravprofil	Bevaras	Registreras V			Visma recruit	Förvaras i rekryteringsverktyget.
	Sammanställning över sökande	Gallras efter 2 år	Registreras V			Visma recruit	Se även Ansökningshandlingar erhållen tjänst.
	Ansökningar, ej erhållen tjänst	Gallras efter 2 år	Registreras V			Visma recruit	På grund av möjligheten att överklaga enligt § 23 i lag om förbud mot diskriminering.
	Ansökningshandlingar, CV, personligt brev, betyg/intyg, legitimation, erhållen tjänst	Bevaras				Visma recruit	Förvaras i rekryteringsverktyget.
	Ansökningshandlingar, när sökande återtar sin ansökan	Gallras efter 2 år	Registreras V			Visma recruit	
	Ansökningshandlingar, när tjänsten dras tillbaka	Gallras efter 2 år	Registreras V			Visma recruit	
	Personlighetstest	Gallras efter 2 år	Registreras V			Databas för test (Job match talent)	
	Anteckningar i samband med rekrytering	Gallras efter 2 år				Närarkiv	Anteckningar förvaras hos rekryterande chef. Anteckningar sparas utifrån att preskriptionstiden för diskrimineringstvist ska ha löpt ut. Anteckningar kan även göras och sparas i rekryteringssystem Visma recruit.
	Återbesättandeprövning, sammanställning	Bevaras	Registreras D			Evolution, pärm	Sammanställning registreras i Evolution, läggs sedan som delegeringsbeslut till AoV nämnd av administrativ samordnare. Kopier och underlagen sätts in i pärm på förvaltningsassistentens rum.
2. 7. 2	Anställa personal						
	Anställningsavtal, anställningsbevis	Bevaras				Närarkiv för pappershandlingar	Anställningsavtal med elektronisk underskrift förvaras i ett eget diarium (inte AVN) i Evolution. Fysiskt underskrivna anställningsavtal förvaras i personalakt. Gäller både tillsvidareanställning och tillfälliga anställningar.
	Blankett för underskrift vid introduktion	Bevaras				Närarkiv	Förvaras i personalakt. Avser sekretessförbindelse, yrkesetik, lex Sarah.
	Introduktionsplan för medarbetare	Gallras vid inaktualitet				Hos respektive chef	
	Beställning av användarkonto	Se kommentar					Kontohantering klassificeras under 2.11.2 Förvalta IT-system. Gäller beställning av nytt konto, bekräftelse och uppsägning av konto.
	kommunikation (IT-policy) och medgivande att hantera personadresserad post	Bevaras				Närarkiv	Finns med i anställningsavtal. Förvaras i personalakt, vid digital signering förvaras det i Evolution.
	Registerutdrag från polismyndighet enligt kontroll för arbete inom skola	Se kommentar				Heroma	Se information i rutin för registerutdrag. Utdrag visas upp, men får inte sparas av arbetsgivaren.. Skollagen 2 kap, 31-33§§.
	Registerutdrag från polismyndighet enligt kontroll för medarbetare som kommer i direkt eller regelbunden kontakt med barn.	Se kommentar				Heroma	Registerutdraget uppvisas men behålls ej, dock görs en notering personalsystemet. 2013:852 Lagen om registerkontroll av personer som ska arbeta med barn.
	Registerutdrag från polismyndighet enligt kontroll för arbete i-hem för vård eller boende (HVB) som tar emot barn.	Se kommentar				Närarkiv	Kopia förvaras i personalakt, 2007:171 Lagen om registerkontroll vid sådana hem för vård eller boende som tar emot barn. Förvaras minst 2 år. Gallras när medarbetare slutar sin anställning.
	Underlag tredjelandsmedborgare	12 månader efter anställningen avslutats				Närarkiv	Förvaras i personalakt. SKR Cirkulär 17:25.
2. 7. 3	Bemanning och ledigheter						
	Ledigheter	Bevaras	Registreras V			Heroma	Alla ledigheter registreras i personalsystem.
	Byte av semesterdagstillägg mot ledig tid	Gallras efter 2 år	Registreras V			Heroma	E-tjänst direkt till lönesupport, Heroma självservice.
	Semesterlistor	Gallras vid inaktualitet				Hos respektive chef	
2. 7. 4	Administrera anställningar						
	Krigsplaceringsorder	Gallras vid inaktualitet				Personalakt	Sammanställning av alla krigsplaceringar skickas till HR-lön och förvaras i Evolution. Personlig order ska till personalakt
	Förändringar och tillägg i anställningsvillkoren	Bevaras	Registreras V			Personalakt	Förvaras i personalakt. Vid elektronisk underskrift förvaras det i ett eget diarium (inte AVN) i Evolution.
	Utredning av bisyssla	Gallras vid inaktualitet	Registreras V			Närarkiv, Heroma	Förvaras i personalakt, rapporteras i Heroma.
	Beslut och övriga underlag kopplat till lönebidrag från Arbetsförmedlingen	Bevaras				Närarkiv	Förvaras i personalakt.
2. 7. 5	Personalhälsa						
	Sjukanmälan	Bevaras	Registreras V			Heroma	Registreras i personalsystem.

	Läkarintyg (ej rehabiliteringsärenden)	Gallras efter 2 år	Registreras V		OSL kap 39 § 2	Adato	Förvaras i rehabiliteringsverktyg.
	Läkarintyg i samband med rehabilitering	Bevaras	Registreras V		OSL kap 39 § 2	Adato	Förvaras i rehabiliteringsverktyg.
	Rehabiliteringsutredning	Bevaras	Registreras V		OSL kap 39 § 1	Adato	Förvaras i rehabiliteringsverktyg.
	Dokumentation i samband med rehabmöten	Bevaras	Registreras V		OSL kap 39 § 1	Adato	Förvaras i rehabiliteringsverktyg.
	Remiss samt svar på rehabiliteringsbedömning/arbetsförmågeb edömning via AME	Bevaras	Registreras V		OSL kap 39 § 1	Adato	Förvaras i rehabiliteringsverktyg.
	Dokumentation och handlingar från Försäkringskassan	Bevaras	Registreras V			Adato	Beslut om hel eller partiell sjukersättning ska även förvaras i personalakt.
	Behandlingskontrakt och återkoppling	Bevaras	Registreras V		OSL kap 39 § 1	Adato	Förvaras i rehabiliteringsverktyg.
	Beslut om förstadagsintyg	Bevaras	Registreras V		OSL kap 39 § 1	Adato	Förvaras i rehabiliteringsverktyg.
	Beslut om sjukersättning, rehabiliteringsersättning mm från Försäkringskassan	Bevaras	Registreras V		OSL kap 39 § 2	Adato, Närarkiv	Förvaras i rehabiliteringsverktyg samt personalakt.
	Besked och underrättelse om omreglering av anställningsvillkor vid partiell sjukersättning	Bevaras	Registreras V		OSL kap 39 § 1-2	Adato, Närarkiv	Förvaras i rehabiliteringsverktyg och personalakt.
	Handlingar och beslut rörande omplacering	Bevaras	Registreras V		OSL kap 39 § 2	Adato, Närarkiv	Förvaras i rehabiliteringsverktyg och personalakt.(observera att detta gäller omplacering till följd av sjukdom/rehabilitering). Om omplaceringsutredning leder till uppsägning ska beslut kring omplacering diaieföras med uppsägningsbesked.
	Utredning om diskriminering, trakasserier eller kränkande särbehandling	Bevaras	Registreras D	INFORMATION BEVARAS	OSL kap 39 § 2	Evolution	
2. 7. 6	Utbilda och utveckla personal						
	Medarbetarsamtal, individuella utvecklingsplaner	Se kommentar				Hos respektive chef	Gallras när nytt dokument är upprättat eller när anställning avslutas.
	Lönesamtal	Se kommentar				Hos respektive chef	Gallras när nytt dokument är upprättat.
	Intyg om fortbildning inom ramen för anställningen	Bevaras				Närarkiv	Förvaras i personalakt.
	Fritidsstudie, beslut	Bevaras				Närarkiv	Förvaras i personalakt.
2. 7. 7	Disciplinåtgärder för personal						
	Dokumentation om misskötsamhet	Bevaras	Registreras V			Novi	Förvaras digitalt.
	Yttrande inför disciplinär åtgärd	Bevaras	Registreras D	YTTRANDE		Närarkiv, Evolution	Diariieförs Evolution, original förvaras i MBL pärm i närarkiv (HR) vid fysisk underskrift, annars enbart i Evolution.
	Beslut om övervägande samt tilldelning disciplinär åtgärd	Bevaras	Registreras D	BESLUT		Närarkiv, Evolution	Diariieförs i Evolution. Förvaras i personalakt. Beslut är offentliga men sekretessprövning görs beträffande underlag.
	Polisanmälan	Se kommentar					Klassificeras under 5.5.7 Anmäla till polis.
2. 7. 8	Uppvakta personal						
	Beslut om utdelade gåvor	Bevaras	Registreras D	BESLUT		Evolution	
	Riktlinjer för gåvor	Se kommentar					Ingår i Regler för jubileumsgåva till förtroendevalda och medarbetare och klassificeras under 1.3.1 Styrande dokument.
2. 7. 9	Avsluta anställning						
	Uppsägning på egen begäran	Bevaras	Registreras V			Evolution/PAKT	Förvaras i personalakt. Vid elektronisk underskrift förvaras det i ett eget diarium (inte AVN) i Evolution.
	Ansökan om pension						Se 2.10.1 Pension.
	Besked om avgångsskyldighet vid hel sjukersättning	Bevaras				Närarkiv	Förvaras i personalakt.
	Avslut av anställning genom överenskommelse	Bevaras	Registreras V	BESLUT		Evolution/PAKT	Förvaras i personalakt, diariieförs i Evolution.
	Handlingar och beslut rörande omplacering	Bevaras	Registreras D/V	BESLUT	OSL kap 39 § 2	Närarkiv, Evolution	Förvaras i personalakt. Om omplaceringsutredning leder till uppsägning ska beslut även diariieföras tillsammans med uppsägning i Evolution. För omplacering vid rehabilitering se 2.7.5.
	Varsel och beslut om avsked eller uppsägning	Bevaras	Registreras D	BESLUT		Närarkiv, Evolution	Förvaras i personalakt, diariieförs i Evolution.
	Varsel eller besked att tidsbegränsad anställning upphör (LAS)	Bevaras				Närarkiv	Original lämnas till medarbetare. Medarbetare som gör anspråk på företrädesrätt: Kopia till HR samt till personalakt.

	Tjänstgöringsbetyg, kopia	Bevaras				Närarkiv	Förvaras i personalakt.
	Tjänstgöringsintyg, kopia	Gallras efter 2 år	Registreras V			Personalsystem	Förvaras i personalsystem Heroma, Utfärdas av HR-lön centralt.
	Dödsfallsintyg	Bevaras	Registreras D	INTYG		Närarkiv, Evolution	Förvaras i personalakt.
2.7.10	Förmåner personal						
2.7.11	Kompetensdatabas						
2.7.12	Lönekartläggning						
2.7.13	Löneöversyn						
2.8	Systematiskt arbetsmiljöarbete						
2.8.1	Arbetsmiljö-/skyddsron						
	Årlig uppföljning förvaltningsövergripande	Bevaras	Registreras D/V	INFORMATION BEVARAS		Evolution / Arbetsmiljöverktyget	Myndighetsspecifikdokumentation bevaras. Förvaras även i verksamhetssystem för SAM där handlingen upprättas.
	Årlig uppföljning verksamhet och enhet	Bevaras	Registreras V			Arbetsmiljöverktyget	Förvaras även i verksamhetssystem för SAM där handlingen upprättas.
	Arbetsmiljöron/Skyddron	Bevaras	Registreras V			Arbetsmiljöverktyget	Verksamhetssystem för SAM.
	Riskbedömning	Bevaras	Registreras V/D	INFORMATION BEVARAS		Evolution / Arbetsmiljöverktyget	Verksamhetssystem för SAM. Riskbedömningar som följer ett samverkansärende ska diarieföras. Se punkt 1.3.4
	Handlingsplan arbetsmiljöåtgärder	Bevaras	Registreras V			Arbetsmiljöverktyget	Verksamhetssystem för SAM.
2.8.2	Utreda arbetsmiljö						
	Beslut från arbetsmiljöverket	Bevaras	Registreras D	BESLUT		Evolution	
	Uppgiftsfördelning av arbetsmiljöarbetsuppgifter	Bevaras i 2 år efter att chef slutat.	Registreras V			Arbetsmiljöverktyget	Från och med sommaren 2021 sparas dessa digitalt i verksamhetssystem för SAM. (Tidigare har de förvaras i personalakt)Ska sparas i 2 år efter att uppgiftsfördelning upphört och kan därefter gallras.
	Utredningar arbetsmiljö	Gallras efter 5 år	Registreras V			Arbetsmiljöverktyget	Tex teamutveckling, kartläggning av psykosocialaförhållanden, utredning av inomhusmiljö.
2.9	Löneadministration						
2.9.1	Registrera tjänstgöring och lön						
	Löneunderlag	Se kommentar				Heroma	Ex. kvitto på personliga utlägg, reseräkningar, friskvårdsersättning. Om underlaget är momspliktigt får det inte gallras förrän efter 7 år annars kan underlagen gallras efter 2 år. Chef skickar dessa kvittot till förvaltningsadministratör för förvaring.
2.10	Pension						
2.10.1	Pensioner						
	Ansökan om pension	Bevaras				Närarkiv	Förvaras i personalakt.
	Pensionsbrev, beslut om pension, SAP	Bevaras				Hos handläggare	Förvaras i personalakt. SAP = Särskild avtalspension.
	Pensionslösningar avtal om särskilda	Bevaras				Hos handläggare	Förvaras i personalakt.
	Pensionsunderlag och beslut, aktualiseringar	Bevaras				Hos handläggare	Förvaras i personalakt.
2.11	IT och telefoni						
2.11.1	Införa IT-system						
	Utredning/underlag	Se kommentar	Registreras D			Evolution	Utredningar/underlag av vikt bevaras och registreras, resten gallras vid inaktualitet.
	Kravspecifikation	Se kommentar	Registreras D			Evolution	Kravspecifikation av vikt bevaras och registreras, resten gallras vid inaktualitet.
	Avtal med leverantör	Se kommentar	Registreras D			Evolution	Avtal av rutinmässig karaktär gallras vid inaktualitet, avtal av vikt bevaras.
	Korrespondens med leverantör	Se kommentar	Registreras D			Evolution	Korrespondens av vikt bevaras, resten gallras efter 3 månader.
	Leveransgodkännande	Se kommentar	Registreras D	INFORMATION BEVARAS		Evolution	Leveransgodkännande av vikt bevaras, resten gallras efter kontroll att leveransen stämmer. Leveransgodkännande kan vara e-post, orderbekräftelse, betald faktura.
	Inbjudan till utbildning	Gallras vid inaktualitet				Hos handläggare	
	Internt utbildningsmaterial	Gallras vid inaktualitet				Hos handläggare	
	Rutin för införande av system	Se kommentar					Projekthandlingar klassificeras under 1.6.2 Projekt.
	Projekthandlingar	Se kommentar					Projekthandlingar klassificeras under 1.6.2 Projekt.
2.11.2	Förvalta IT-system						Programvaror, förvaltning och utveckling av system, behörigheter, överenskommelse om servicenivåer mm.
	Förvaltningsplan för system	Se kommentar				Digitalt på G	Gallras när systemet avvecklats eller ny plan upprättats.
	Risikanalys för system	Se kommentar				Digitalt på G	Gallras när systemet avvecklats eller ny riskanalys upprättats.

	Systemdokumentation (verksamhet, förståelse och teknisk dokumentation)	Se kommentar				Digitalt på G	Systemdokumentation av vikt bevaras. Övrig systemdokumentation gallras när systemet avvecklats eller ny dokumentation upprättats.
	Rutiner för kontroller	Se kommentar				Digitalt på G	Gallras när systemet avvecklats eller nya rutiner upprättats.
	Rutiner för versionshantering	Se kommentar				Digitalt på G	Gallras när systemet avvecklats eller nya rutiner upprättats, ingår under systemdokumentation.
	Dokumentation om metoder och verktyg	Se kommentar				Digitalt på G	Gallras när systemet avvecklats eller nya rutiner upprättats, ingår under systemdokumentation.
	Rutiner för utvärderingar	Se kommentar				Digitalt på G	Gallras när systemet avvecklats eller nya rutiner upprättats.
	Rutinbeskrivningar	Se kommentar				Digitalt på G	Gallras när systemet avvecklats eller nya rutiner upprättats.
	Roll- och ansvarsbeskrivningar	Se kommentar				Digitalt på G	Gallras när systemet avvecklats eller nya beskrivningar upprättats.
	Programlicens	Gallras vid inaktualitet				Digitalt på G	
	Installationsmanualer	Gallras vid inaktualitet				Digitalt på G	
	Lista över användare	Gallras vid inaktualitet				Digitalt resp system	
	Licensförteckning	Gallras vid inaktualitet				Digitalt på G	
	Kontohantering	Gallras när kontot avslutas				Nilex	Gäller beställning av nytt konto, bekräftelse och uppsägning av konto.
2. 11. 3	Teknisk infrastruktur						
	Beroenden/ relationer	Gallras vid inaktualitet				Digitalt på G	Ingår under systemdokumentation.
	Register över teknisk utrustning	Se kommentar				Inventariesystem Nilex, G-mapp	Uppdateras kontinuerligt. Verksamheterna har tillgång till de register som rör dem själva via G-mapp.
2. 11. 5	Support/helpdesk						
	Hantering av frågor, felanmälningar, beställningar och andra ärenden som rör it.	Gallras vid inaktualitet				Nilex	
2.11.6	Avveckla IT-system						
2. 12	Fordon och materiel						
2. 12. 2	Fordon						Hanteras av Gemensam service (GS), som tillhör Kommunledningskontoret (KLK).
	Kvitton, bränsle och tillbehör	Gallras 7 år efter redovisningsåret				Hos bilansvarig. Skickas med internpost på ekonomienheten.	Förvaras i pärm hos ekonomienheten.
2. 13	Interna servicefunktioner						
2. 13. 5	Posthantering						Gäller främst vid utlämnande av handlingar direkt från verksamheterna.
	Kvittenser, rek.brev	Gallras efter 2 år				Hos respektive avdelning	
	Kvittenser, paket	Gallras efter 2 år				Hos respektive avdelning	
	Kvittens	Gallras efter 2 år				Hos respektive avdelning	
3	SAMHÄLLSSERVICE						
3. 2	Konsumentstöd och rådgivning						
3. 2. 2	Budget och skuldrådgivning						
	Bokningslistor	Gallras vid inaktualitet				Hos respektive avdelning	
	Ärenden om budgetrådgivning	Gallras efter 5år	Registreras V			Boss	Enligt riktlinjer från konsumentverket.
	Ärenden om skuldrådgivning (inte prövade enligt skuldsaneringslagen)	Gallras efter 5år	Registreras V			Boss	Enligt riktlinjer från konsumentverket.
	Stastistisk sammanställning		Registreras V			Boss	
3. 2. 3	Skuldsanering						
	Ärenden om skuldrådgivning (prövade enligt skuldsaneringslagen)	Gallras efter 5år	Registreras V			Boss	Enligt riktlinjer från konsumentverket.
	Stastistisk sammanställning		Registreras V			Boss	
3. 3	Medborgarservice						
3. 3. 1	Hantera frågor						
	Rutinmässiga frågor	Gallras efter 1 år	Registreras V			Artvise	Personuppgifter och bifogade filer tas bort. Frågor som även registreras i andra verksamhetssystem, hanteras enligt respektive förvaltnings bevarande och gallringsregler.
	Rutinmässiga svar och hänvisningar	Gallras efter 1 år	Registreras V			Artvise	Personuppgifter och bifogade filer tas bort
	Synpunkter	Gallras efter 2 år	Registreras V			Artvise	Se Synpunkter och klagomål 1.5.4 Synpunkter av särskild betydelse registreras i Evolution och bevaras.
3. 3. 2	Vägledning och service						Samhällsinformation. Tolkförmedling. Hemvårdare. Medborgarskap. Integration.

	Integration						
	Plan för samhällsorientering	Bevaras	Registreras D	BESLUT		Evolution, närarkiv	
	Personuppgifter deltagare	Gallras efter 6 år	Registreras V			Advenis	6 år från registeringsdatum (dvs 3 år från avslut).
	Intyg	Gallras efter 6 år	Registreras V			Advenis	6 år från registeringsdatum(dvs 3 år från avslut).
	Kursuppgifter samt närvaro	Gallras efter 6 år	Registreras V			Advenis	6 år från registeringsdatum(dvs 3 år från avslut).
3. 3. 3	Verka för folkhälsa						
	Projekthandlingar	Se kommentar					Klassificeras under 1.6.2 Projekt.
	Dokumentation om folkhälsoarbetet	Bevaras	Registreras D	INFORMATION BEVARAS		Evolution	
3. 3. 4	Verka för mångfald						
	Jämställdhetsplaner	Se kommentar					Klassificeras under 1.3.1 Styrande dokument.
	Dokumentation om jämställdhetsarbetet	Bevaras	Registreras D	INFORMATION BEVARAS		Evolution	
3. 4	Extern information och kommunikation						
3. 4. 1	Ge kommuninformation						
	Broschyrer och foldrar (för externt bruk) och annat informationsmaterial	Bevaras				Hos handläggare	Ett arkivexemplar av egenproducerat material (som broschyrer och foldrar) skickas till kommunarkivet. Ett exemplar av varje broschyr ska levereras till Kungliga biblioteket.
	Sociala medier t ex Facebook, Twitter, bloggar, LinkedIn m fl. kanaler för information och utökad medborgardialog om projektet.	Gallras vid inaktualitet/Bevaras	Registreras D	INFORMATION BEVARAS		Evolution/Hos handläggare	T.ex. Facebook, Twitter. Varje halvår/varje år/vid större förändring ska utdrag göras. Ögonblicksbild av det sociala mediet bevaras genom skärmdump i PDF/A-format. Även chattlogg från sociala medier sparas ner om sådan finns. Varje enskild verksamhet ansvarar för
	Aktivitetsplan, Kontoinformation, Sociala medier	Bevaras	Registreras D	BLANKETT		Evolution/Hos handläggare	Vid uppstart av nya konton skapas en aktivitetsplan som lämnas till Kommunikatör.
	Nyhetsbrev	Bevaras				Evolution	Nyhetsbrev skickas ut till föreningar och samarbetspartners via kommunens verktyg för nyhetsbrev. Länkas till på kristianstad.se.
	Pressmeddelanden	Bevaras				Mynewsdesk	Digitala handlingar förvaras i väntan på strategi för digitalt långtidsbevarande.
	Publikationer	Bevaras				Närarkiv	1 exemplar av varje ska bevaras i kronologisk ordning.
3. 6	Arbetsmarknad och sysselsättning						
3. 6. 1	Stöd för anställbarhet och personlig utveckling						
	Sekretessmedgivande	Gallras efter 5 år				se kommentar	Personakt alternativt pärm.
	Samtycke för behandling av personuppgifter	Gallras efter 5 år				se kommentar	Personakt alternativt pärm.
	Riskbedömningar från arbetsplatsen	Gallras vid inaktualitet				Pärm	Orginalet gallras vid inaktualitet, Kopian i Lifecare finns kvar tills gallring sker i systemet.
	Arbetsmiljöfaktorer att ta hänsyn till inför placering	Gallras vid inaktualitet	Registreras V			Lifecare	
	Dokumentation i ärendet	Gallras efter 5 år	Registreras V			Lifecare	Löpande dokumentation som är av vikt för ärendet såsom kvalitetsuppföljning, underlag till Arbetsförmedlingen (AF). Arbetsmaterial såsom progressionsmätningar gallras vid inaktualitet.
	Anmälan arbetsskada/tillbud	Bevaras	Registreras V			Arbetsmiljöverktyget / Canea	Anställning eller praktik styr förvaringsplats. För anställda är förvaringsplatsen arbetsmiljöverktyget. För praktik är det Canea.
	Överenskommelse om uppgiftsfördelning av arbetsmiljö vid extern placering	Gallras efter 5 år/Bevaras				Närarkiv	Förvaras i personalakt och gallras efter 5 år. Vid arbetsskadeanmälan ska överenskommelsen för berörd person och bevaras.
	Samordningsavtal	Se kommentar	Registreras D			Evolution	Gäller för deltagare som placeras internt eller där det finns en överenskommelse. Ska klassificeras som ett avtal 2.6.4. Gallras två år efter att chef slutat.
	Anmälningsblankett Gemensam kraft	Gallras efter 5 år				Personakt	
	Närvarorapporter	Gallras vid inaktualitet					
3. 6. 2	Samordna insatser för arbetsmarknad och sysselsättning						Arbetsträning, arbetspraktik, utbildning och liknande.
	Arbetsbasen						
	Arbetsförmågebedömning	Gallras efter 5år	Registreras V			Se kommentar	Förvaras i Lifecare, påskrivit original skickas till akten på ÖKH
	Anhörigblankett (deltagare)	Gallras vid inaktualitet				Näraktiv	

	Praktiker						
	Ärenden inkomna via Praktik Direkt	Gallras efter 5 år	Registreras V			Verksamhetssystem	
	Beslut från Af	Gallras efter 5 år	Registreras V			Närarkiv, Lifecare	Förvaras i personakt.
	Läkarintyg	Gallras vid inaktualitet / 5 år				se kommentar	Om det är av vikt för ärendet förvaras det i personakt och gallras efter 5 år. Om det endast är ett intyg med anledning av en korttidsfrånvaro gallras det vid inaktualitet.
	Arbetsmarknadsanställningar						
	Ledighetsansökningar	Gallras vid anställningens upphörande				Närarkiv	Förvaras i personakt.
	Dokumentation om misskötsamhet som lett till avslut av anställning eller disciplinpåföljd	Bevaras				Närarkiv	Förvaras i personakt.
	Ansökningshandlingar i samband med rekrytering till arbetsmarknadsanställningar	Vid inaktualitet					
	Feriearbete						
	Intervjuer av prioriterade elever	Gallras vid inaktualitet				Pärm i närarkiv	
	Ansökningshandlingar	Gallras vid inaktualitet	Registreras V			Verksamhetssystem	
	Arbetsplatsuppgifter	Gallras vid inaktualitet	Registreras V			Verksamhetssystem	
3. 9	Stiftelser, fonder och donationer						
3. 9. 2	Fonder						
	Bidragsansökningar	Gallras se kommentar				Digitalt på G	Arbetsmaterial som gallras direkt när fördelningsbeslutet är klart för året.
	Beslut	Gallras efter 1 år	Registreras D	BESLUT		Evolution	Gallras efter att nytt fördelningsbeslut tagits kommande år.
5	TRYGGHET OCH SÄKERHET						
5.2	Kris och beredskap						
5.2.2	Planera krisledning						
	Beredskapsplan	Se kommentar			OSL 15:2	Evolution eller mapp på G med begränsad behörighet beroende på sekretess	Registreras under 1.3.1 Styrande dokument. Enskilda uppgifter kan omfattas av sekretess.
	Kriskommunikationsplan	Se kommentar				Evolution eller mapp på G med begränsad behörighet beroende på sekretess	Registreras under 1.3.1 Styrande dokument. Enskilda uppgifter kan omfattas av sekretess.
5.2.3	Utbilda och öva i krisberedskap						Utbildning och övning (SFS 2006:544).
	Övningsplanering	Bevaras	Registreras D	BESLUT/RAPPORT		Evolution eller mapp på G med begränsad behörighet beroende på sekretess	Enskilda uppgifter kan omfattas av sekretess.
	Dokumentation från övningar	Bevaras	Registreras D	RAPPORT		Evolution eller mapp på G med begränsad behörighet beroende på sekretess	Enskilda uppgifter kan omfattas av sekretess.
5.2.5	Rapportera krisberedskap						Utbildning och övning (SFS 2006:544).
	Krisledningsnämndens beslut	Bevaras	Registreras D	BESLUT		Evolution eller mapp på G med begränsad behörighet beroende på sekretess	Enskilda uppgifter kan omfattas av sekretess.
	Risk- och sårbarhetsanalys	Bevaras	Registreras D		OSL 18:13	Evolution	
	Åtgärder under höjd beredskap	Bevaras	Registreras D	BESLUT	OSL 15:2	Evolution	
5.2.6	Stöd vid kriser						POSOM.
	Rutiner	Se kommentar					se 1.3.1 Styrande dokument.
	Protokoll och anteckningar	Bevaras	Registreras D	PROTOKOLL		Evolution eller mapp på G med begränsad behörighet beroende på sekretess	Enskilda uppgifter kan omfattas av sekretess.
	Kontaktlista	Gallras vid inaktualitet					Uppdateras löpande
5.2.8	Kriskommunikation						
	Information till allmänheten via hemsida och digitala kanaler	Se kommentar					Se 3.4.1 Extern kommunikation.
5.4	Hantera krissituationer						
5.4.2	Särskilda åtgärder i krissituation						Till exempel åtgärder i samband med pandemi.
	Mötesanteckningar från krisledningsmöten	Bevaras	Registreras D	PROTOKOLL		Evolution	

	Beslut	Bevaras	Registreras D	BESLUT		Evolution	
	Uppföljningar	Bevaras	Registreras D	RAPPPORT/UTVÄRDERING		Evolution	
5.5	Skydd och säkerhet						
5.5.1	Skydda byggnader och egendom (skalskydd)						Lås, larm och övervakning (kamera och vilt).
	SITHS-kort	Se kommentar					Hanteras av Gemensam Service (GS) som tillhör kommunledningskontoret (KLK).
5.5.2	Systematiskt brandskyddsarbete						SBA.
	Brandskyddspolicy	Se kommentar					Se 1.3.1 Styrande dokument.
	Byggnads- och verksamhetsbeskrivning	Bevaras	Registreras D	INFORMATION BEVARAS		Evolution	Består av byggnadsritning samt ett dokument som visar byggnadens utformning, byggnadsmaterial samt läge. För kulturhistoriskt värdefulla byggnader bör dess kulturhistoriska värde beskrivas.
	Brandskyddsbeskrivning	Bevaras	Registreras D	INFORMATION BEVARAS		Evolution	En brandskyddsbeskrivning består av två delar: En brandskyddsritning som visar det byggnadstekniska brandskyddet samt brandskyddsinstallationer. Ett särskilt dokument som beskriver hur dessa fungerar och samverkar.
	Protokoll från brandsskyddsround	Gallras vid inaktualitet, det vill säga när ett nytt protokoll upprättats					Regelbundna kontroller och underhåll ska genomföras. Utrymningsvägar, rökluckor, branddörrar och släckutrustning måste kontrolleras.
5.5.3	Informationssäkerhet						
	Riktlinjer och rutiner	Se kommentar					Se 1.3.1 Styrande dokument.
	Risk- och sårbarhetsanalys	Bevaras	Registreras D	RAPPORT		Evolution eller mapp på G med begränsad behörighet beroende på sekretess	Enskilda uppgifter kan omfattas av sekretess.
5.5.7	Anmäla till polis						Ingår i respektive ärende och ska klassificeras och föras till det ärende som det berör om det finns ett ärende.
	Polisanmälningar	Bevaras	Registreras D/V	ANMÄLAN		Evolution/Verksamhetssystem	När förvaltningen polisanmäler. Enskilda uppgifter kan omfattas av sekretess. Polisanmälan följer ärendet.
	Polisanmälningar mot förvaltningen	Bevaras	Registreras D	ANMÄLAN		Evolution	När någon polisanmäler förvaltningen och det inte hör till något ärende. Enskilda uppgifter kan omfattas av sekretess.
	Polisanmälningar för kännedom	Gallras vid inaktualitet				Förvaras anmälan i Evolution används handlingstypen Informationsmaterial rensas.	Gallras när verksamheten inte behöver dem längre. Enskilda uppgifter kan omfattas av sekretess.
5.6	Försäkringar						
5.6.1	Försäkra personer						Ansvar- och olycksfallsförsäkring. Person- och egendomsskada som kan leda till skadestånd eller vara skada som inte täcks av försäkring. Olycksfall elever, arbetsmarknadspolitiska åtgärder, gode män mfl.
	Handlingar rörande ansvarsfrågor	Bevaras					
	Handlingar rörande ansvarsskador	Bevaras					
	Avtal	Bevaras				Kommers och hos handläggare	
	Försäkringshandlingar personal	Bevaras					
	Skadeärenden	Bevaras					
5.6.2	Försäkra egendom						Egna fastigheter eller utrustning, motorfordon.
	Handlingar rörande egendomskador	Bevaras				Hos handläggare	
	Avtal	Bevaras				Kommers och hos handläggare	
5.7	Skade- och tillbudsrapportering						
5.7.1	Ansvarsskada						
	Skadeanmälan	Gallras efter 1 år			Nej, avsteg kan förekomma		Avstegen avser enskilda uppgifter som kan omfattas av sekretess, exempelvis personuppgifter.
5.7.2	Egendomsskada						
	Skadeanmälan	Gallras efter 1 år			Nej, avsteg kan förekomma		Avstegen avser enskilda uppgifter som kan omfattas av sekretess, exempelvis personuppgifter.
5.7.3	Fordonsskada						
	Skadeanmälan	Gallras efter 1 år			Nej, avsteg kan förekomma		Avstegen avser enskilda uppgifter som kan omfattas av sekretess, exempelvis personuppgifter.

5. 7. 4	Arbetskada och Tillbud						
	Uppgifter kopplat till individ i samband med arbetskada och tillbud	Bevaras	Registreras V		OSL kap 39 § 1-2	Arbetsmiljöverket	Förvaras i verktyget för arbetsskador och tillbud.
	Anmälan om arbetskada till Försäkringskassan	Bevaras	Registreras V		OSL kap 39 § 1-2	Arbetsmiljöverket	Förvaras i verktyget för arbetsskador och tillbud.
	Sammanställning av tillbud, olycksfall och arbetsskador	Bevaras	Registreras V			Arbetsmiljöverket	Ingår i systematiskt arbetsmiljöarbete. Anmälningar registreras och bevaras i verktyget för arbetsskador och tillbud.
5. 8	Brottsförebyggande arbete						
5. 8. 1	Samverka med polis						
	Samverkansprotokoll	Bevaras	Registreras D	PROTOKOLL		Evolution	Avstegen avser enskilda uppgifter som kan omfattas av sekretess, exempelvis personuppgifter.
7	SKOLA						
7.1	Gemensam verksamhet						
7. 1. 2	Planera utbildning						Planera lokaler, kurser, schemaläggning av lärare, lärartäthet, läsårstider m m.
	Personalförteckning, årlig	Bevaras				Digitalt	
	Systematiskt kvalitetsarbete	Bevaras	Registreras D	RAPPORT/UTVÄRDERING		Närarkiv/ Evolution	
7. 1. 3	Läromedel						
	Avtal mellan skola och elev	Gallras				Närarkiv	Gallras då eleven slutar.
	Avtal pedagogiska hjälpmedel	Gallras				Närarkiv	
	Beställning av läromedel enligt avtal	Gallras				Närarkiv	Gallras efter 2 år.
	Läromedel, egenproducerade	Bevaras				Närarkiv	I den mån kompendier, foton, diabilder, ljudband, videospelningar eller multimediepresentationer produceras på skolan för att användas i undervisningen bör ett exemplar av varje bevaras.
	Läromedelsförteckning	Bevaras				Digitalt	
7. 1. 5	Elevsocial verksamhet						Psykosociala(kurativa) samt specialpedagogiska insatser. Ordning- och disciplinåtgärder. Åtgärder mot kränkande behandling. Beslut om särskola.
	Disciplinära insatser						
	Utredning och beslut om kränkande behandling eller diskriminering	Bevaras	Registreras D	ANMÄLAN		Evolution	Anmälan se 1.5.5.
	Utredning och beslut som kan leda till avstängning av elev	Bevaras	Registreras D	INFORMATION BEVARAS	Sekretess möjlig enl. OSL 23:3	Evolution	Obligatorisk enl. skollagen 5:24.
	Utredning som kan leda till skriftlig varning	Bevaras	Registreras D	INFORMATION BEVARAS		Evolution	Obligatorisk enl. skollagen 5:24.
	Hälsovårdande insatser						"Hälsofrämjande" enl styrdok.
	Olycksfall/incidentrapporter	Bevaras	Registreras V			Canea	Skade- och tillbudsrapportering.
	Elevvårdande insatser						"Elevfrämjande" enl styrdok.
	Anmälan till socialtjänst om missförhållande enligt 19 kap 1 § SoL, orosanmälan	Se kommentar	Registreras V			Närarkiv	Notering görs i eget system, gallras vid inaktualitet.
	Anteckningar från kurators verksamhet, t.ex. kuratorskort, korrespondens med elever och föräldrar	Se kommentar				Närarkiv	Tillfälliga minnesanteckningar rensas vid terminens slut eller senast när elev slutar på skolan. Information som tillför sakuppgift till elevärende bevaras i ärendet.
7. 1. 6	Elevpedagogisk verksamhet						Hemspråk/modersmål, ämnesprov, nationella prov, utvecklingssamtal, individuell utvecklingsplan. Ge särskilt stöd. Ge prov och sätta betyg. Validera.
	Pedagogiska insatser						
	Anteckningar från specialpedagogisk verksamhet	Gallras				Närarkiv	Gallras då elev avslutat utbildningen.
	Anteckningar från utvecklingssamtal/formativa samtal	Gallras				Närarkiv	Gallras vid inaktualitet eller senast då eleven avslutat utb, alt överlämnas till elev.
	Handlingar rörande special- och stödundervisning	Gallras				Närarkiv	Gallras då elev avslutat utbildningen.
	Korrespondens med elev med uppgifter väsentliga för elev eller skola	Bevaras	Registreras V			Edlevo/Unikum	Korrespondens med kortvarig betydelse gallras.
	Läs- och skrivkartläggning	Gallras				Närarkiv	Gallras då elev avslutat utbildningen.

	Prov och prövningar						
	Betygsunderlag	Gallras				Närarkiv	Gallras då betyg satts.
	Elevsvar från övriga prov	Gallras				Närarkiv	Gallras då betyg satts.
	Handlingar rörande avgifter för prövning	Gallras				Närarkiv	Gallras efter genomförd prövning.
	Nationella prov i svenska och svenska som andra språk , elevsvar, samtliga delar	Bevaras				Närarkiv	Skickas till kommunarkivet efter 5 år.
	Sammanställning över resultat från nationella prov i svenska	Bevaras				Närarkiv	Skickas till kommunarkivet efter 5 år.
	Register över prövningar	Bevaras	Registreras V			Edlevo	
	Sätta betyg						
	Betygsdokument samt utbildningsbevis	Bevaras				Närarkiv	Skickas till kommunarkivet efter 3 år.
	Betyg	Bevaras	Registreras V			Edlevo	
	Betygskatalog, betygssammanställningar	Bevaras				Närarkiv	
	Omprövning av betyg (beslut och handlingar)	Bevaras	Registreras V			Edlevo/Unikum	
	Prövning, resultat med anteckning om givet betyg.	Bevaras	Registreras V			Edlevo	Samma betydelse som betygskatalog.
7. 1. 7	Studie- och yrkesvägledning						
	Anteckningar från studie- och yrkesvägledares verksamhet rörande enskild elev.	Bevaras	Registreras V		Sekretess möjlig enl. OSL 23:5	Edlevo/Unikum	Studie- och Yrkesvägledare/Väglednings- och Lärcentrum.
	Handlingar rörande praktik och praktikplatser, t e x arbetsplatskontakter, praktikbesked och omdömen.	Se kommentar				Hos handläggare	Studie- och Yrkesvägledare/Väglednings- och Lärcentrum/Matchare, gallras efter utbildningens avslut.
7.1.9	Fördela resurser						
	Överenskommelse om interkommunal ersättning	Bevaras	Registreras D	AVTAL		Evolution	
7. 8	Kommunal vuxenutbildning						Här ingår även svenska för invandrare.
7. 8. 1	Anta och placera i kommunal vuxenutbildning						
	Anmälningar/ansökningshandlingar	Gallras vid inaktualitet	Registreras V			Edlevo	Tidigast efter att eleven avslutat sin utbildning.
	Ansökan från andra kommuner, beslut	Gallras efter 5 år	Registreras V			Närarkiv	
	Ansökan till andra kommuner, yttrande	Gallras efter 5 år	Registreras V			Närarkiv	
	Antagning, personnummerlista	Bevaras	Registreras V			Närarkiv	
	Anmälningar till prövning	Gallras vid inaktualitet	Registreras V			Edlevo	
	Anhöriguppgifter till elev	Gallras vid inaktualitet					Gallras då elev slutat.
	Avstängning av elev	Bevaras	Registreras D	BESLUT		Evolution	Beslutas av AoV-nämnden.
	Handlingar om studieuppehåll, studieavbrott, ändrat tillval, flyttning, byte av program etc. (ansökan och beslut)	Se kommentar	Registreras V			Edlevo	Kan gallras efter 1år samt att anteckning gjorts i elevkort eller motsvarande.
7. 8. 2	Planera utbildning i kommunal vuxenutbildning						
	Betygsdokument	Bevaras	Registreras V			Edlevo	
	Betygskatalog	Bevaras				Närarkiv	Arkiveras i kommunarkivet.
	Betygskopior av slutbetyg/examen	Bevaras				Närarkiv	Arkiveras i kommunarkivet.
	Lokala handlings-/arbets-planer	Bevaras	Registreras V			Närarkiv	Ex. arbetsmiljöplan, jämställdhetsplan, hälsoplan, likabehandlingsplan.
	Schema kurs/lärare	Gallras vid inaktualitet	Registreras V			Edlevo	
	Handlingar rörande undervisningsprojekt av särskild och/eller lokal betydelse	Bevaras	Registreras D	INFORMATION BEVARAS		Evolution	
7. 8. 3	Följa upp utbildning i kommunal vuxenutbildning						Planera och följa upp läsår.
	Individuella studieplaner	Se kommentar	Registreras V			Edlevo	Enl. SKL: "Gallras då elev slutat skolan."

	Synpunkter och förslag av betydelse för verksamheten	Bevaras	Registreras D			Evolution	Se 1.5.4.
	Synpunkter och förslag av tillfällig betydelse för verksamheten	Gallras efter 2 år	Registreras V			Artvise	Se 1.5.4.
	Elevhistorik. Uppgifter om elevs genomförda kurser och studieavbrott	Bevaras	Registreras V			Edlevo	
	Korrespondens av betydelse	Bevaras	Registreras D	INFORMATION BEVARAS		Närarkiv	
	Handlingar av rutinkaraktär rörande elever	Gallras vid inaktualitet					Anteckningar görs i Edlevo.
	Systematiskt kvalitetsarbete	Bevaras	Registreras V			Närarkiv	
	Utvärdering upphandlad yrkesutbildning	Bevaras	Registreras D			Närarkiv	
7. 8. 4	Elevdokumentation i kommunal vuxenutbildning						
	Närvaro/Frånvaro	Se kommentar				Edlevo	Enl. SKL: "Gallras vid inaktualitet".
	Protokoll och andra beslutshandlingar	Bevaras	Registreras D	PROTOKOLL/BESLUT		Evolution	
	Redovisning av statsbidrag	Bevaras	Registreras D	INFORMATION BEVARAS		Evolution	
	Ledighetsansökningar	Gallras vid inaktualitet	Registreras V			Närarkiv/Edlevo	Tidigast efter att eleven avslutat sin utbildning.
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						HVB m.fl.
	Ansökan/anmälan om att bedriva hem för vård och boende	Bevaras	Registreras D	INFORMATION BEVARAS		Evolution	Kommunen anmäler ny verksamhet (26 kap 1-2 § SoL). Privat aktör ansöker om att bedriva hem för vård och boende.
	Ansvarsförbindelser för kostnader	Bevaras	Registreras D	AVTAL		Tjänsterum/ Närarkiv	
	Avtal med enskilda utförare	Bevaras				Närarkiv	Efter avtalstidens utgång gallras efter 10 år.
	Avtal med Migrationsverket och kommunen om mottagande av nyanlända	Bevaras				Närarkiv	Se även 1.5.7 Juridiska handlingar.
	Avhysning förstahandskontrakt	Se kommentar				Tjänsterum/ Närarkiv	Bev/gallras enligt 16 kap 1-5 §§ SoL. Under förutsättning att kontraktet upphört.
	Beslut om anvisning och mottagande av nyanlända för bosättning från Migrationsverket	Bevaras	Registreras D	BESLUT		Närarkiv, Evolution	Gäller från 2016.
	Besiktningssprotokoll över boende	Se kommentar				Närarkiv	Gallras 2 år efter kontraktstidens utgång. Förvaras hos tekniska.
	Bosättningsunderlag från Migrationsverket	Bevaras	Registreras D	INFORMATION BEVARAS		Evolution	Gäller från 2016. Ersättningskannas enl beslut AoV 2020/1391.
	Hyreskontrakt, uthyrning och förhyrning av bostäder för nyanlända	Se kommentar				Närarkiv	Gallras 2 år efter kontraktstidens utgång under förutsättning att hyresskuld ej kvarstår. (Bev/gallras enligt 16 kap 1-5 §§ SoL. Under förutsättning att kontraktet upphört, 2016).
	Hyresdebiteringar	Gallras 10 år				Närarkiv	Efter att kontraktet upphört.
	Inventarieförteckningar för uthyrda bostäder	Gallras vid inaktualitet					
	Korrespondens med enskilda utförare	Bevaras	Registreras D	INFORMATION BEVARAS		Närarkiv, Evolution	
	Korrespondens med boende	Se kommentar	Registreras D			Närarkiv, Evolution	Bev/gallras enligt 16 kap 1-5 §§ SoL. Under förutsättning att kontraktet upphört.
	Tillsyn	Bevaras	Registreras D	INFORMATION BEVARAS		Evolution/Närarkiv	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet.
	Utredningar	Bevaras	Registreras D	UTREDNING		Närarkiv, Evolution	Utredningar avseende HVB mfl.
	Uppsägning av bostadskontrakt	Gallras 2 år					
	Varningsbrev och uppsägningar med mottagningsbevis	Se kommentar	Registreras D	INFORMATION GALLRAS 5 ÅR		Närarkiv, Evolution	Gallras efter 2 år efter ärendets avslutande.
9. 1. 2	Familjehem						Personakt för familjehem sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning.
	Anmälan mot familjehem, resultat av utredning och beslut	5 år/Bevaras	Registreras V Registreras D	ANMÄLAN		Evolution/Verksamhetssystem	Gäller anmälan ett familjehem där det finns placerade barn öppnas en utredning i verksamhetssystem. Bevaras i barnets akt. Ersättningskannas enl beslut AoV 2020/1391.
	Intresseanmälan, ansökan om att bli familjehem	5 år/Bevaras	Registreras V			Verksamhetssystem	Skapar ett ärende i resursakt i Lifecare.
	Ansvarsförbindelser	5 år/Bevaras	Registreras D			Närarkiv/Evolution	Efter avtalstidens utgång. Bev/gallras enligt 16 kap 1-5 §§ SoL.
	Avtal med familjehem	5 år/Bevaras	Registreras D	AVTAL		Evolution	

	Registerutdrag	5 år/Bevaras	Registreras V			Närarkiv/Verksamhetssystem	
	IVO begär tillsyn i familjehem.	Bevaras	Registreras D	INFORMATION BEVARAS		Evolution	Registreras om misstanke om missförhållande. Original i diariet. Ersättningskannas enl beslut AoV 2020/1391.
	Utredningar av familjehem	5 år/Bevaras	Registreras V			Närarkiv/Verksamhetssystem	
	Beslutsunderlag, journalblad	5 år/Bevaras	Registreras V			Närarkiv/Verksamhetssystem	
	Ekonomiska uppgifter om familjehemsersättning	Gallras efter 7 år	Registreras V			Närarkiv/Verksamhetssystem	Separat akt i familjehemsakten.
	Intervjuunderlag från familjehemmet	Se kommentar Gallras vid inaktualitet				Närarkiv	Gallras efter gjord sammanfattning (arbetsmaterial).
	Avtal om ersättningar vid vårdnadsöverflyttningar	Bevaras	Registreras D	AVTAL		Evolution	
9. 1. 3	Kontaktpersoner och kontaktfamiljer						
	Anmälan mot kontaktpersoner/kontaktfamilj, resultat av utredning och beslut	5 år/Bevaras	Registreras V			Verksamhetssystem	Ersättningskannas enl beslut AoV 2020/1391.
	Intresseanmälan, ansökan om att bli kontaktperson/kontaktfamilj	5 år/Bevaras				Närarkiv	Läggs i personakt.
	Ansvarsförbindelser	5 år/Bevaras					
	Avtal med t.ex. kontaktpersoner/kontaktfamilj	5 år/Bevaras				Närarkiv	
	Beslut om kontaktfamiljsinsats	5 år/Bevaras	Registreras V			Närarkiv, Verksamhetssystem	
	Beslutsunderlag, journalblad	5 år/Bevaras	Registreras V			Närarkiv, Verksamhetssystem	
	Registerutdrag	5 år/Bevaras	Registreras V			Närarkiv, Verksamhetssystem	
	Utredningar av kontaktfamilj/kontaktperson	5 år/Bevaras	Registreras V			Närarkiv, Verksamhetssystem	Bev/gallras enligt 16 kap 1-5 §§ SoL.
	Förslag på kontaktperson/kontaktfamilj					Närarkiv, Verksamhetssystem	Bevaras i barnets akt.
	Ekonomiska uppgifter om kontaktfamiljsersättning	Gallras efter 7 år	Registreras V			Närarkiv, Verksamhetssystem	Dokumenteras i resursakt Lifecare.
	Intervjuunderlag från kontakt med familj/kontaktperson	Gallras vid inaktualitet				Närarkiv	Gallras efter gjord sammanfattning (arbetsmaterial).
9. 2	Barn och familj						
9. 2. 1	Familjestöd						Familjerådgivning. Familjecenter.
	Årsberättelser/ verksamhetsberättelser	Se kommentar				Närarkiv	Se 1.4.1 Mål- och ekonomistyrning.
	Statistik	Se kommentar				Närarkiv	Se 1.5.2 Mätning av verksamhetskvalitet.
	Minnesanteckningar kring klient	Gallras vid inaktualitet				Närarkiv	

							<p>Samtliga personakter rörande placerade barn samt personakter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning.</p> <p>Obs. från och med den 15 januari 2026 införs en ny regel i socialtjänstlagen (16 kap. 2 a § SoL) som innebär att vissa handlingar i barns personakter ska bevaras längre än tidigare.</p> <p>Handlingar som inkommit eller upprättas i samband med en utredning av om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd eller stöd och som kan kopplas till en utredning om ett barn enligt 20 kap. 3 § SoL får gallras tidigast från och med dag då den enskilde fyller 30 år. Regeln omfattar enbart ärenden som avslutats efter den 2026-01-15. För ärenden som avslutats före ikraftträdandet gäller tidigare gallringsbestämmelser, dvs. gallring 5 år efter sista anteckningen.</p> <p>I och med den nya socialtjänstlagen ska även anmälningar som inte leder till utredning registreras och dokumenteras i verksamhetssystemet samt ingå i barnets personakt. Kronpärm används inte längre för dessa ärenden.</p>
9. 2. 2	Insatser barn och unga						
	Anmälningar om in- och utskrivningar	Gallras efter 2 år	Registreras V			Närarkiv	
	Förteckningar över inskrivna boende	Gallras vid inaktualitet	Registreras V			Journal Digital	
	Överflyttning av ärende	Gallras efter 5 år	Registreras D	ÖVERFLYTTNING PLACERING		Närarkiv, Evolution	Överflyttning mellan kommuner. När placeringen upphört. Om man inte får kännedom om när en placering upphör kan meddelandet gallras 5 år efter sista notering.
	Uppgifter/handlingar i personakt (Barn och unga)	Se rubrik 9.2.2					Samtliga personakter rörande placerade barn samt personakter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Övriga personakter gallras 5 år efter sista anteckning.
	Anmälan/Ansökan	Se rubrik 9.2.2					För barn ska dokumentationen göras i en personakt. För enskild över 18 år förvaras beslut att inte inleda utredning i kronpärm.
	Orosanmälan	Se rubrik 9.2.2	Registreras V		OSL 26 kap 1 §	Verksamhetssystem	Ersättningskannas enligt beslut AoV 2020/1391.
	Skyddsbedömning	Se rubrik 9.2.2	Registreras V		OSL 26 kap 1 §	Verksamhetssystem	Sker inom 24 timmar om akut insats måste göras omedelbart. Bedömningen ska dokumenteras.
	Förhandsbedömning	Se rubrik 9.2.2	Registreras V		OSL 26 kap 1 §	Verksamhetssystem	
	Beslut att inte inleda utredning	Se rubrik 9.2.2	Registreras V		OSL 26 kap 1 §	Verksamhetssystem	Ersättningskannas enligt beslut AoV 2020/1391. Förhandsbedömning, avseende barn, som inte leder till utredning ska, tillsammans med beslut att inte inleda utredning, förvaras i personakt.
	Ansökan	Se rubrik 9.2.2	Registreras V		OSL 26 kap 1 §	Närarkiv/ Verksamhetssystem	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.
	Beslut att inleda utredning	Se rubrik 9.2.2	Registreras V		OSL 26 kap 1 §	Verksamhetssystem	Ersättningskannas enligt beslut AoV 2020/1391. Besked till enskild och även till barnomsorg/skola ibland. Sker via brev eller muntligt.
	Beslut att avsluta utredning	Se rubrik 9.2.2	Registreras V		OSL 26 kap 1 §	Närarkiv/ Verksamhetssystem	
	Genomförandeplan	Se rubrik 9.2.2	Registreras V		OSL 26 kap 1 §	Närarkiv/ Verksamhetssystem	Uppdateras var 6:e månad ibland var 3:e månad.
	Utredning (utan insats)	Se rubrik 9.2.2	Registreras V		OSL 26 kap 1 §	Närarkiv/ Verksamhetssystem	Inhämtar information från skola, sjukvård, föräldrar osv. allt som behövs.
	Utredning med insats -öppen vård	Se rubrik 9.2.2	Registreras V		OSL 26 kap 1 §	Närarkiv/ Verksamhetssystem	
	Utredning med insats -placering	Bevaras	Registreras V		OSL 26 kap 1 §	Närarkiv/ Verksamhetssystem	
	Vårdplan	Bevaras	Registreras V		OSL 26 kap 1 §	Närarkiv/ Verksamhetssystem	

	Beslut om placering	Bevaras	Registreras V		OSL 26 kap 1 §	Närarkiv/ Verksamhetssystem	
	Beslut om vård/medgivande	Bevaras	Registreras D		OSL 26 kap 1 §	Evolution	Kopia förvaras i barnets akt samt görs en journalanteckning om beslutet i familjehemmets akt. Original i Evolution.
	Övervägande	Bevaras	Registreras V		OSL 26 kap 1 §	Verksamhetssystem	
	Omprövning	Bevaras	Registreras V		OSL 26 kap 1 §	Verksamhetssystem	
	Uppföljning	Se rubrik 9.2.2	Registreras V		OSL 26 kap 1 §	Närarkiv/ Verksamhetssystem	
	Ansökan/Anmälan LVU	Bevaras	Registreras V		OSL 26 kap 1 §	Närarkiv, Verksamhetssystem	
	Beslut om omedelbart omhändertagande	Bevaras	Registreras V		OSL 26 kap 1 §	Närarkiv, Verksamhetssystem	
	Handräckningsbegäran	Bevaras	Registreras V		OSL 26 kap 1 §	Närarkiv, Verksamhetssystem	
	Övriga handlingar i akt						
	Ansökningar om vård enligt LVU till förvaltningsrätt med bilagor	Bevaras	Registreras V		OSL 26 kap 1 §	Närarkiv	Ansökan signeras med egenhändig signatur av ordförande.
	Avtal med föräldrar	Bevaras	Registreras V		OSL 26 kap 1 §	Närarkiv	T.ex. kring umgänge.
	Beslut	Se rubrik 9.2.2	Registreras V		OSL 26 kap 1 §	Närarkiv	
	Beslutsunderlag för placering	Bevaras	Registreras V		OSL 26 kap 1 §	Närarkiv	
	Domar	Bevaras	Registreras V		OSL 26 kap 1 §	Verksamhetssystem	Ersättningskannas enligt beslut AoV 2020/1391.
	Dokumentation av planering rörande enskild	5 år/Bevaras	Registreras V		OSL 26 kap 1 §	Närarkiv	
	Dokumentation av insatser till barn och föräldrar som ges utan biståndsbeslut.	5 år/bevaras	Registreras V		OSL 26 kap 1 §	Journal Digital	Se Riktlinje för insatser utan individuell behovsprövning.
	Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt	Bevaras			OSL 26 kap 1 §	Närarkiv	
	Journaler i hem för vård eller boende	Bevaras	Registreras V		OSL 26 kap 1 §	Närarkiv	Förs till personakt när de ej längre behövs i verksamheten. OBS! Vid enskilt bedriven verksamhet överlämnande efter avtal till kommunen.
	Kallelse till möte med handläggare m.m.	Gallras vid inaktualitet	Registreras V		OSL 26 kap 1 §	Närarkiv	
	Korrespondens av betydelse i ärendet	5 år/Bevaras	Registreras V		OSL 26 kap 1 §	Närarkiv	
	Meddelande från institution om utskrivning	Bevaras	Registreras V		OSL 26 kap 1 §	Närarkiv	
	Placeringsmeddelande från Statens institutionsstyrelse	Bevaras	Registreras V		OSL 26 kap 1 §	Närarkiv	
	Protokoll och mötesanteckningar från samarbetsgrupp mellan socialtjänst, skola, polis eller liknande?	Bevaras 5 år, se kommentar	Registreras V		OSL 26 kap 1 §	Närarkiv	Klassificeras under 1.6.3 Samverkan externt.
	Yttrande till åklagare, tingsrätt etc.	Bevaras	Registreras V		OSL 26 kap 1 §	Närarkiv	
	Yttrande (om) enligt lagen om unga lagöverträdare (LUL)	Bevaras	Registreras V		OSL 26 kap 1 §	Närarkiv	
	Ensamkommande barn						Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning.
	Anmälan till hälsoundersökning	Gallras vid inaktualitet	Registreras V			Närarkiv	Finns hos god man.
	Beslut från Migrationsverket	Gallras vid inaktualitet	Registreras V			Närarkiv	
	Beslut i enskilt ärende	Bevaras	Registreras V			Närarkiv	
	Inkomna handlingar av betydelse i ärendet	Bevaras	Registreras V			Närarkiv	Endast enligt 17 kap 1 § utlänningslagen.
	Underlag för återsökning av utgivet bistånd	Gallras vid inaktualitet				Närarkiv	Finns hos återsökare, Hos ekonomi. Förvaras i pärmar i arkivskåp. Inaktualitet är när personerna inte längre är aktuella enligt beslut från Migrationsverket.
	Utredningar i enskilt ärende	Bevaras	Registreras V			Närarkiv	
	Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Bevaras	Registreras V			Närarkiv	
	Överenskommelser	Bevaras	Registreras V			Närarkiv	
9. 2. 3	Kvinno- och mansjour						
	Dokumentation av insatser till vuxna som ges utan biståndsbeslut.	5 år/Bevaras	Registreras V			Journal Digital	Bev/gallras enligt 16 kap 1-5 § SoL. Se Riktlinje för insatser utan individuell behovsprövning.

	Verksamhetshandlingar	Bevaras				Närarkiv	Om av vikt diarieförs.
9. 2. 4	Hantera medling vid brott						
	Medlinguppdrag, förfrågan från polis eller socialtjänst	Gallras vid inaktualitet					
	Dom gällande ungdomstjänst alternativt ungdomskontrakt alternativt straffvarning. Från Tingsrätt alternativt Hovrätt.	Bevaras	Registreras V			Verksamhetssystem	Ersättningskannas enligt beslut AoV 2020/1391.
	Kallelse till Tingsrätt gällande förhandling	Bevaras	Registreras V			Verksamhetssystem	Ersättningskannas enligt beslut AoV 2020/1391.
	Arbetsplan gällande ungdomstjänst	Bevaras				Närarkiv	
	Handlingar som rör medling	Bevaras	Registreras D	INFORMATION BEVARAS		Evolution	Underlag för utbetalning av ersättning till arbetsplats.
9. 3	Vuxna						Insatser både för kommuninvånare och asylsökande.
9. 3. 1	Bistånd vuxna						Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.
	Anmälan som resulterar i ärende						Ex. LVM-anmälan, LOB, Smadit och övriga anmälningar.
	Anmälan enligt LVM	Gallras efter 5 år	Registreras V			Verksamhetssystem	Ersättningskannas enligt beslut AoV 2020/1391.
	Övriga anmälningar	Gallras efter 5 år	Registreras V			Verksamhetssystem	Ersättningskannas enligt beslut AoV 2020/1391.
	Beslut att inleda utredning	Gallras efter 5 år	Registreras V			Verksamhetssystem	Ersättningskannas enligt beslut AoV 2020/1391.
	Beslut om att ansöka om LVM	Bevaras	Registreras D	PROTOKOLL		Evolution	
	Anmälan som inte resulterar i ärende						Ex. LVM-anmälan, LOB, Smadit och övriga anmälningar. Kronpärm, MtV har egen kronpärm.
	Underlag	Gallras efter 5 år	Registreras V			Närarkiv	Ex. inkommen skrivelse från sjukvård.
	Beslut om att inte inleda utredning	Gallras efter 5 år	Registreras V			Närarkiv	Orosanmälan som inte leder till utredning ska, tillsammans med beslut att inte inleda utredning, förvaras i kronologisk pärm.
	Anmälan enligt LVM	Gallras efter 5 år	Registreras V			Verksamhetssystem	Ersättningskannas enligt beslut AoV 2020/1391.
	Övriga anmälningar	Gallras efter 5 år	Registreras V			Verksamhetssystem	Ersättningskannas enligt beslut AoV 2020/1391.
	Brev till den enskilde som berörs	Gallras efter 5 år				Närarkiv	Vid el-avstängning och hyresskuld skickas erbjudande om hjälp eller erbjudande om att få en tid. MtV info om kontaktförsök egen kronpärm.
	Kallelse	Gallras efter 5 år				Närarkiv	Kallelse skickas om möjligt vid LOB. Om ingen kontakt sker med den enskilde så avslutas ärendet
	Register över anmälningar, rapporter och meddelanden som inte ger upphov till ärende	Gallras efter 5 år				Närarkiv	Kronpärm.
	Uppgifter/handlingar i personakt (vuxen)	Se anmärkning					Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.
	Ansökningar om stöd med bilagor	5 år/Bevaras	Registreras V			Närarkiv	
	Ansökningar om vård enligt LVM, med bilagor	5 år/Bevaras	Registreras V			Närarkiv	Ansökan signeras med egenhändig signatur av ordförande.
	Begäran om handräckning	5 år/Bevaras	Registreras V			Närarkiv	Kopia läggs till akt.
	Beslut och domar i förvaltningsdomstol	5 år/Bevaras	Registreras V			Verksamhetssystem	Ersättningskannas enligt beslut AoV 2020/1391.
	Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	5 år/Bevaras	Registreras V			Närarkiv	
	Avtal och fakturor om extern öppenvård MtV	Se kommentar				Närarkiv	Gallras 7 år efter avtalstidens upphörande.
	Beslutsunderlag	5 år/Bevaras	Registreras V			Närarkiv	Vuxenutredning.
	Dokumentation av planering rörande enskild samt överenskommelser, inklusive riskbedömning vid våld	5 år/Bevaras	Registreras V			Närarkiv/ verksamhetssystem	Ex. arbetsplaner, handlingsplaner, överenskommelser, vårdplan, sysselsättningsplats, genomförandeplan. För MtV ska genomförandeplan uppdateras var sjätte vecka. Riskbedömning ska finnas i akten till inaktuell, sedan ersättas. Bev/gallras enligt 16 kap 1-5 §§ SoL.
	Underskriven blankett bekräftelse mottagen information ekonomiskt bistånd	Bevaras	Registreras V			Närarkiv/ verksamhetssystem	

	Skyddsbedömning	5 år	Registreras V			Närarkiv/ verksamhetssystem	Sker inom 24 timmar om akut insats måste göras omedelbart.
	Droganalyser	5 år/Bevaras	Registreras V			Närarkiv/-verksamhetssystem	Svaret på analysen läggs i akt.
	Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt	5 år/Bevaras	Registreras V			Närarkiv	
	Journaler med bilagor från HVB	5 år/Bevaras	Registreras V			Närarkiv/ verksamhetssystem	Läggs i akt. MtV elektroniskt till verksamhetssystem.
	Registerkontroller som utgör underlag för beslut	5 år/Bevaras	Registreras V			Närarkiv/ verksamhetssystem	
	Samtycke	5 år/Bevaras	Registreras V			Närarkiv/ verksamhetssystem	Informationsutbyte t.ex. Upprättas i Lifecare och kopia skrivs ut och läggs i akt. Samtycke registreras digitalt också.
	Utredningar i enskilt ärende	5 år/Bevaras	Registreras V			Närarkiv/ verksamhetssystem	
	Överklaganden med bilagor, Yttrande	5 år/Bevaras	Registreras V			Närarkiv/ verksamhetssystem	
	Kallelser till möte med handläggare m.m	Se kommentar	Registreras V			Verksamhetssystem	Kallelser av klient i journalsystemet 5 år/Bevaras. Upprättas i Lifecare. Kallelse MtV sker endast digitalt.
	Begäran om läkarunderökning	Gallras vid inaktualitet	Registreras V			Närarkiv/ verksamhetssystem	9 § LVM.
	Meddelanden från hyresvärd	Gallras vid inaktualitet	Registreras V			Närarkiv/ verksamhetssystem	Bev/gallras enligt 16 kap 1-5 §§ SoL. Under förutsättning att kontraktet upphört.
	Meddelanden om utskrivning från HVB eller liknande	Gallras vid inaktualitet	Registreras V			Närarkiv/ verksamhetssystem	Oplanerat- via telefon, mail, fax eller utskrivning.
	Remissbekräftelse	Gallras vid inaktualitet	Registreras V			Närarkiv/ verksamhetssystem	Från sjukvården.
9. 3. 2	Serviceinsatser vuxna						Råd och stöd kring bl.a. missbruk.
	Dokumentation av insatser till vuxna som ges utan biståndsbeslut.	5 år gallras/bevaras	Registreras V			Journal Digital	Bev/gallras enligt 16 kap 1-5 § SoL. Se Riktlinje för insatser utan individuell behovsprövning.
	Minnesanteckningar kring klient	Gallras vid inaktualitet, dvs när serviceinsatsen upphör					
	Anhörigprogram	Gallras vid inaktualitet					Inget som registreras/bevaras.
9. 3. 3	Begäran om registerutdrag						Regelrätta registerutdrag som enbart har tillfällig betydelsen för den som frågar. Gallras när svaret har skickats. Endast om förfrågan är av vikt för ett ärende ska det registreras i verksamhetssystem.
	Begäran om registerutdrag från andra myndigheter	Gallras vid inaktualitet					Inkommer från ex. transportstyrelsen, försvarsmakten, kriminalvård, åklagare, tingsrätt och polis.
	Begäran om registerutdrag från företag	Gallras vid inaktualitet					Inkommer från ex. konsulter och familjehem.
	Begäran om registerutdrag från enskilda	Gallras vid inaktualitet					
9. 3. 4	Begäran om yttrande						Yttranden är regelrätta utredningar gjorda för myndigheter i olika ärenden ex. körkortsärenden, vapenärenden och handräckning. Sorteras i personnummerordning i personakt och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.
	Yttrande till Försvarsmakten/hemvärdet	Se kommentar	Registreras V Registreras D	YTTRANDE		Närarkiv, Lifecare, Evolution	Ex. Försvarsmaktens/Hemvärdets förfrågningar. Yttrandet är underlag för säkerhetsklassning inom Försvaret och gäller i 5 år hos dem innan ny säkerhetsklassning/förfrågan måste göras. Registreras endast i diariet om det inte finns någon personakt.
	Yttrande till polismyndighet	Se kommentar	Registreras V Registreras D	YTTRANDE		Närarkiv, Lifecare, Evolution	Yttrandet är underlag för vapenlicens. Registreras endast i diariet om det inte finns någon personakt.
	Yttrande till kriminalvård	Se kommentar	Registreras V Registreras D	YTTRANDE		Närarkiv, Lifecare, Evolution	Registreras endast i diariet om det inte finns någon personakt.
	Yttrande till Transportstyrelsen	Se kommentar	Registreras V Registreras D	YTTRANDE		Närarkiv, Lifecare, Evolution	Yttrandet är underlag för körkortsärenden. Registreras endast i diariet om det inte finns någon personakt.
9. 4	Familjerätt						
9. 4. 1	Faderskapsärenden						Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning.

Underrättelser från Skatteverket om nyfött eller inflyttat barn, som inte tillhör faderskaps- eller föräldraskapsärende	Gallras efter ett år				Pärm i närarkivet	
Utredning av faderskap/föräldraskap						
Underrättelse från Skatteverket om nyfött barn till ogift mor	Bevaras	Registreras V			Verksamhetssystem	
Underrättelse från skatteverket om nyfött barn som inte är folkbokförd	Bevaras	Registreras V			Närarkiv / verksamhetssystem	
Underrättelse från skatteverket om inflyttat barn	Bevaras	Registreras V			Närarkiv / verksamhetssystem	
Föranmälan om faderskap/föräldraskap	Bevaras	Registreras V			Verksamhetssystem	Bevaras enligt 16 kap 2 § SoL.
Första brevet till modern	Bevaras	Registreras V			Verksamhetssystem	Påminnelse går ut om hon ej hör av sig.
Kallelse möte	Bevaras	Registreras V			Verksamhetssystem	Oftast inga uppgifter, kommer de ej på möte så noteras det däremot i verksamhetssystem.
Utrednings Protokoll	Bevaras	Registreras V			Verksamhetssystem	Ersätter samtliga fader- och föräldraskapsprotokoll. För utredning av faderskap, föräldraskap, ensamstående, eller faderskap/moderskap om någon av eller båda föräldrarna ändrat könstillhörighet.
Identitetsstyrkande handlingar	Bevaras	Registreras V			Närarkiv/ verksamhetssystem	T.ex. kopior av ID-kort, pass.
Begäran av biträde från annan kommun	Gallras efter ett år				Pärm i närarkiv	
Beslut om överflytt av faderskapsärende till annan kommun.	Bevaras	Registreras D	ÖVERFLYTT FADERSKAP		Evolution	
Handlingar kring begäran om hjälp från utrikesdepartementet	Bevaras	Registreras V			Närarkiv/ verksamhetssystem	
Kallelse möte	Bevaras	Registreras V			Närarkiv/ verksamhetssystem	Gäller utpekad man.
Intyg	Bevaras	Registreras V			Närarkiv/ verksamhetssystem	T.ex. ultraljudsundersökningar, förlossning, utveckling.
Handlingar i rättsgenetiska och rättskemiska undersökningar	Bevaras	Registreras V			Närarkiv/ verksamhetssystem	
Handlingar upprättade i samband med beslut att föra talan i faderskaps- eller föräldraskapsärende	Bevaras	Registreras V			Närarkiv/ verksamhetssystem	
Handlingar i ärende rörande hävande av faderskap eller föräldraskapspresumtion	Bevaras	Registreras V			Närarkiv/ verksamhetssystem	
Samtycke från maka, registrerad partner eller sambo vid assisterad befruktning	Bevaras	Registreras V			Närarkiv/ verksamhetssystem	
Intyg eller kopia på patientjournalen från tillfället då behandlingen som ska ha lett till befruktningen skedde.	Bevaras	Registreras V			Närarkiv/ verksamhetssystem	
Underlag för att behandlingen av insemination skett på svenskt sjukhus enligt lagen (2006:351) om genetisk integritet eller på behörig klinik i utlandet	Bevaras	Registreras V			Närarkiv/ verksamhetssystem	
Handlingar som upprättats i samband med utredning om nedläggning av faderskapsutredning	Bevaras	Registreras V			Närarkiv/ verksamhetssystem	
Domstolshandlingar/domar	Bevaras	Registreras V			Närarkiv/ verksamhetssystem	Gäller om klient är aktuell, övriga diarieförs i Evolution.
Bekräftelse	Bevaras	Registreras V			Närarkiv/ verksamhetssystem	Faderskaps-, föräldraskaps- erkännanden/-bekaftelser.
Anmälan om gemensam vårdnad till Skatteverket	Bevaras	Registreras V			Närarkiv	Gäller den handling som vårdnadshavarna undertecknar hos oss.
Svar till Skatteverket om fastställd fader/förälder	Bevaras	Registreras V			Verksamhetssystem	

	Handlingar i personakt rörande faderskap och föräldraskap	Bevaras	Registreras V				
	Kopia av nämndens protokollsutdrag	Bevaras				Närarkiv	
9. 4. 2	Adoptioner						Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Om adoptionen inte genomförts så ska handlingarna gallras efter fem år.
	Intressanmälan för adoption	Gallras efter 5 år	Registreras D	INFORMATION GALLRAS 5 ÅR		Närarkiv	
	Aktualiseringsintyg	Bevaras	Registreras V			Närarkiv	
	Anmälan om förslag på barn	Bevaras	Registreras V			Närarkiv	
	Ansökan till tingsrätt om adoption	Bevaras	Registreras V			Närarkiv	
	Ansökningar med bilagor	Bevaras	Registreras V			Närarkiv	Ex. om medgivande.
	Beslut, medgivande	Bevaras	Registreras V			Närarkiv	
	Beslutsunderlag	Bevaras	Registreras V			Närarkiv	
	Beslut/domar	Bevaras	Registreras V			Närarkiv/verksamhetssystem	
	Handlingar rörande barnets ursprung	Bevaras	Registreras V			Närarkiv	
	Handlingar i ej genomförda adoptioner	Se kommentar	Registreras V				Gallras efter 5 år.
	Handlingar i genomförda adoptioner	Bevaras	Registreras V				
	Handlingar i personakt rörande adoption	Bevaras	Registreras V				
	Intyg om adoptionsutbildning	Bevaras	Registreras V			Närarkiv	
	Referenser	Bevaras	Registreras V			Närarkiv	
	Samtycken med bilagor	Bevaras	Registreras V			Närarkiv	
	Tingsrättens dom	Bevaras	Registreras V			Närarkiv	
	Uppföljningsrapporter	Bevaras	Registreras V			Närarkiv	T.ex. anteckningar från hembesök.
	Utdrag ur socialregister/polisregister, misstanke- och belastningsregister	Bevaras	Registreras V			Närarkiv	
	Utredningar	Bevaras	Registreras V			Närarkiv	
	Yttrande från Myndigheten för familjerätt och föräldraskapsstöd	Bevara	Registreras V			Närarkiv	
	Yttranden från socialnämnd till tingsrätt	Bevaras	Registreras V			Närarkiv	
	Yttranden från Socialstyrelsens rättsliga råd	Bevaras	Registreras V				
	Yttranden från behandlande läkare	Bevaras	Registreras V			Närarkiv	
	Ärendeblad, journalblad	Bevaras	Registreras V			Akten i Närarkiv	
	Återkallelse av medgivande	Bevaras	Registreras D	PROTOKOLL		Evolution	
	Kallelser till rättegång, möte med handläggare mm	Gallras vid inaktualitet					
	Medgivande till socialnämnden att hämta uppgifter ur andra register, sekretesseftergift	Gallras vid inaktualitet					
9. 4. 3	Vårdnads-, boende- och umgängesärenden (VBU-ärenden)						Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Gallras när barnet fyllt 18 år. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.
	Av socialnämnden godkända avtal om boende, vårdnad, umgänge	Se kommentar	Registreras V			Närarkiv	Får inte gallras förrän barnet fyllt 18 år. Avtal för barn som ingår i forskningsurvalet bevaras . Övriga avtal gallras senast 5 år efter att barnet fyllt 18 år.
	Avtal som inte blivit godkända	5 år/Bevaras	Registreras V			Närarkiv	
	Begäran från domstol om genomförande av samarbetsamtal och/eller umgängesstöd i VBU-ärenden	5 år/Bevaras	Registreras V			Närarkiv	
	Begäran från domstol om upplysningar eller utredning i VBU-ärenden	5 år/Bevaras	Registreras V			Närarkiv	
	Domar i VBU-ärende	5 år/Bevaras	Registreras V			Närarkiv	

	Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	5 år/Bevaras	Registreras V, D	INFORMATION GALLRAS 5 ÅR/INFORMATION BEVARAS	Närarkiv	Ex. brev från parterna eller ombud, uppgifter från referenspersoner, läkarutlåtande, brev till andra myndigheter begäran om registeruppgifter och begäran om uppskov.
	Handlingar som inkommit i samband med genomförande av umgängesstöd, t.ex. rapport från umgängesstödjande	5 år/Bevaras	Registreras V		Lifecare	
	Kallelser	5 år/Bevaras	Registreras V		Lifecare	
	Meddelande till Skatteverket, CSN, Försäkringskassan om godkänt avtal	5 år/Bevaras	Registreras V		Lifecare	
	Motivering och beslut till att nämnden inte godkänt avtal	5 år/Bevaras	Registreras V		Lifecare	
	Personbevis	5 år/Bevaras	Registreras V		Lifecare	
	Redovisning till domstolen om utfall av umgängesstöd	5 år/Bevaras	Registreras V		Lifecare	
	Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	5 år/Bevaras	Registreras V		Lifecare/Närarkiv	Ex. utredning och andra upprättade handlingar i samband med upplysningar eller yttrande till domstolen, handlingar i samband med underrättelse om beslut/yttrande.
	Utdrag ur socialregister/polisregister	5 år/Bevaras	Registreras V		Se kommentar	Socialregister: digitalt, Polisregister: Närarkiv.
	Äktenskapscensur	5 år/Bevaras				
	Ärendeblad	5 år/Bevaras				
	Överenskommelser	Se kommentar				Gallras så snart samtalen avslutats.
	äktenskapsskillnad m.m. beträffande personer som saknar personakt	Gallras efter 2 år	Registreras D	ÄKTENSKAPSSKILLNAD	Evolution	
	Handlingar i personakt rörande vårdnad, boende och umgänge	5 år/Bevaras	Registreras V		Verksamhetssystem	
	Samarbetssamtal					
	Samarbetssamtal på initiativ av domstol					
	Anteckningar förda i samband med samarbetsamtal	Gallras 5 år	Registreras V		Verksamhetssystem	
	Brev till parterna inför och under samarbetsamtal	Gallras 5 år	Registreras V		Verksamhetssystem	
	Skriftlig begäran om samarbetsamtal	Gallras 5 år	Registreras V		Verksamhetssystem	
	Samarbetssamtal på initiativ av föräldrarna					
	Anteckningar förda i samband med samarbetsamtal	Se kommentar				Gallras så snart samtalen avslutats och uppgifter överförs till avidentifierad statistik.
	Brev till parterna inför och under samarbetsamtal	Se kommentar				Gallras så snart samtalen avslutats.
	Skriftlig begäran om samarbetsamtal	Se kommentar				Gallras så snart samtalen avslutats och uppgifter överförs till avidentifierad statistik.
	Informationssamtal					Avser Lag (2021:530) om informationssamtal.
	Ansökan	Inkommen ansökan via e-tjänst eller brev gallras efter journalanteckning att ansökan inkommit.				
	Kallelse	5 år/Bevaras	Registreras V		Verksamhetssystem	
	Kopia av intyg	5 år/Bevaras	Registreras V		Verksamhetssystem	
9. 4. 4	Namnärenden					Utredning och yttrande kring byte av barns efternamn.
	Begäran om yttrande från domstol	Gallras efter 3 år	Registreras V		verksamhetssystem	
	Utredningar i namnären den till tingsrätten	5 år/Bevaras	Registreras V		Närarkiv	
	Utredning och yttrande till domstol	Gallras 5 år	Registreras V		Verksamhetssystem	Samtliga yttrande och utredningar förordnade av domstol som handläggs på familjerätten går tillbaka till domstol. Ärendena registreras i verksamhetssystem och gallras efter 5 år.
9. 5	Ekonomiskt bistånd					Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.
9. 5. 1	Försörjningsstöd					
	Ansökan om ekonomiskt bistånd	5 år/Bevaras	Registreras V		Närarkiv/ Verksamhetssystem	Blankett.

	Bilagor till ansökan/beslutsunderlag	Se anmärkning				Närarkiv/ Verksamhetssystem	T.ex. uppgifter kostnader för arbetsresor, kopior på hyresavi, hemförsäkring, lönespecifikation, kontoutdrag, kopior på räkningar, anställningsavtal, läkarintyg som ej styrker stadigvarande nedsättning, "sökta jobb", inbetalningar till fackförening/a-kassa, redovisning av skulder, barns tillgångar. Gallras efter 2 år under förutsättning att notering i personakten skett av uppgifter om bilagan (typ av bilaga samt summa).
	Utredningsunderlag	5 år/Bevaras	Registreras V			Närarkiv/ Verksamhetssystem	
	Fullmakt/avtal	5 år/Bevaras	Registreras V			Närarkiv/ Verksamhetssystem	Återkrav, förmedlingskonto, förskott förmån, god man.
	Samtycke	2 år				Närarkiv/ Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet.
	Registerkoll som underlag för beslut	Se anmärkning	Registreras V			Närarkiv/ Verksamhetssystem	Handläggaren kan titta men inte spara, avser SSBTEK.
	Företagskoll, bilregister	Gallras vid inaktualitet				Närarkiv	
	Skriftlig information från andra aktörer	5 år/Bevaras	Registreras V			Närarkiv/ Verksamhetssystem	Beslut från Försäkringskassan om t.ex. förmåner, arbetsförmågeutredningar etc.
	Överklagan med bilagor	5 år/Bevaras	Registreras V			Närarkiv/ Verksamhetssystem	
	Yttrande	5 år/Bevaras	Registreras V			Närarkiv/ Verksamhetssystem	
	Dom	5 år/Bevaras	Registreras V			Närarkiv/ Verksamhetssystem	
	Attestlistor Lifecare	7 år/Bevaras				Pärm hos enhetschef	
	Handlingar som inte tillhör ett ärende och inte ger upphov till ärende	Gallras efter 5 år	Registreras D	INFORMATION GALLRAS 5 ÅR		Närarkiv, Evolution	Förvaras i kronologisk-/diariepärm.
	Vräkningsförebyggande arbete vräkning eller uppsägning, utmatning av egendom, uppsägning av bostad, uppsägning av bostadshyresgäst, uppsägning av bostadshyresgäst på grund av försummad betalning, underrättelse om uppsagt hyresavtal, försummad hyresinbetalning, underrättelse om avhysning, rättelseanmäning, meddelande om försummad hyresinbetalning	Gallras efter 5 år	Registreras D	INFORMATION GALLRAS 5 ÅR		Evolution	Information från hyresvärd eller Kronofogdemyndigheten om att en hyresgäst riskerar vräkning eller ska avhysas.
9. 5. 2	Dödsboanmälan						Inges till Skatteverket. Förvaras i personnummerordning.
	Ansökan	5 år/Bevaras	Registreras D	DÖDSBOANMÄLAN		Evolution	Ersättningskannas enligt beslut AoV 2020/1391.
	Utredning/beslut	5 år/Bevaras	Registreras V			Verksamhetssystem	Ersättningskannas enligt beslut AoV 2020/1391. Allt underlag som behövs för att se vilka tillgångar som finns. Ex. kontoutdrag, faktura för begravning, deklARATION.
	Dödsboanmälan	5 år/Bevaras	Registreras V			Verksamhetssystem	Ersättningskannas enligt beslut AoV 2020/1391.
	Dödsfallsintyg	5 år/Bevaras	Registreras V			Verksamhetssystem	Ersättningskannas enligt beslut AoV 2020/1391.
	Ekonomiska redovisningar	5 år/Bevaras	Registreras V			Verksamhetssystem	Ersättningskannas enligt beslut AoV 2020/1391.
	Fullmakter	5 år/Bevaras	Registreras V			Verksamhetssystem	Ersättningskannas enligt beslut AoV 2020/1391.
	Kopior på fakturor	5 år/Bevaras	Registreras V			Verksamhetssystem	Ersättningskannas enligt beslut AoV 2020/1391.
	Korrespondens	5 år/Bevaras	Registreras V			Verksamhetssystem	Ersättningskannas enligt beslut AoV 2020/1391.
	Mottagnings-/utlämningskvitton på ev omhändertagna kontanter, bankmedel och värdesaker samt nycklar	5 år/Bevaras	Registreras V			Verksamhetssystem	Ersättningskannas enligt beslut AoV 2020/1391.
	Släktutredningar	5 år/Bevaras	Registreras V			Verksamhetssystem	Ersättningskannas enligt beslut AoV 2020/1391.
9. 5. 3	Förmedlingsmedel						
	Ansökan	5 år/Bevaras	Registreras V			Närarkiv / Lifecare	
	Avtal	5 år/Bevaras	Registreras V			Närarkiv / Lifecare	
	Fullmakt	5 år/Bevaras	Registreras V			Närarkiv / Lifecare	
	Fakturor	bevaras 7 år	Registreras V			Pärm i närarkiv	Då fakturan blir klassificerad som räkenskap sparas i separat pärm.
	Fakturor- vid underlag för beslut	Se anmärkning				Närarkiv	Underlaget ska då dokumenteras i akt för att kunna gallras efter 2 år. Om ej dokumenterade så måste de bevaras i 5 år.
	Uppgifter om bilaga samt summa som noterats i personakten	5 år/Bevaras				Närarkiv	
10	KULTUR OCH FRITID						

