



Kristianstads
kommun

Dokumenthanteringsplan

för Arbete och välfärdsnämnden i Kristianstads kommun

Version 5.0

Tillhör Klassificeringsschema VerKSAM Diarium version 2.2

Antagen av Arbete och välfärdsnämnden 2019-06-28

Senast reviderad 2022-06-10



Inledning

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

Dokumenthanteringsplanen är strukturerad efter Kristianstads kommuns klassificeringsstruktur, antagen av kommunfullmäktige 2017-04-18 § 118. Klassificeringsstrukturen är baserad på VerkSAM diarium version 2.2, ett klassificeringsschema som förvaltas av kommunalförbundet Sydarkivera.

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

Begrepp

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

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

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

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

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

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

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

Registreras: anger om handlingen ska registreras.

Informationssäkerhetsklassning: klassning som görs utifrån konsekvenser som uppstår om t ex informationen inte kan nås, om den förvanskas, brister i åtkomstbegränsning eller det inte går att följa upp vem som gjort vad med informationen. Denna kolumn måste utredas ytterligare.

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

Kommentar: innehåller kompletterande uppgifter.

Hur hittar man i planen?

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



Klassificeringsschema 2.2 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 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
- 9 6 Överförmyndare

10 KULTUR OCH FRITID

- 10 10 Föreningsstöd, utmärkelser

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

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
1. 2. 6	Initiativ från förtroendevalda, nämnd, revisorer, bolag, fullmäktigeberedning						
	Motion						
	Protokollsutdrag/Beslut Ksau/Ks/Kf	Bevaras	Evolution	Registreras D			
	Tjänsteskrivelse/Yttrande	Bevaras	Evolution	Registreras D			Om remitterad till förvaltning
	Protokollsutdrag/Beslut nämnd	Bevaras	Evolution	Registreras D			Om remitterad till nämnd
	Interpellation						
	Protokollsutdrag/beslut Kf	Bevaras	Evolution	Registreras D			
	Yttrande/svar	Bevaras	Evolution	Registreras D			
	Fråga						
	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Evolution	Registreras D			
1. 2. 7	Återkoppla till förtroendevalda						
	Rapporter och anmälningsärenden i AVN	Bevaras	Evolution	Registreras D			Informationsärenden.
	Redovisning av ej färdigberedda motioner, ej verkställda beslut, medborgarinitiativ mm i AVN	Bevaras	Evolution	Registreras D			Informationsärenden.
	Redovisning av ej färdigberedda motioner, ej verkställda beslut, medborgarinitiativ mm i AVN	Bevaras	Evolution	Registreras D			Informationsärenden.
	Anteckningar från genomförda dialoger (hearing) mellan tjänstemän och politiker, information mellan tjänstemän och politiker	Bevaras	Evolution	Registreras D			
1. 3	Verksamhetsledning						
1. 3. 1	Styrande dokument						
	Delegeringsordning	Bevaras	Evolution	Registreras D			
	Beslut om vidaredelegering	Bevaras	Evolution	Registreras D			
	Förslag till förändrad delegeringsordning	Bevaras	Evolution	Registreras D			
	Tjänsteskrivelse	Bevaras	Evolution	Registreras D			
	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Evolution	Registreras D			
	Reglemente	Bevaras	Evolution	Registreras D			Antas i nämnd. T ex integrationsrådet, interreligiösa rådet, drog -och brottsförebyggande rådet.

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	Planer, verksamhetsledning	Bevaras	Evolution	Registreras D			Antas i nämnd
	Policy	Bevaras	Evolution	Registreras D			Antas i <u>KF</u> eller nämnd. Avser policydokument utfärdade av den egna huvudmannen eller vårdgivaren, t.ex. hälsoplan, antimobbningpolicy, arbetsmiljöpolicy, drogförebyggande insatser-
	Riktlinjer	Bevaras	Evolution	Registreras D			Antas i nämnd.
	Handlingsprogram	Bevaras	Evolution	Registreras D			Förebyggande verksamhet.
	Handböcker	Se kommentar	kvalitetssystem	Registreras V			1 arkivex av den egna organisationens rekommendationer (motsv.) bevaras. Övriga gallras vid inaktualitet.
	Lathundar, checklistor, processkartor, övriga stödjande dokument	Gallras vid inaktualitet	kvalitetssystem	Registreras V			Gallras när ny version upprättats.
	Rutiner	Se kommentar	kvalitetssystem, Evolution	Registreras V,D			Upprättas i Kvalitetssystemet, gallras där 1 gång/år och registreras då i Evolution och bevaras där.
	Klassificeringsstrukturer	Bevaras	Evolution	Registreras D			
	Dokumenthanteringsplaner	Bevaras	Evolution	Registreras D			
	Taxor och avgifter	Bevaras	Evolution	Registreras D			
1. 3. 2	Organisera och fördela arbete och ansvar						Politisk organisation, förvaltningsorganisation, attest- och utanordningsbehörighet, delegation av ansvar/arbetsuppgifter
	Organisationsplan/beskrivning	Bevaras	Evolution	Registreras D			Uppdragsbeskrivningar övergripande på verksamhets- och enhetsnivå
	Tjänsteskrivelse	Bevaras	Evolution	Registreras D			
	Protokollsutdrag/beslut Ksau/Ks/Kf/Nämnderna	Bevaras	Evolution	Registreras D			
	Attest- och utanordningsbehörigheter	Bevaras	Evolution	Registreras D			
	Attestregister	Bevaras	Evolution	Registreras D			
	Delegationer rörande övergripande ansvar	Bevaras	Evolution	Registreras D			T.ex. verksamhetschefernas delegation till ersättare vid ledighet.
1. 3. 3	Leda det interna arbetet						

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	Protokoll/anteckningar	Se kommentar	Evolution	Registreras D			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	Bevaras	Evolution, Närarkiv	Registreras D			Vid digital signering behöver de inte sparas i närarkiv
	Förhandlingsfullmakt för facklig företrädare	Bevaras	Evolution	Registreras D			
	Protokoll Löneöversyn	Bevaras	Evolution, Närarkiv	Registreras D			Vid digital signering behöver de inte sparas i närarkiv
	Protokoll och bilagor från förvaltningsövergripande samverkansgrupp mellan arbetsgivare och arbetstagare	Bevaras	Evolution, närarkiv	Registreras D			Protokollsutdrag från tex central samverkansgrupp bör ligga i alla ärenden som samverkas, tex när styrdokument tas, budget, omorganisationer, lönesättning mm. Vid digital signering behöver det inte sparas i närarkiv.
	Protokoll och bilagor från lokal samverkansgrupp mellan arbetsgivare och arbetstagare	Bevaras	Evolution, Närarkiv	Registreras D			Vid digital signering behöver det inte sparas i närarkiv.
	minnesanteckningar från arbetsplatsträffar/ arbetslagsmöten	Gallras efter 2 år	G-mapp				APT ska inte innehålla beslut
	Kallelse	Se kommentar	Evolution				Kallelser kopplade till samverkan med personal och fack bevaras. Visar vilka som blivit kallade till mötet.
1.4	Planering och uppföljning av verksamheten						
1.4.1	Mål- och ekonomistyrning						
	Budget med flerårsplan	Bevaras	Digitalt på G, Evolution	Registreras D			Slutdokument.

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

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

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	Checklistor	Gallras vid inaktualitet	Evolution	Registreras D			Ett hjälpmedel för intern kontroll som är under ständig bearbetning. Resultatet av checklistan framgår av avvikelserapporten. Mallen på checklistan bevaras
	Dokumentation	Bevaras	Evolution	Registreras D			
	Analys	Bevaras	Evolution	Registreras D			
	Inspektionsrapporter	Bevaras	Evolution	Registreras D			
	Anmärkningar	Bevaras	Evolution	Registreras D			
	Kontroller	Bevaras	Evolution	Registreras D			
	Beslut	Bevaras	Evolution	Registreras D			
	Tillsyn i egen regi						
	Godkännande	Bevaras	Evolution	Registreras D			
	Beslut om riskkvalificering	Bevaras	Evolution	Registreras D			
	Inspektionsrapporter	Bevaras	Evolution	Registreras D			
	Egenkontroll	Gallras efter 2 år					
	Statistik						
	Begäran om yttrande	Bevaras	Evolution	Registreras D			
	Yttrande/svar	Bevaras	Evolution	Registreras D			
	Beslut	Bevaras	Evolution	Registreras D			
	Övrig dokumentation av vikt från tillsynsärende	Bevaras	Evolution	Registreras D			
	Enkät						
	Enkät, upprättad	Bevaras	Evolution	Registreras D			1 ex bevaras tillsammans med sammanställningen/rapporten
	Enkät svar, inkomna	Gallras efter 1 år					
	Sammanställning	Bevaras	Evolution	Registreras D			Avser upprättad rapport
	Statistik						
	Statistik, allmän av betydelse	Se kommentar	Digitalt på G				Statistik av betydelse bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet
	Statistik, verksamhetsspecifik	Se kommentar	Digitalt på G				Statistik av betydelse för verksamheten bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet
1.5.3	Säkra och förbättra verksamhetskvalitet						
	Verksamhetsplan	Se kommentar					Se 1.3.1 Styrande dokument

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

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	Protokoll eller minnesanteckningar från samverkansgrupper	Bevaras	Evolution	Registreras D			T.ex. näringsliv-statliga myndigheter-kommunala myndigheter-region-ideell sektor
	Elevrådets handlingar	Bevaras					Egen arkivbildare. Ej allmänna handlingar.
	Brukarråd handlingar	Gallras efter 5 år					
	Skrivelser från representanter i samråd	Bevaras	Evolution	Registreras D			
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	Evolution	Registreras D	Sekretess- paragraf följer ärendet		Dom följer ärendet.
	Dom för kännedom	Gallras vid inaktualitet	Evolution		Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Kallelse till förhandlingar	Bevaras	Evolution	Registreras D	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Tjänsteanteckning av vikt	Bevaras	Evolution	Registreras D	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Tjänsteanteckning, rutinmässiga	Se kommentar	Se kommentar i rubrik		Sekretess- paragraf följer ärendet		Tjänstesanteckningar som ej tillför sakuppgift och som är av tillfällig eller ringa betydelse. Gallras vid inaktualitet, dock gallras de senast vid arkivläggning.
	Stämningsansökan	Bevaras	Evolution	Registreras D	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Yttrande, egna	Bevaras	Evolution	Registreras D	Sekretess- paragraf följer ärendet		

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	Yttrande från motpart	Bevaras	Evolution	Registreras D	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Fullmakt	Bevaras	Evolution	Registreras D	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Föreläggande	Bevaras	Evolution	Registreras D	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Protokoll	Bevaras	Evolution	Registreras D	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	PM, promemoria	Bevaras	Evolution	Registreras D	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Korrespondens av vikt	Bevaras	Evolution	Registreras D	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Korrespondens, rutinmässig	Se kommentar	Se kommentar i rubrik		Sekretess- paragraf följer ärendet		Korrespondens som ej tillför sakuppgift och som är av tillfällig eller ringa betydelse. Gallras vid inaktualitet, dock gallras de senast vid arkivläggning.
	Underlag för framställt krav	Bevaras	Evolution	Registreras D	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Överklagande av beslut						
	Tjänsteskrivelse	Bevaras	Evolution	Registreras D	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Besvärshänvisning	Bevaras	Evolution	Registreras D	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Inkommen överklagan	Bevaras	Evolution	Registreras D	Sekretess- paragraf följer ärendet		

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	Handling som visar att överklagandet kommit in i rätt tid	Bevaras	Evolution	Registreras D	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Avvisning av för sent inkommet överklagande	Bevaras	Evolution	Registreras D	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Beslut om omprövning	Bevaras	Evolution	Registreras D	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Beslut från högre instans	Bevaras	Evolution	Registreras D	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Nämndens beslut att överklaga med tillhörande motivering	Bevaras	Evolution	Registreras D	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Nämndens yttrande till högre instans	Bevaras	Evolution	Registreras D	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Besked från högre instans att beslutet överklagats i rätt tid	Gallras vid inaktualitet	Evolution	Registreras D	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	JO-anmälan	Bevaras	Evolution	Registreras D	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Avtal						För avtal gällande upphandling, se 2.6 Inköp och försäljning
	Avtal/ kontrakt av principiell betydelse	Bevaras	Evolution	Registreras D	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Avtal/ kontrakt av tillfällig betydelse	Gallras 2 år efter upphörd giltighet	Evolution	Registreras D	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Komplettering av avtal/ kontrakt av principiell betydelse	Bevaras	Evolution	Registreras D	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Komplettering av avtal/ kontrakt av tillfällig betydelse	Gallras 2 år efter upphörd giltighet	Evolution	Registreras D	Sekretess- paragraf följer ärendet		

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
1. 6	Verksamhetsutveckling och samverkan						
1. 6. 1	Omvärldsbevakning						
	Omvärldsanalyser	Bevaras	Evolution	Registreras D			
	Redovisningar från externa projekt och utredningar	Bevaras	Evolution	Registreras D			
	Redovisningar från studiebesök och konferenser	Gallras vid inaktualitet	Hos handläggare				
1. 6. 2	Projekt						
	Förstudier						
	Tjänsteutlåtande	Bevaras	Evolution	Registreras D			
	Beslut	Bevaras	Evolution	Registreras D			
	Direktiv	Bevaras	Evolution	Registreras D			
	Plan	Bevaras	Evolution	Registreras D			
	Utvärdering	Bevaras	Evolution	Registreras D			
	Sammanställning	Bevaras	Evolution	Registreras D			
	Projekt						
	Ansökan om att inleda projekt/projektansökan	Bevaras	Evolution	Registreras D			
	Beslut om inledande av projekt	Bevaras	Evolution	Registreras D			
	Avtal	Bevaras	Evolution	Registreras D			se 2.6.4 Förvalta avtal
	Anteckningar från möten	Se kommentar	Evolution				Minnesanteckningar utan beslut kan gallras vid inaktualitet. Anmärkningar som innehåller beslut ska bevaras
	Beslutsförteckningar	Bevaras	Evolution	Registreras D			
	Projektanvisningar	Gallras vid inaktualitet	Evolution	Registreras D			
	Projektdirektiv	Gallras vid inaktualitet	Evolution	Registreras D			
	Projektplan	Gallras vid inaktualitet	Evolution	Registreras D			
	Korrespondens	Gallras vid inaktualitet	Evolution	Registreras D			
	Deltagarförteckningar	Gallras vid inaktualitet	Evolution	Registreras D			

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

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	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	Hos respektive avdelning	Registreras D			
	Beslut från nämnder/styrelser rörande EU-ansökan	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras D			Kopia i projektdokumentationen.
	Projektansökan	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras D			Kopia i projektdokumentationen.
	Projektbeslut	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras D			Kopia i projektdokumentationen.
	Fördjupad projektplan	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras D			Inbegriper godkänd, reviderade och ej godkända projektplaner.
	Partnerskapsavtal	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras D			Medfinansieringsintyg.
	Samverkansavtal	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras D			Kopia i projektdokumentationen.
	Kontrakt	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras D			Kopia i projektdokumentationen.
	Korrespondens av vikt	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras D			Avser korrespondens med ex medfinansierer och projekt-partners. Kopia i projektdokumentationen.
	Källmaterial och statistik som varit underlag för projektets problembeskrivning	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras D			Kopia i projektdokumentationen.

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	Underlag och uträkningar	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras D			Vid budgetering och framtagande av beräkningsunderlag. Kopia i projektdokumentationen.
	Kommunikationsstrategi/ kommunikationsplan	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras D			Kopia i projektdokumentationen.
	Under projektets gång						
	Ansökan om utbetalning	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras D			Utbetalning av stöd AoU (även ansökningar om utbetalning i förskott). Inklusivt missiv med underlag såsom löneunderlag, fakturaunderlag och finansieringsunderlag m.m. kallades tidigare rekvisition.
	First Level Control Certificate	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras D			Intyg från kontrollen på förstanivån.
	Lägesrapporter	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras D			
	Korrespondens	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras D			Korrespondens av vikt. Avser bl. a korrespondens med finansiärer (EU- och medfinansiärer) och projektpartners.
	Information om partners och underleverantörer	Bevaras	Hos respektive avdelning				
	Information om deltagare	Bevaras	Hos respektive avdelning				Deltagarförteckningar, kursintyg.
	Avtal	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras D			Projektkontrakt, samverkansavtal. (Hyres-, leasing- och underentreprenörsavtal får gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision)
	Partnerskapsavtal	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras D			Mellan parter som samverkar i ett projektgenomförande
	Protokoll från styrgrupps- och projektmöten	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras D			Dokumentation från (se även grupp 3) protokoll, mötesanteckningar och signerade listor. Text från samverkanspartsmöten och möten med ekonomer/kommunikatörer

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	Avsiktsförklaring	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras D			(Letter of intent/commitment) "Letter of intent" innebär att de organisationer som ska vara med i projektet skriftligen intygar bl. a hur mycket arbetstid och vilka finansiella resurser de tänker lägga in i arbetet
	Revisionsintyg	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras D			Intyg från godkänd eller auktoriserad revisor som granskar och bestyrker riktigheten i de uppgifter som stödmottagaren lämnar i ansökan om utbetalning.
	Rapporter	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras D			Lägesrapporter, följeforskning, interimrapport/delrapport, meddelande/rapport till förvaltande myndighet om projektet försenas, reserapport.
	Plan	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras D			PLAN för projektets följeforskning. Bifogas den första lägesrapporten.
	Pressklipp etc	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras D			Artiklar och annonser om projektet i tidskrifter, webbtidningar etc.
	Pressmeddelanden	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras D			Om det egna projektet
	Strategi-/handlingsplan	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras D			För implementering av projektresultat
	Uppdragsbeskrivning	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras D			Avser bl. a projektpersonal, utvärderare/följeforskare
	Marknadsförings- och informationsmaterial	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras D			Annonser om egna projektet, broschyrer och informationsfoldrar etc. nyhetsbrev, affischer, roll-ups och skyltmaterial etc., faktablad, filmer och fotografier om projektet. Skyltmaterial ska avbildas genom t ex fotografering. Efter avbildning kan skyltmaterialet gallras.
	Hemsida externt/intranät	Bevaras	Hos respektive avdelning				
	Information av allmän karaktär	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				Från programförvaltande myndigheter i Sverige

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	Föreskrifter och regler	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				
	Dagböcker (projekttagböcker)	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
	Deltagarreportering till SCB	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				Projekttagarnas personnummer, antal timmar de deltagit per månad och eventuella avbrottsorsaker. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
	UNDERLAG FÖR UTGIFTER t ex förbrukningsinventarier, biljetter, övernattning, konferenslokal, kopiatoranvändning, traktamenten och hyra av bil, utbildnings-material, förbruknings-material och nyttjande av nödvändig utrustning för projektet	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				T ex underlag för korttidshyra t ex datorprojektor som används vid enstaka tillfällen och kanske hyrs vid varje användningstillfälle. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
	Dokument som visar SYNLIGGÖRANDE/publicitet (allt material som kan verifiera att kravet på offentliggörande fullgjorts).	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				Det kan ex vara kopior av annonser, artiklar/notiser, marknadsföringsmaterial, foton av skyltar, trycksaker, visitkort, skärmdumpar eller utskrift av hemsida som byggts upp för projektet samt filmer och fotografier från utställningar m.m. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	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. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
	Kopior av REKRYTERINGSÄRENDEN	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				Original finns i huvudmannens ärendehanteringssystem. Avser bl. a kopior av annons, sökandeförteckning, anställningsavtal, ansökan, rekryteringsbeslut. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
	Kopia av ANSTÄLLNINGSAVTAL	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				Original i huvudmannens personaldossié. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
	Utdrag ur LÖNELISTA	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				Original i personaldatabasen. För redovisningen av personalkostnader ska personalavdelningen och den som hanterar lön kontaktas för att hitta lämpliga rutiner för att särskilja projektets lönekostnader från ordinarie verksamhet. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	Uppgifter om kopiatoranvändning/ beräkning av indirekta kostnader	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
	UPPHANDLINGSÄRENDE Beslut om upphandling, anbudsinvitan, förfrågningsunderlag, annonsering, anbudsförteckning/anbudsöppningsprot okoll, 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				AKTIVITETER t ex inbjudningar, anmälningar, program-/mötesagenda, deltagarförteckningar/närvarolistor, egenproducerat utbildningsmaterial o dyl. kursdokumentation, Power Point presentationer, filmer och fotografier), provformulär/ifyllda provformulär, prov- /examensresultat, kursintyg. T ex från mässor, konferenser och kickoffer. Bevaras eller Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision, se motsvarande handling i huvudmannens arkiv.
	Rekryteringsärenden	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras D			Kopior av handlingarna ska finnas i projektet. Originalen stannar i diariet.
	Budget med kalkyler	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras D			

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	Ekonomisk redovisning	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras D			Kopior ur den ekonomiska redovisningen ska finnas i projektet. Originalen stannar i diariet.
	Verifikationer	Se kommentar	Hos respektive avdelning				Ska vara ställda till projektägaren och utan svårighet kunna kopplas till projektet Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
	Bank- och postgirobetalningar	Se kommentar	Hos respektive avdelning				Räcker med kopior som visar att pengarna betalats in/ut. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
	Ekonomiska transaktioner	Se kommentar	Hos respektive avdelning				Projektägare ska sär-redovisa projektet så att transaktioner direkt kan utläsas i redovisningen. Transaktionerna ska även vara tillgängliga digitalt i sitt ursprungssammanhang för revision. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
	Administrativa kostnader	Se kommentar	Hos respektive avdelning				Uträkningar av både direkta och indirekta kostnader Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
	Dokumentation om resor och boende	Se kommentar	Hos respektive avdelning				Ex. Kvitton, rese-rapporter, boarding cards. Gallras tidigast EFTER sista tidpunkt för revision
	Lönekostnader	Se kommentar	Hos respektive avdelning				Projektägare ska sär-redovisa projektet så att lönekostnader direkt kan utläsas i redovisningen. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
	Underlag för pension och försäkringar (PO – 55,658%)	Se kommentar	Hos respektive avdelning				Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
	Upphandlingsärenden	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras D			De olika stegen i upphandlingen ska dokumenterat skriftligt och kunna visas upp. För att en kostnad i ett strukturfondsprojekt ska betraktas som stöd-berättigad ska den uppkommit genom ett en offentlig upphandling ha gjorts, när så krävs. För mer information se 2.6.1 Genomföra upphandling
	Avsluta projektet						

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	Beslut om avslut	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras D			Avslut enligt plan och förtida avslut. Kopia i projektdokumentationen.
	Information om projektresultat/avslutat projekt	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras D			Inbjudningar, anmälningar, presentationsmaterial. Kopia i projektdokumentationen.
	Utvärderingsplan	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras D			Kopia i projektdokumentationen.
	Korrespondens av vikt	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras D			
	Rapporter	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras D			Meddelande/rapport till förvaltande myndighet om projektet avbryts. Kopia i projektdokumentationen.
	Upphävande av beslut och återbetalnings- skyldighet	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras D			Kopia i projektdokumentationen.
	Revision av projektet						
	Revisionsärende	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras D			Ex avisering om revisionsbesök, revisionsrapport.
1. 6. 3	Samverka externt						
	Samverkansavtal	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras D			
	Överenskommelse	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras D			
	Minnesanteckningar	Gallras efter 2 år	Hos respektive avdelning				
	Protokoll	Bevaras i vårdkommunen.	Hos respektive avdelning	Registreras D			
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	Hos respektive avdelning				Görs i samband med upprättande av anställningsbevis

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
1. 7. 2	Lämna ut allmänna handlingar						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	Se kommentar	Evolution	Registreras D			Gallras efter utlämnande. Om beslut är fattat att sekretessmarkera gallras efter 5 år. Ersättningskannas enl beslut AoV 2020/1391
	Inkommen begäran om att ta del av allmän handling och handlingen nekats helt eller delvis att lämnas ut	Se kommentar					I ärenden som överklagas ska begäran om att ta del av allmän handling bevaras annars kan de gallras vid inaktualitet. Observera att beslut att inte lämna ut allmän handling kan överklagas inom tre veckor från den dag då klaganden fick del av beslutet. Inkommen begäran som nekats kan alltså gallras tidigast efter tre veckor.
	Beslut om att ej lämna ut allmän handling helt eller delvis	Bevaras	Evolution	Registreras D			
	Besvärshänvisning	Bevaras	Evolution	Registreras D			
	Kopior av utlämnade handlingar	Se kommentar					I ärenden som överklagas ska kopior på de utlämnade handlingarna bevaras annars kan de gallras vid inaktualitet. Observera att beslut att inte lämna ut allmän handling kan överklagas inom tre veckor från den dag då klaganden fick del av beslutet. Kopior av de utlämnade handlingar där uppgifter maskats kan alltså gallras tidigast efter tre veckor.
	Överklagande av beslut att ej lämna ut allmän handling	Bevaras	Evolution	Registreras D			
	Beslut/dom från kammarrätten	Bevaras	Evolution	Registreras D			

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
1. 7. 3	Redovisa information						
	Ärendekort	Bevaras	Se kommentar				Skrivs ut och arkivläggs tillsammans med ärendet så länge ärendet bevaras på papper.
	Arkivbeskrivning	Bevaras	Evolution	Registreras D			ArkL 6 §. Kan ingå i beskrivning av en myndighets allmänna handlingar.
	Beskrivning av en myndighets allmänna handlingar	Bevaras	Evolution	Registreras D			OSL 4 kap, 2 §. Kan ingå i arkivbeskrivningen.
	Dokumenthanteringsplan	Bevaras	Evolution	Registreras D			Klassificeras under 1. 3. 1 Styrande dokument
1. 7. 4	Vårda 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					Finns rutinbeskrivning
	Leveransreversal/leveranskvitto	Bevaras	Evolution	Registreras D			Bevaras hos arkivmyndigheten och den verksamhet som överlämnar handlingar.
1. 7. 7	Avhända allmänna handlingar						
	Begäran om övertagande av handlingar	Bevaras	Evolution	Registreras D			Kräver beslut i kommunfullmäktige.
	Tjänsteskrivelse	Bevaras	Evolution	Registreras D			
	Protokollsutdrag/beslut om avhändande	Bevaras	Evolution	Registreras D			
1. 7. 8	Överlämna allmänna handlingar för förvaring						
	Beslut om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring externt	Bevaras	Evolution	Registreras D			Lag (2015:602) om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring
	Avtal om lån/förvaring av handlingar	Bevaras	Evolution och närarkiv	Registreras D			T ex skannade verifikationer som förvaras på annan plats.
1. 7. 9	Gallra allmänna handlingar						
	Uppgifter om gallring som framgår i antagen dokumenthanteringsplan	Bevaras	Evolution	Registreras D			Ingår i dokumenthanteringsplan och registreras under under 1. 7. 3 Redovisa information
	Gallringsplan för handlingar av liten och kortvarig betydelse	Bevaras	Evolution	Registreras D			
	Tjänsteskrivelse, förslag till gallring	Bevaras	Evolution	Registreras D			

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	Gallringsbeslut, särbeslut	Bevaras	Evolution	Registreras D			
	Gallringslistor	Bevaras	Evolution	Registreras D			
1. 8	Tillsyn och Revision						
1. 8. 1	Revision och granskning						Intern revision
	Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll	Bevaras	Evolution eller respektive avdelnings närarkiv	Registreras D			
	Begäran om yttrande	Bevaras	Evolution eller respektive avdelnings närarkiv	Registreras D			
	Yttrande/svar	Bevaras	Evolution eller respektive avdelnings närarkiv	Registreras D			
	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Evolution eller respektive avdelnings närarkiv	Registreras D			
	Beslut från revisionen	Bevaras	Evolution eller respektive avdelnings närarkiv	Registreras D			
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. JO, skolinspektionen, IVO externa revisorer, arkivmyndighet. Återkommande reguljära inspektioner.
	Meddelande om förestående inspektion	Bevaras	Evolution eller respektive avdelnings närarkiv	Registreras D			Ersättningskannas enl beslut AoV 2020/1391
	Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll	Bevaras	Evolution eller respektive avdelnings närarkiv	Registreras D			
	Underrättelse om inkommen anmälan	Bevaras	Evolution eller respektive avdelnings närarkiv	Registreras D			
	Begäran om uppgifter/yttrande	Bevaras	Evolution eller respektive avdelnings närarkiv	Registreras D			

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	Yttrande/svar	Bevaras	Evolution eller respektive avdelnings närarkiv	Registreras D			
	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Evolution eller respektive avdelnings närarkiv	Registreras D			
	Beslut/dom	Bevaras	Evolution eller respektive avdelnings närarkiv	Registreras D			
	Kontrollplan	Bevaras	Evolution eller respektive avdelnings närarkiv	Registreras D			
	Register över ansvariga	Bevaras	Evolution eller respektive avdelnings närarkiv	Registreras D			
1. 9	Remisser, undersökningar och statistik						
1. 9. 1	Externa remisser						Yttranden till bland annat andra förvaltningar registreras här.
	Remiss/begäran om yttrande	Bevaras	Evolution	Registreras D			
	Yttrande/svar	Bevaras	Evolution	Registreras D			
	Protokollsutdrag/Beslut	Bevaras	Evolution	Registreras D			
	Beslut från remitterande organ	Bevaras	Evolution	Registreras D			
1. 9. 2	Externa undersökningar						
	Enkäter, inkomna	Se kommentar					Registreras och bevaras om de är av vikt annars gallras vid inaktualitet
	Enkät svar, avgivet	Se kommentar					Registreras och bevaras om de är av vikt annars gallras vid inaktualitet
1. 9. 3	Statistik till andra myndigheter						
	Begäran om uppgifter	Gallras vid inaktualitet	Evolution	Registreras D			
	Lämnade uppgifter	Se kommentar	Digitalt på G, Evolution	Registreras D			1 arkivex av den egna organisationens sammansättningar (motsv.) bevaras. Övriga gallras vid inaktualitet
1. 12	Dataskydd						
1. 12. 1	Utse dataskyddsombud						

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	Beslut om dataskyddsbud	Bevaras	Evolution	Registreras D			
	Anmälan om dataskyddsbud till Datainspektionen	Bevaras	Evolution	Registreras D			
	Mottagningsbekräftelse om anmälan till Datainspektionen	Bevaras	Evolution	Registreras D			
	Entledigande av tidigare anmält dataskyddsbud	Bevaras	Evolution	Registreras D			Ingår i Anmälan av dataskyddsbud till Datainspektionen
	Förordnande av dataskyddsbud	Bevaras	Evolution	Registreras D			Ingår i protokoll, protokollsbilagor och/eller diarieförda handlingar
	Inrättande av dataskyddsbud	Bevaras	Evolution	Registreras D			Ingår i protokoll, protokollsbilagor och/eller diarieförda handlingar
	Informationsmaterial om GDPR-dataskyddsförordningen		Se kommentar				Tillhör 2.3.1 Intern informations material. Ska bevaras 1 exemplar om man trycker upp broschyrer annars gallras informationstexter på t.ex. blanketter vid inaktualitet.
	Polycys 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	Mostphoto				För t.ex. bilder på hemsida. Rör samtycken kring hantering av fotografier framförallt. Samtycken bör vara tidsbegränsade när det gäller skola och gallras tidigast efter eleven avslutat sin skolgång. Förvaras på den bolag/förvaltning/skola som personen tillhör. Finns på KLK i deras bildbank.
	Återtagande av samtycken	Gallras vid inaktualitet					
1. 12. 3	Personuppgiftsbehandling						
	Förteckning över personuppgiftsbehandlingar		se kommentar	Registreras V			I förteckningen ska ändamål och laglig grund framgå för personuppgiftsbehandlingarna. Uppdateras kontinuerligt bör tas ut en ögonblicksbild t.ex. vart 5.e år för forskning. Registreras i DraftIT

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	Rutiner för hantering av de registrerades rättigheter	Gallras vid inaktualitet					
	Information om den registerades rättigheter mm		se kommentar				Se 3.4.1 Extern information
	Begäran om registerutdrag		se kommentar				Gäller registerutdrag rörande vilka system som innehåller personuppgifter på den som begär utdraget. Personen måste bekräfta sin identitet vid registerutdraget överlämnande. Använd e-tjänst om möjligt.
	Begäran om rättelse						Den registrerade har möjlighet att själv begära att den personuppgiftsansvarige ska korrigera uppgifter som behandlats i strid med lagen eller föreskrifter som har utfärdats med stöd av lagen. Om man vill att ens egna personuppgifter ska rättas kan man göra det antingen med en muntlig eller en skriftlig begäran. Det måste framgå att man är missnöjd med behandlingen i något visst avseende och vill att detta ska korrigeras. Om man vill kan man också begära att tredje man ska underrättas om ändringarna, till exempel en arbetsgivare
	Begäran om radering						Den registrerade har möjlighet att själv begära att den personuppgiftsansvarige ska radera uppgifter. Dock har myndigheter begränsade möjligheter att radera personuppgifter som hanterats i samband med myndighetsutövning.
	Begäran om dataportabilitet						Den registrerade har möjlighet att själv begära att den personuppgiftsansvarige ska kunna lämna ut personuppgifter för dataportabilitet dvs. den registrerade vill ha med sig personuppgifter till en annan myndighet/företag.
	Begäran om begränsning av behandling						
	Begäran om invändning						

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	Begäran om komplettering av begäran						
	Komplettering till begäran						
	Delegationsbeslut (svar, bifall, avslag)						
	Delegationsbeslut om underrättelse till tredje man om rättelse och radering						
	Beslut						
	Svarsbrev						
	Utlämnande av handling (kvittens på att de fått registerutdrag och att de uppvisat legitimation)						
	Underlag från verksamhetsområden om ev. förekomst						
1.12.4	Hantera och förebygga personuppgiftsincidenter						
	Rutiner för personuppgiftsincidenter	Se kommentar	Evolution	Registreras D			Se 1.3.1
	Anmälan om personuppgiftsincident	Bevaras	Evolution	Registreras D			Till Datainspektionen och dataskyddsombud
	Rapportering av personuppgiftsincident	Bevaras	Evolution	Registreras D			Till PUA och dataskyddsombud
	Svar från Datainspektionen	Bevaras	Evolution	Registreras D			
	Dokumentation om personuppgiftsincident	Bevaras	Evolution	Registreras D			
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.

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	Personuppgiftsbiträdesavtal	Se anmärkning					PUB-avtal. Registeras under 2.6.4 Förvalta avtal som ett avtal av vikt.
	Konsekvensutredning vid behandlingar	Bevaras		Registreras D			Förordningen ställer särskilda krav på personuppgiftsansvariga som vill behandla personuppgifter på ett sätt som kan medföra stora integritetsrisker för enskilda. Om den personuppgiftsansvarige avser att utföra en riskfylld personuppgiftsbehandling, måste denne först göra en noggrann analys av vilka konsekvenser behandlingen kan få för enskilda, en s.k. dataskyddskonsekvensbedömning
	Dokumentation av åtgärder enligt GDPR (Bevisbörda)	Bevaras		Registreras D			Arbeta aktivt med skydd och säkerhet. I dataskyddsförordningen finns en generell skyldighet för både personuppgiftsansvariga och personuppgiftsbiträden att vidta lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder för att skydda personuppgifter.
	Internt informationsmaterial	Se anmärkning					Se 2.3.1 Intern information.
	Polycys och rutiner kring dataskydd	Se anmärkning					Se 1.3.1 Styrande dokument. Ska registeras 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	Evolution	Registreras D			
	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Evolution	Registreras D			Beslutet om sammanträdesplanering
	Beställningar av fika och lokaler	Gallras efter genomförande	Hos handläggare				
2.1.2	Genomföra möten						Förberedelser och genomförande av nämndssammanträden, sammanträden och möten av olika slag. Gäller även bolag och förbund. Ej beslut.

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	Kallelse/ärendelista/föredragningslista med beslutsunderlag (kopior av de ärenden som tas upp på mötet)	Gallras efter sammanträde					
	Kallelse/ärendelista/föredragningslista	Se kommentar					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					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 10 år	Heroma/ Närarkiv				
2. 2. 3	Utveckla förtroendevaldas kompetens						
	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Evolution	Registreras D			
	Inbjudan till externa kurser och konferenser för förtroendevalda	Se kommentar	Hos handläggare				Gallras efter genomförande
	Interna utbildningar för nya förtroendevalda	Bevaras	Evolution	Registreras D			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	Evolution	Registreras D			Registreras om överstiger visst värde.

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
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	Digitalt på G				
	Omvärldsbevakning	Gallras vid inaktualitet	Notified-extern pressbevakningstjänst				Pressklipp, nyhetsammandrag 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	Most Photo				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 webben						
	Dokumentbibliotek	Gallras vid inaktualitet					Informationen måste ha sparats på annan plats.
2.3.4	Direktkommunikation med medarbetare						

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	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						
	Attest- och utanordningsbehörigheter (Beslut om attest)	Gallras 3 år efter beslutsåret	Evolution	Registreras D			Styrelsens beslut om att delegera beslutsrätt för attest och utanordning finns i delegationsordning.
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, G-server				7-årsregel eftersom fakturaoriginal förekommer.
	Internfakturering mm, typ 14x	Gallras 7 år efter redovisningsåret	Digitalt, G-server				
2. 4. 3	Kundreskontra						
	Debiteringslista (förteckning över genomförd fakturering samt underlag)	Gallras 7 år efter redovisningsåret	Digitalt, G-server				
	Kundfakturor	Gallras 7 år efter redovisningsåret	Digitalt affärssystem				Gallras normalt efter 7 år förutsatt att ej betalda fakturor överförts till långtidsbevakning.
2. 4. 5	Fakturera internt						
	Underlag	Gallras efter 2 år	Närarkiv				
	Interdebitering/kostnadsfördelning	Gallras efter 7 år	Närarkiv				

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	Bokföringsorder	Gallras efter 7 år	Närarkiv				
	Avstämningslista	Gallras efter 2 år	Närarkiv				
2. 4. 6	Löpande bokföring/redovisning						
	Dagbokföring, typ 220. (Bokföring av dagliga in- och utbetalningar mot ställning på bankkonto)	Gallras 7 år efter redovisningsåret	Närarkiv				
	Dagbokföring, omföringar och rättningar	Gallras 7 år efter redovisningsåret	Närarkiv				Omföringar och rättningar som sker på samma vernr som original.
	Kontoavstämningar	Gallras 7 år efter redovisningsåret	Närarkiv				Kontoavstämningar i samband med delårsbokslut och bokslut ingår som bokslutsbilaga i fastställt bokslut.
	Bokföringsorder på papper, typ 230, 290, 605	Gallras 7 år efter redovisningsåret	Närarkiv				GI-filer
	Budgetverifikationer, typ 6xx	Gallras 7 år efter redovisningsåret	Digitalt, G-server				Detta sparar vi ej på papper. Har det bara i datorn. Mailas KLK
	Kvittokopior	Gallras 7 år efter redovisningsåret					Café Arom förvarar sina kvittorullar i en kartong i ett förråd. Mötesplats Norreport förvarar sina kvittorullar i en pärm inlåsta i ett arkivskåp.
	Dagskasserapport	Gallras 7 år efter redovisningsåret	Datafil på G:				Gemensam dagskasserapport/verifikation upprättas över den aktuella periodens försäljning (kontant, kort, swish) och är räkenskapsmaterial. Dagskasserapporten i swishbetalningar bör tas ut med månadsintervall och är att betrakta som
	Sammanställning över swishbetalningar	Gallras 7 år efter redovisningsåret	Kan förvaras som datafil eller papper. Närarkiv.				
2. 4. 7	Ekonomiska anspråk						
	Bestridande av faktura	Bevaras	Evolution, Närarkiv	Registreras D			
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						

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	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	Närarkiv	Registreras D			
	Statsbidrag	Gallras efter 7 år	Brandsäkert skåp ÖKH. Närarkiv	Registreras D			
	Redovisning av statsbidrag	Bevaras	Hos respektive handläggare	Registreras D			
2. 6	Inköp och försäljning						
2. 6. 1	Genomföra upphandling						
	Tjänsteskrivelse	Bevaras					
	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Digitalt på G, Evolution				T.ex. beslut om att genomföra upphandling.
	Fullmakt	Bevaras	Evolution	Registreras D			T.ex. fullmakt om att genomföra samordnad upphandling.
	Annons och förfrågningsunderlag	Bevaras	Digitalt på G, Evolution	Registreras D	OSL 19 kap 3 §		
	Frågor och svar	Bevaras	Digitalt på G, Evolution	Registreras D	OSL 19 kap 3 §		
	Kompletteringar/KFU	Bevaras	Digitalt på G, Evolution	Registreras D	OSL 19 kap 3 §		
	Öppningsprotokoll	Bevaras	Digitalt på G, Evolution	Registreras D	OSL 19 kap 3 §		
	Upphandlingsprotokoll	Bevaras	Digitalt på G, Evolution	Registreras D	OSL 19 kap 3 §		
	Anbudsutvärdering	Bevaras	Digitalt på G, Evolution	Registreras D	OSL 19 kap 3 §		
	Anbud, ej antaget - Över tröskelvärde	Se kommentar	Digitalt på G, Evolution		OSL 19 kap 3 §		Gallras efter 5 år. Upphandlingar annonserade i TED måste ej antagna anbud bevaras.
	Anbud, ej antaget - Under tröskelvärde	Gallras efter 5 år	Digitalt på G, Evolution				
	Antaget anbud	Bevaras	Digitalt på G, Evolution	Registreras D	OSL 19 kap 3 §		
	Tilldelningsbeslut	Bevaras	Digitalt på G, Evolution	Registreras D			

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	Avbruten upphandling	Se kommentar	Digitalt på G, Evolution	Registreras D			Upphandlingar av verksamhetskritisk art samt handlingar som inte är av ringa betydelse bevaras. Övriga upphandlingar gallras 2 år efter avtalstidens utgång om inget annat anges.
	Överprövning	Bevaras	Digitalt på G, Evolution	Registreras D			
2. 6. 2	Avropa från ramavtal						
	Offert	Gallras vid inaktualitet	Digitalt på G				
	Tjänsteskrivelse	Bevaras	Digitalt på G, Evolution	Registreras D			
	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Digitalt på G, Evolution	Registreras D			
	Beställningsbekräftelse	Gallras vid inaktualitet	Digitalt på G				
2. 6. 3	Genomföra direktupphandling						
	Förfrågningsunderlag/upphandlingsdokument direktupphandling	Bevaras	Digitalt på G, Evolution	Registreras D			
	Offert	Gallras vid inaktualitet	Digitalt på G				
	Orderbekräftelse	Gallras efter 2 år	Digitalt på G				
2. 6. 4	Förvalta avtal						
	Ramavtal	Bevaras	Digitalt på G, Evolution	Registreras D			
	Avtalsuppföljning	Bevaras	Digitalt på G	Registreras D			
	Avtalsförlänging	Bevaras	Digitalt på G, Evolution	Registreras D			
2. 7	Personaladministration						
2. 7. 1	Rekrytera personal						
	Annons, arbetsanalys och kravprofil	Bevaras	Visma recruit	Registreras V			Förvaras i rekryteringsverktyget
	Sammanställning över sökande	Gallras efter 2 år	Visma recruit	Registreras V			
	Ansökningar, ej erhållen tjänst	Gallras efter 2 år	Visma recruit	Registreras V			Pågrund av möjligheten att överklaga enligt § 23 i lag om förbud mot diskriminering
	Ansökningshandlingar, CV, personligt brev, betyg/intyg, legitimation, erhållen tjänst	Bevaras	Närarkiv				Förvaras i personalakt
	Ansökningshandlingar, när sökande återtar sin ansökan	Gallras efter 2 år	Visma recruit	Registreras V			
	Ansökningshandlingar, när tjänsten dras tillbaka	Gallras efter 2 år	Visma recruit	Registreras V			

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	Personlighetstest	Gallras efter 2 år	Databas för test (Job match talent)	Registreras V			
	Anteckningar i samband med rekrytering	Gallras efter 2 år	Närarkiv				Anteckningar förvaras hos rekryterande chef. Anteckningar sparas utifrån att preskriptionstiden för diskrimineringstvist ska ha löpt ut. Anteckningar kan även göras och sparas i rekryteringssystem Visma recruit.
2.7.2	Anställa personal						
	Anställningsavtal, anställningsbevis	Bevaras	Närarkiv				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.
	Beställning av passerkort och tjänstED-kort, SITHS-kort	Se kommentar					Klassificeras under 5.5.1 Skydda byggnader och egendom
	Kvittens för nycklar och passerkort, SITHS-kort	Se kommentar					Klassificeras under 5.5.1 Skydda byggnader och egendom
	Ansvarsförbindelse för digital kommunikation (IT-policy) och medgivande att hantera personadresserad post	Bevaras	Närarkiv				Finns med i anställningsavtal. Förvaras i personalakt
	Mobiltelefonavtal	Gallras efter 10 år	Närarkiv				Förvaras i personalakt. Gäller om arbetstelefon också är privat.
	Tjänstebilsavtal	Bevaras	Närarkiv				Förvaras i personalakt.
	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.

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	Registerutdrag från polismyndighet enligt kontroll för arbete i HVB-hem för vård eller boende 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	Heroma	Registreras V			Alla ledigheter registreras i personalsystem
	Byte av semesterdagstillägg mot ledig tid	Gallras efter 2 år	Heroma				E-tjänst direkt till lönesupport, Heroma självservice
	Semesterlistor	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive chef				
2.7.4	Administrera anställningar						
	Krigsplaceringsorder	Gallras vid inaktualitet	Personalakt				Sammanställning av alla krigsplaceringar skickas till Hrlön. Personlig order ska till personalakt
	Förändringar och tillägg i anställningsvillkoren	Bevaras	Närarkiv, Heroma	Registreras V			Förvaras i personalakt
	Utredning av bisyssla	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv, Evolution	Registreras D			Förvaras personalakt, diarieförs i Evolution
	Beslut och övriga underlag kopplat till lönebidrag från Arbetsförmedlingen	Bevaras	Närarkiv				Förvaras i personalakt
2.7.5	Personalhälsa						
	Sjukanmälan	Bevaras	Heroma	Registreras V			Registreras i personalsystem
	Läkarintyg (ej rehabiliteringsärenden)	Gallras efter 2 år	Adato	Registreras V	OSL kap 39 § 2		Förvaras i rehabiliteringsverktyg
	Läkarintyg i samband med rehabilitering	Bevaras	Adato	Registreras V	OSL kap 39 § 2		Förvaras i rehabiliteringsverktyg
	Rehabiliteringsutredning	Bevaras	Adato	Registreras V	OSL kap 39 § 1		Förvaras i rehabiliteringsverktyg
	Dokumentation i samband med rehamöten	Bevaras	Adato	Registreras V	OSL kap 39 § 1		Förvaras i rehabiliteringsverktyg
	Remiss samt svar på rehabiliteringsbedömning/arbetsförmåg ebedömning via AME	Bevaras	Adato	Registreras V	OSL kap 39 § 1		Förvaras i rehabiliteringsverktyg

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	Dokumentation och handlingar från Försäkringskassan	Bevaras	Adato	Registreras V			Beslut om hel eller partiell sjukersättning ska även förvaras i personalakt
	Behandlingskontrakt och återkoppling	Bevaras	Adato	Registreras V	OSL kap 39 § 1		Förvaras i rehabiliteringsverktyg
	Beslut om förstadsintyg	Bevaras	Adato	Registreras V	OSL kap 39 § 1		Förvaras i rehabiliteringsverktyg
	Beslut om sjukersättning, rehabiliteringsersättning mm från Försäkringskassan	Bevaras	Adato, Närarkiv		OSL kap 39 § 2		Förvaras i rehabiliteringsverktyg
	Besked och underrättelse om omreglering av anställningsvillkor vid partiell sjukersättning	Bevaras	Adato, Närarkiv		OSL kap 39 § 1-2		Förvaras i rehabiliteringsverktyg och personalakt.
	Handlingar och beslut rörande omplacering	Bevaras	Adato, Närarkiv	Registreras V	OSL kap 39 § 2		Förvaras i rehabiliteringsverktyg och personalakt.(observera att detta gäller omplacering till följd av sjukdom/rehabilitering). Om omplaceringsutredning leder till uppsägning ska beslut kring omplacering diaieföras med uppsägningsbesked,
	Utredning om diskriminering, trakasserier eller kränkande särbehandling	Bevaras	Evolution	Registreras D	OSL kap 39 § 2		
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	Adato	Registreras V			Förvaras i personalakt (ej i rehabakt)
	Yttrande inför disciplinär åtgärd	Bevaras	Närarkiv, Evolution	Registreras D			Diarieförs evolution, original förvaras i MBL pärm i närarkiv (HR) vid fysisk underskrift, annars enbart i Evolution.
	Beslut om övervägande samt tilldelning disciplinär åtgärd	Bevaras	Närarkiv, Evolution	Registreras D			Diarieförs i evolution. Förvaras i personalakt. Beslut är offentliga men sekretessprövning görs beträffande underlag.

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	Polisanmälan	Se kommentar					Klassificeras under 5.5.7 Anmäla till polis
2. 7. 8	Uppvakta personal						
	Beslut om utdelade gåvor	Bevaras	Evolution				
	Sammanställningar över aktuell personal	Gallras vid inaktualitet					exempelvis jubileumsgåva
2. 7. 9	Avsluta anställning						
	Uppsägning på egen begäran	Bevaras	Närarkiv	Registreras V			Förvaras i personalakt
	Ansökan om pension						Se 2.10.1 Pension
	Besked om avgångsskyldighet vid hel sjukersättning	Bevaras	Närarkiv	Registreras V			Förvaras i personalakt
	Avslut av anställning genom överenskommelse	Bevaras	Närarkiv, Evolution	Registreras D			Förvaras i personalakt, diarieförs i Evolution
	Handlingar och beslut rörande omplacering	Bevaras	Närarkiv, Evolution	Registreras D	OSL kap 39 § 2		Förvaras i personalakt. Om omplaceringsutredning leder till uppsägning ska beslut även diareföras tillsammans med uppsägning i evolution. För omplacering vid rehabilitering se 2.7.5
	Varsel och beslut om avsked eller uppsägning	Bevaras	Närarkiv, Evolution	Registreras D			Förvaras i personalakt, diarieförs 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	Personalsystem	Registreras V			Förvaras i personalsystem
	Dödsfallsintyg	Bevaras	Närarkiv	Registreras D			Förvaras i personalakt
2. 8	Systematiskt arbetsmiljöarbete						
2. 8. 1	Arbetsmiljö-/skyddsron						
	Årlig uppföljning förvaltningsövergripande	Bevaras	Evolution, Opus	Registreras D			Myndighetsspecifikdokumentation bevaras. Förvaras även i verksamhetssystem för SAM där handlingen upprättas.
	Årlig uppföljning verksamhet och enhet	Bevaras	Opus	Registreras V			Förvaras även i verksamhetssystem för SAM där handlingen upprättas.
	Arbetsmiljöron/Skyddsron	Bevaras	Opus	Registreras V			Verksamhetssystem för SAM

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	Riskbedömning	Bevaras	Opus, Evolution	Registreras V/D			Verksamhetssystem för SAM. Riskbedömningar som följer ett samverkansärende ska diarieföras. Se punkt 1.3.4
	Handlingsplan arbetsmiljöåtgärder	Bevaras	Opus	Registreras V			Verksamhetssystem för SAM
2. 8. 2	Utreda arbetsmiljö						
	Beslut från arbetsmiljöverket	Bevaras	Evolution	Registreras D			
	Uppgiftsfördelning av arbetsmiljöarbetsuppgifter	Bevaras i 2 år efter att chef slutat.	Opus	Registreras V			digitals u verksamhetssystem för SAM. (Tidigare har de förvaras i personalakt) Ska sparas i 2 år efter att uppgiftsfördelning upphört och kan
	Utredningar arbetsmiljö	Gallras efter 5 år	Opus	Registreras V			Tex teamutveckling, kartläggning av psykosociala förhållanden, 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 10 år annars kan underlagen gallras efter 2 år. Chef skickar dessa kvittot till förvaltningsadministratör för förvaring.
	Timlistor	Se kommentar	Heroma				Timlistor för medarbetare som inte har annat anställningsunderlag bevaras, övriga timlistor gallras efter 2 år
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						

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	Utredning/underlag	Se kommentar	Digitalt på G	Se kommentar			Utredningar/underlag av vikt bevaras och registreras, resten gallras vid inaktualitet.
	Kravspecifikation	Se kommentar	Digitalt på G	Se kommentar			Kravspecifikation av vikt bevaras och registreras, resten gallras vid inaktualitet.
	Avtal med leverantör	Se kommentar	Digitalt på G				Avtal av rutinmässig karaktär gallras vid inaktualitet, avtal av vikt bevaras.
	Korrespondens med leverantör	Se kommentar	Digitalt på G				Korrespondens av vikt bevaras, resten gallras efter 3 månader
	Leveransgodkännande	Se kommentar	Digitalt på G, Evolution	Registreras D			Leveransgodkännande av vikt bevaras, resten gallras efter kontroll att leveransen stämmer. Leveransgodkännande kan vara e-post, orderbekräftelse, betald faktura
	Inbjudan till utbildning	Gallras vid inaktualitet	Hos handläggare				
	Internt utbildningsmaterial	Gallras vid inaktualitet	Digitalt på G				
	Rutin för införande av system	Gallras vid inaktualitet	Digitalt på G				
	Projekthandlingar	Se kommentar					Projekthandlingar klassificeras under 1.6.2 Projekt
2. 11. 2	Förvalta IT-system						
	Förvaltningsplan för system	Se kommentar	Digitalt på G				Gallras när systemet avvecklats eller ny plan upprättats
	Risakanalys 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

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	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. 12	Fordon och materiel						
2. 12. 2	Fordon						
	Fordonsplan/register över fordon	Revideras fortlopande	Hos fordonsägaren, G-mapp				GS Fordon och transportenheten har tagit över fordonen from 1/1 2021
	Körjournal	Gallras efter 2 år	Gemensam servicefunktion KLK				Elektroniska körjournaler ska finnas i alla bilar framöver
	Kvitton, bränsle och tillbehör	Gallras 7 år efter redovisningsåret	Hos bilansvarig				
	Besiktningssprotokoll	Gallras efter 2 år	Hos bilansvarig				GS Fordon och transportenheten har tagit över fordonen from 1/1 2021. Förvaras hos Gemensam servicefunktion KLK

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	Registreringsbevis, leasing		Leasingföretaget				GS KLK
	Registreringsbevis, kommunägd bil	Se kommentar	Närarkiv				GS Fordon och transportenheten har tagit över fordonen från 1/1 2021. Gallras när fordonet inte längre ägs av kommunen
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	SAMHÅLLSSERVICE						
3.2	Konsumentstöd och rådgivning						
3.2.2	Budget och skuldrådgivning						
	Bokningslistor	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				
	Ärenden om budgetrådgivning	Gallras efter 5år	Boss				Enligt riktlinjer från konsumentverket
	Ärenden om skuldrådgivning (inte prövade enligt skuldsaneringslagen)	Gallras efter 5år	Boss				Enligt riktlinjer från konsumentverket
	Stastistisk sammanställning		Boss				
3.2.3	Skuldsanering						
	Ärenden om skuldrådgivning (prövade enligt skuldsaneringslagen)	Gallras efter 5år	Boss				Enligt riktlinjer från konsumentverket
	Stastistisk sammanställning		Boss				
3.3	Medborgarservice						
3.3.1	Hantera frågor						
	Rutinmässiga frågor	Gallras efter 1 år	Artvise	Registreras V			Personuppgifter och bifogade filer tas bort. Frågor som även registreras i andra verksamhetssystem, hanteras enligt respektive förvaltnings bevarande och gallringsregler.
	Rutinmässiga svar och hänvisningar	Gallras efter 1 år	Artvise	Registreras V			Personuppgifter och bifogade filer tas bort
	Synpunkter	Gallras efter 2 år	Artvise	Registreras V			

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

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	Extern webbplats, inlägg/kommentarer	Bevaras	Evolution, hos handläggare	Registreras D			Inlägg som innehåller sekretessbelagd information ska omedelbart tas bort, samt tas om hand för diarieföring/ registrering och handläggning.
	Kontoinformation, Sociala medier	Bevaras	Hos handläggare				
	Nyhetsbrev	Bevaras	Evolution				Egenproducerade, för bl.a. turister, föreningar och näringsliv. och samarbetspartners. Ofta görs utskick via epost.
	Pressmeddelanden	Bevaras	Mynewsdesk				Digitala handlingar bevaras i väntan på strategi för digitalt långtidsbevarande.
	Pressklipp etc	Bevaras	Hos respektive avdelning				Artiklar och annonser om projektet i tidskrifter, webbtidningar etc.
	Marknadsförings- och informationsmaterial	Bevaras	Hos respektive avdelning				Annonser om egna projektet, broschyrer och informationsfoldrar etc. nyhetsbrev, affischer, roll-ups och skyltmaterial etc., faktablad, filmer och fotografier om projektet. Skyltmaterial ska avbildas genom t ex fotografering. Efter avbildning kan skyltmaterialet gallras.
	Publikationer	Bevaras	Närarkiv				1 exemplar av varje ska bevaras i kronologisk ordning
3. 6	Arbetsmarknad och sysselsättning						
3. 6. 1	Stöd för anställbarhet och personlig utveckling						
	Minnesanteckningar kring deltagare	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv				
	Arbetsmapp	Gallras vid inaktualitet	Näraktiv				
	Sekretessmedgivande	Gallras efter 5 år	se kommentar				Personakt alternativt pärm
	Samtycke för behandling av personuppgifter	Gallras efter 5 år	se kommentar				Personakt alternativt pärm

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	Dokumentation i ärendet	Gallras efter 5 år	Procapita/Lifecare	Registreras V			Löpande dokumentation som är av vikt för ärendet så som kvalitetsuppföljning, underlag till AF. Även riskbedömningar och specifika arbetsmiljöfaktorer inför praktik och anställning att ta hänsyn till. Det sistnämnda kan gallras vid inaktualitet.
	Anmälan arbetsskada/tillbud	Bevaras	Stella	Registreras V			
	Personakter	Gallras efter 5 år	Närarkiv;Procapita/ Lifecare	Registreras V			Handlingar som finns dokumenterade i verksamhetssystem finns ej i pappersform när ärendet avslutas
3. 6. 2	Samordna insatser för arbetsmarknad och sysselsättning						Arbetsträning. Arbetspraktik. Utbildning. Datortek. Etc.
	Arbetsbasen/Jobbtorget						
	Inloggningsuppgifter	Gallras vid inaktualitet	FIM-portalen				
	Arbetsförmågebedömning	Gallras efter 5år	Se kommentar	Regstreras V			Förvaras i Procapita/lifecare, påskrivit original skickas till akten på ÖKH
	Anhörigblankett (deltagare)	Gallras vid inaktualitet	Näraktiv				
	Praktiker						
	Ärenden inkomna via Praktik Direkt	Gallras efter 2 år/5år	se kommentar	Registreras D			Registreras i Evolution om vi ej arbetar vidare med ärendet och gallras efter 2 år. Registreras i Procapita/Lifecare om vi arbetar vidare med ärendet och gallras efter 5 år.
	Beslut från Af	Gallras efter 5 år	Närarkiv, Procapita/Lifecare	Registreras V			Förvaras i personakt
	Överenskommelse om praktik samt uppgiftsfördelning av arbetsmiljö	Gallras efter 5 år	Närarkiv, Procapita/Lifecare	Registreras V			Förvaras i personakt
	Läkarintyg	Gallras efter 5 år	se kommentar				Om det är av vikt för ärendet förvaras det i personakt och gallras efter 5 år. Om det endast är ett intyg med anledning av en korttidsfrånvaro gallras det vid inaktualitet.
	Arbetsmarknadsanställningar						
	Ledighetsansökningar	Gallras vid anställningens upphörande	Närarkiv				Förvaras i personalakt

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	Överenskommelse om uppgiftsfördelning av arbetsmiljö	Gallras efter 5 år/Bevaras	Närarkiv				Förvaras i personalakt och gallras efter 5 år. Vid arbetsskadeanmälan ska överenskommelsen för berörd person och bevaras.
	Samordningsavtal	Se kommentar	Närarkiv				Gäller för övriga deltagare som inte har en överenskommelse om uppgiftsfördelning. Ska klassificeras som ett avtal 2.6.4. Gallrar två år efter att chef slutat.
	Dokumentation om misskötsamhet som lett till avslut av anställning eller disciplinpåföljd	Bevaras	Närarkiv				Förvaras i personalakt
Feriearbete							
	Riskbedömningar/uppgiftsfördelning	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv				Förvaras i pärm
	Intervjuer av prioriterade elever	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv				Förvaras i pärm
	Önskemål och anteckningar	Gallras efter 1 år	Feriebas	Registreras V			
	Personuppgifter och adressuppgifter	Gallras efter 2 år	Feriebas	Registreras V			
	Intyg	Gallras efter 2 år	Feriebas	Registreras V			
	Placering	Gallras efter 2 år	Feriebas	Registreras V			
	Arbetsuppgifter	Gallras vid inaktualitet	Feriebas	Registreras V			
3.9	Stiftelser, fonder och donationer						
3.9.2	Fonder						
	Protokoll	Bevaras	Evolution	Registreras D			
	Bidragsansökningar	Se kommentar	Evoution	Registreras D			Sammanställningen av bidragsansökningar ska bevaras övriga gallras efter 2 år.
	Beslut	Bevaras	Evolution	Registreras D			
	Övrig dokumentation som kan förekomma, bevaras eller gallras enligt vad som för övrigt anges i dokumenthanteringsplanen						Övrig korrespondens, uppgifter om förtroendevalda ledamöter, blanketter och information
5	TRYGGHET OCH SÄKERHET						

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
5.6	Försäkringar						
5.6.1	Försäkra personer						
	Handlingar rörande ansvarsfrågor	Bevaras					
	Handlingar rörande ansvarsskador	Bevaras					
	Avtal	Bevaras	Kommers och hos handläggare				
	Försäkringshandlingar personal	Bevaras					
	Skadeärenden	Bevaras					
5.6.2	Försäkra egendom						
	Handlingar rörande egendomskador	Bevaras	Hos handläggare				
	Avtal	Bevaras	Kommers och hos handläggare				
5.7	Skade- och tillbudsrapportering						
5.7.1	Ansvarsskada						
5.7.1	Skadeanmälan	Gallras efter 1 år	Artvise		Nej, avsteg kan förekomma		Avstegen avser enskilda uppgifter som kan omfattas av sekretess, exempelvis personuppgifter.
5.7.2	Egendomsskada						
	Skadeanmälan	Gallras efter 1 år	Artvise		Nej, avsteg kan förekomma		Avstegen avser enskilda uppgifter som kan omfattas av sekretess, exempelvis personuppgifter.
5.7.3	Fordonsskada						
	Skadeanmälan	Gallras efter 1 år	Artvise		Nej, avsteg kan förekomma		Avstegen avser enskilda uppgifter som kan omfattas av sekretess, exempelvis personuppgifter.
5.7.4	Tillbud						
	Uppgifter kopplat till individ i samband med arbetsskada och tillbud	Bevaras	Stella	Registreras V	OSL kap 39 § 1- 2		Förvaras i verktyget för arbetsskador och tillbud
	Anmälan om arbetsskada till Försäkringskassan	Bevaras	Stella	Registreras V	OSL kap 39 § 1- 2		Förvaras i verktyget för arbetsskador och tillbud
	Sammanställning av tillbud, olycksfall och arbetsskador	Bevaras	Stella	Registreras V			Ingår i systematiskt arbetsmiljöarbete. Anmälningar registreras och bevaras i verktyget för arbetsskador och tillbud

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
5.8	Brottsförebyggande arbete						
5.8.1	Samverka med polis						
	Samverkansprotokoll	Bevaras	Evolution	Registreras D			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	Närarkiv	Registreras D			
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, videoinspelningar 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	Evolution	Registreras D			Anmälan se 1 5 5
	Utredning och beslut som kan leda till avstängning av elev	Bevaras	Evolution	Registreras D	sekretess möjlig enl. OSL 23:3		Obligatorisk enl. skollagen 5:24.

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	Utredning som kan leda till skriftlig varning	Bevaras	Evolution	Registreras D			Obligatorisk enl. skollagen 5:24.
	Hälsovårdande insatser						"Hälsofrämjande" enl styrdok.
	Olycksfall/incidentrapporter	Bevaras	Stella	Registreras V			Skade- och tillbudsrapportering
	Elevvårdande insatser						"Elevfrämjande" enl styrdok.
	Anmälan till socialtjänst om missförhållande enligt 14 kap 1 § SoL, orosanmälan	Se kommentar	Närarkiv	Registreras V			Notering görs i eget system, gallras vid inaktualitet
	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 utb.
	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 utb.
	Korrespondens med elev med uppgifter väsentliga för elev eller skola	Bevaras	Tieto Education/Unikum	Registreras V			Korrespondens med kortvarig betydelse gallras.
	Läs- och skrivkartläggning	Gallras	Närarkiv				Gallras då elev avslutat utb.
	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

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	Nationella prov i svenska och svenska som andra språk , elevsvar, samtliga delar	Bevaras	Närarkiv				Skickas till kommunarkivet efter 5 år
	Sammanställning över resultat från nationella prov i svenska	Bevaras	Närarkiv				Skickas till kommunarkivet efter 5 år
	Register över prövningar	Bevaras	Tieto Education	Registreras V			
	Sätta betyg						
	Betygsdokument samt utbildningsbevis	Bevaras	Närarkiv				Skickas till kommunarkivet efter 3 år
	Betyg	Bevaras	Närarkiv				
	Betygskatalog, betygssammanställningar	Bevaras	Närarkiv				
	Kodplaner och övriga förklaringar rörande betygsuppgifter	Bevaras	Närarkiv				
	Omprövning av betyg (beslut och handlingar)	Bevaras	Tieto Education/Unikum	Registreras V			
	Prövning, resultat med anteckning om givet betyg.	Bevaras	Närarkiv				Samma betydelse som betygskatalog.
7. 1. 7	Studie- och yrkesvägledning						
	Anteckningar från studie- och yrkesvägledares verksamhet rörande enskild elev.	Bevaras	Tieto Education/Unikum	Registreras V	Sekretess möjlig		Studie- och Yrkesvägledare/Väglednings- och Lärcentrum
	Handlingar rörande praktik och praktikplatser, t e x arbetsplatskontakter, praktikbesked och omdömen.	Se kommentar	Hos handläggare				Studie- och Yrkesvägledare/Väglednings- och Lärcentrum/Matchare, gallras efter utbildningens avslut
	Prao						
	Förteckning över elevers placering under praktisk arbetslivsorientering	Gallras efter 2 år	Verksamhetssystem				Förvaras på praktikplatsen.se
	Elevuppgifter	Gallras efter 2 år	Verksamhetssystem				Förvaras på praktikplatsen.se
	Praointyg och närvaro	Gallras efter 2 år	Verksamhetssystem				Förvaras på praktikplatsen.se
	Uppgifter om arbetsplatser	Gallras vid inaktualitet	Verksamhetssystem				Förvaras på praktikplatsen.se
	Riskbedömning	Gallras vid inaktualitet	Verksamhetssystem				Förvaras på praktikplatsen.se

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
7.8	Kommunal vuxenutbildning						
7.8.1	Anta och placera i kommunal vuxenutbildning						
	Anmälningar/ansökningshandlingar	Gallras vid inaktualitet	Tieto Education	Registreras V			Tidigast efter att eleven avslutat sin utbildning
	Antagningslistor	Bevaras	Närarkiv,Evolution	Registreras D			
	Anmälningar till prövning	Gallras vid inaktualitet	Tieto Education	Registreras V			
	Anhöriguppgifter till elev	inaktualitet					Gallras då elev slutat
	Avstängning av elev	Bevaras	Evolution	Registreras D			Beslutas av AoV-nämnden
	Studieuppehåll och studieavbrott (ansökan och beslut)	Se kommentar	Tieto Education	Registreras V			Kan gallras efter 1år samt att anteckning gjorts i elevkort eller motsvarande
	Handlingar om studieavbrott, ändrat tillval, flyttning, byte av program etc. (ansökan och beslut)	Se kommentar	Evolution	Registreras D			Enligt Förordning om Vuxenutbildning (2011:1108) 7 kap, 1§, anses ha avbrutit utbildning och stryks från kursen. Gallras efter 1 år
7.8.2	Planera utbildning i kommunal vuxenutbildning						
	Lokala handlings-/arbets-planer	Bevaras	Närarkiv				Ex. arbetsmiljöplan, jämställdhetsplan, hälsoplan, likabehandlingsplan
	Placeringslista/grupplista	Bevaras	Tieto Education	Registreras V			
	Schema kurs/lärare	Gallras vid inaktualitet	Tieto Education/ NovaSchem				
	Handlingar rörande undervisningsprojekt av särskild och/eller lokal betydelse	Bevaras	Evolution	Registreras D			
7.8.3	Följa upp utbildning i kommunal vuxenutbildning						

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	Individuella studieplaner	Se kommentar	Tieto Education	Registreras V			Enl. SKL: "Gallras då elev slutat skolan."
	Klagomål på verksamheten	Bevaras	Närarkiv	Registreras V			Via synpunktshantering se 1.5.4
	Elevhistorik. Uppgifter om elevs genomförda kurser och studieavbrott	Bevaras	Tieto Education	Registreras V			
	Handlingar av rutinkaraktär rörande elever	Gallras vid inaktualitet					Anteckningar görs i Tieto Education (TED)
	Kursutvärderingar	Bevaras	Närarkiv				Ett ex samt en sammanställning över svaren bevaras.
	Systematiskt kvalitetsarbete	Bevaras	Närarkiv	Registreras			
7. 8. 4	Närvaro i kommunal vuxenutbildning						
	Närvaro/Frånvaro	Se kommentar	Tieto Education				Enl. SKL: "Gallras vid inaktualitet."
	Ledighetsansökningar	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv				
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	Evolution	Registreras D			Kommunen anmäler ny verksamhet (7 kap 1 § 3 st SoL). Privat aktör ansöker om att bedriva hem för vård och boende.
	Ansvarsförbindelser för kostnader	Bevaras	Tjänsterum/ Närarkiv	Registreras D			
	Avtal med enskilda utförare	Bevaras	Närarkiv				Efter avtalstidens utgång gallras efter 10 år
	Avtal med Migrationsverket och kommunen om mottagande av nyanlända	Bevaras	Närarkiv				Se även 1.5.7 Juridiska handlingar
	Avhysning förstahandskontrakt	Se kommentar	Tjänsterum/ Närarkiv				Bev/gallras enl 12 kap 1-2 §§ SoL. Under förutsättning att kontraktet upphört

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	Beslut om anvisning och mottagande av nyanlända för bosättning från Migrationsverket	Bevaras	Närarkiv, Evolution	Registreras D			Gäller från 2016
	Besiktningssprotokoll över boende	Se kommentar	Närarkiv				Gallras 2 år efter kontraktstidens utgång
	Bosättningsunderlag från Migrationsverket	Bevaras	-Evolution	Registreras D			Gäller från 2016 .Ersättningskannas enl beslut AoV 2020/1391
	Hyreskontrakt, uthyrning och förhyrning av bostäder för nyanlända	Se kommentar	Närarkiv				Gallras 2 år efter kontraktstidens utgång under förutsättning att hyresskuld ej kvarstår. (Bev/gallras enl 12 kap 1-2 §§ SoL. Under förutsättning att kontraktet upphört, 2016)
	Hyresdebiteringar	Gallras 10 år	Närarkiv				Efter att kontraktet upphört
	Inventarieförteckningar för uthyrda bostäder	Gallras vid inaktualitet					
	Korrespondens med enskilda utförare	Bevaras	Närarkiv, Evolution	Registreras D			
	Korrespondens med boende	Se kommentar	Närarkiv	Registreras			Bev/gallras enl 12 kap 1-2 §§ SoL. Under förutsättning att kontraktet upphört
	Tillsyn	Bevaras	Närarkiv, Evolution	Registreras D			Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
	Utredningar	Bevaras	Närarkiv, Evolution	Registreras D			Utredningar avseende HVB mfl.
	Uppsägning av bostadskontrakt	Gallras 2 år					
	Varningsbrev och uppsägningar med mottagningsbevis	Se kommentar	Närarkiv, Evolution	Registreras D			Gallras efter 2 år efter ärendets avslutande
	Verifikationer	Gallras 10 år	Närarkiv				Efter att kontraktet upphört
	Övriga faktureringar	Gallras 10 år	Närarkiv				Efter att kontraktet upphört
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	Bevaras	Evolution	Registreras D			Original i diariet. Ersättningskannas enl beslut AoV 2020/1391
	Ansökan om att bli familjehem	Bevaras	Evolution	Registreras D			Intresseanmälan, Ersättningskannas enl beslut AoV 2020/1391
	Ansvarsförbindelser	Bevaras	Närarkiv				Efter avtalstidens utgång. Bev/gallras enl 12 kap 1-2 §§ SoL
	Avtal med familjehem	Bevaras	Närarkiv				

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	Beslut om vård/medgivande	Bevaras	Närarkiv				Förvaras i barnets akt - inte i familjehemsakten
	Beslut om placering	Bevaras	Närarkiv				Bev/gallras enl 12 kap 1-2 §§ SoL. Förvaras i barnets akt.
	Handräckningsbegäran	Bevaras	Närarkiv				
	Registerutdrag	Bevaras	Närarkiv				
	Tillsyn över hur familjehemmet fungerar.	Bevaras	Evolution	Registreras D			Registreras om misstanke om missförhållande. Original i diariet. Ersättningskannas enl beslut AoV 2020/1391
	Utredningar av familjehem	Bevaras	Närarkiv				
	Beslutsunderlag, journalblad	Bevaras	Närarkiv				
	Ekonomiska uppgifter om familjehemsersättning	Gallras efter 7 år	Närarkiv				Separat akt i familjehemsakten
	Intervjuunderlag från familjehemmet	Se kommentar	Närarkiv				Gallras efter gjord sammanfattning (arbetsmaterial)
9. 1. 3	Kontaktpersoner och kontaktfamiljer						Personakt för kontaktperson/kontaktfamilj sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning.
	Anmälan mot kontaktpersoner/kontaktfamilj, resultat av utredning och beslut	Bevaras	Evolution	Registreras D			Original i diariet. Ersättningskannas enl beslut AoV 2020/1391
	Ansökan om att bli kontaktperson/kontaktfamilj	Bevaras	Evolution	Registreras D			Bev/gallras enl 12 kap 1-2 §§ SoL Ersättningskannas enl beslut AoV 2020/1391
	Ansvarsförbindelser	Bevaras					
	Avtal om ersättningar vid vårdnadsöverflyttningar	Bevaras					
	Avtal med t.ex. kontaktpersoner/kontaktfamilj	Bevaras	Närarkiv				
	Beslut om vård/medgivande	Bevaras	Närarkiv				Beslut om vård, förvaras i barnets akt och medgivandet i familjehemsakten
	Beslut om placering	Bevaras	Närarkiv				
	Beslutsunderlag, journalblad	Bevaras	Närarkiv				
	Handräckningsbegäran	Bevaras	Närarkiv				
	Registerutdrag	Bevaras	Närarkiv				

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	Utredningar av kontaktfamilj/kontaktperson	Bevaras	Närarkiv				Bev/gallras enl 12 kap 1-2 §§ SoL
	Förslag på kontaktperson/kontaktfamilj		Närarkiv				
	Ekonomiska uppgifter om kontaktfamiljsersättning	Gallras efter 10-7 år	Närarkiv				Separat akt i kontaktfamilj/kontaktpersonsakten
	Intervjuunderlag från kontakt med familj/kontaktperson	Se kommentar	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				
9.2.2	Insatser barn och unga						
	Anmälningar om in- och utskrivningar	Gallras efter 2 år	Närarkiv	Registreras V			
	Förteckningar över inskrivna boende	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv	Registreras V			Journal Digital
	Överflyttning av ärende	Gallras efter 5 år	Närarkiv, Evolution	Registreras D			Överflyttning mellan kommuner. När placeringen upphört. Om man inte får kännedom om när en placering upphör kan meddelandet gallras 5 år efter sista notering
	Anmälan						
	Orosanmälan	Gallras efter 5 år	Närarkiv, Evolution	Registreras D			Kommer från skola/barnomsorg, annan socialtjänst, myndighet, enskilda. Polis, migrationsverket, tandläkare osv.
	Skyddsbedömning	Gallras efter 5 år	Närarkiv	Registreras V			Sker inom 24 timmar om akut insats måste göras omedelbart.
	Förhandsbedömning	Gallras efter 5 år	Närarkiv	Registreras V			
	Beslut att inte inleda utredning	Gallras efter 5 år	Närarkiv, Evolution	Registreras D			Bevaras i diariepärm

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	Uppgifter/handlingar i personakt						Avser bland annat placering i familjehem, jourhem och Hem för vård och boende (HVB). Inkl hälso- och sjukvård. Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning
	Orosanmälan– utredning inleds	Gallras efter 5 år	Närarkiv	Registreras V			Kommer från skola/barnomsorg, annan socialtjänst, myndighet, enskilda. Polis, migrationsverket, tandläkare osv.
	Skyddsbedömning	Gallras efter 5 år	Närarkiv	Registreras V			Sker inom 24 timmar om akut insats måste göras omedelbart.
	Förhandsbedömning	Gallras efter 5 år	Närarkiv	Registreras V			
	Ansökan om anvisning samt ekonomiskt bistånd	Bevaras	Närarkiv	Registreras V			Vid ansökan från en enskild (klient, föräldrar, god man, särskilt förordnad vårdnadshavare) så görs ingen skyddsbedömning eller förhandsbedömning utan man går direkt till beslutet om att inleda utredning
	Ansökan/Anmälan LVU (Lagen om vård av unga)	Bevaras	Närarkiv	Registreras V			
	Beslut att inleda utredning (utan insats)	Bevaras	Närarkiv	Registreras V	enl 11 kap 1§ SoL		Besked till enskild och även till barnomsorg/skola ibland. Sker via brev eller muntligt.
	Avslut	Bevaras	Närarkiv				
	Genomförandeplan	Bevaras	Närarkiv	Registreras V			Uppdateras var 6:e månad ibland var 3:e månad
	Utredning (utan insats)	Bevaras	Närarkiv	Registreras V			Inhämtar information från skola, sjukvård, föräldrar osv. allt som behövs
	Utredning med insats -öppen vård	Bevaras	Närarkiv	Registreras V			
	Utredning med insats -placering	Bevaras	Närarkiv	Registreras V			
	Vårdplan	Bevaras	Närarkiv	Registreras V			
	Uppföljning/övervägande	Bevaras	Närarkiv	Registreras V			Uppdateras var 6:e månad. T.ex. ompröva vården. Om upphörande av vården så inleds en ny utredning
	Utredning öppnas	gallras enl 12 kap 1-2 §§ SoL	Närarkiv				Från utredningen öppnas till utredningen är klar får det högst ta fyra veckor
	Omedelbart omhändertagande	Bevaras	Närarkiv	Registreras V			

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	Placering	Bevaras	Närarkiv				
	Övriga handlingar i akt						
	Ansökningar om vård enligt LVU till förvaltningsrätt med bilagor	Bevaras	Närarkiv				
	Avtal med föräldrar	Bevaras	Närarkiv	Registreras V			T.ex. kring umgänge
	Beslut	Bevaras	Närarkiv	Registreras V			Bev/gallras enl 12 kap 1-2 §§ SoL
	Beslutsunderlag för placering	Bevaras	Närarkiv	Registreras V			
	Domar	Bevaras	Närarkiv	Registreras V			Bev/gallras enl 12 kap 1-2 §§ SoL
	Dokumentation av planering rörande enskild	Bevaras	Närarkiv	Registreras V			Ex. arbetsplaner, handlingsplaner, vårdplaner, överenskommelser. Bev/gallras enl 12 kap 1-2 §§ SoL, Registreras i Journal Digital
	Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt	Bevaras	Närarkiv				
	Journaler i hem för vård eller boende	Bevaras	Närarkiv	Registreras V			Förs till personakt när de ej längre behövs i verksamheten. OBS! Vid enskilt bedriven verksamhet överlämnande efter avtal till kommunen.
	Kallelse till möte med handläggare m.m.	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv	Registreras V			
	Korrespondens av betydelse i ärendet	Bevaras	Närarkiv	Registreras V			
	Meddelande från institution om utskrivning	Bevaras	Närarkiv	Registreras V			
	Placeringsmeddelande från Statens institutionsstyrelse	Bevaras	Närarkiv	Registreras V			
	Protokoll och mötesanteckningar från samarbetsgrupp mellan socialtjänst, skola, polis eller liknande?	Bevaras 5 år, se kommentar	Närarkiv	Registreras V			klassificeras under 1.6.3 Samverkan externt
	Yttrande till åklagare, tingsrätt etc.	Bevaras	Närarkiv	Registreras V			
	Yttrande (om) enligt lagen om unga lagöverträdare (LUL)	Bevaras	Närarkiv	Registreras V			
	Överklaganden	Bevaras		Registreras V			

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	Ensamkommande barn						Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning
	Anmälan till hälsoundersökning	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv	Registreras V			Finns hos god man
	Beslut från Migrationsverket	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv	Registreras V			
	Beslut i enskilt ärende	Bevaras	Närarkiv	Registreras V			
	Inkomna handlingar av betydelse i ärendet	Bevaras	Närarkiv	Registreras V			Endast enligt 17 kap 1 § utlänningslagen
	Underlag för återsökning av utgivet bistånd	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv				Finns hos återsökare, Hos ekonomi. Förvaras i pärmar i arkivskåp
	Utgående handlingar av betydelse i ärendet		Närarkiv	Registreras V			
	Utredningar i enskilt ärende	Bevaras	Närarkiv	Registreras V			
	Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Bevaras	Närarkiv	Registreras V			
	Överenskommelser	Bevaras	Närarkiv	Registreras V			
9. 2. 3	Kvinno- och mansjour						
	Verksamhetshandlingar	Bevaras	Närarkiv				Om av vikt diarieförs.
9. 2. 4	Hantera medling vid brott						
	Medlinguppdrag, förfrågan från polis eller socialtjänst	Gallras vid inaktualitet	Evolution	Registreras D			
	Dom gällande ungdomstjänst alternativt ungdomskontrakt alternativt straffvarning. Från Tingsrätt alternativt Hovrätt.	Bevaras	Digitalt	Registreras V			Ersättningskannas enl beslut AoV 2020/1391
	Kallelse till Tingsrätt gällande förhandling	Bevaras	Digitalt	Registreras V			Ersättningskannas enl beslut AoV 2020/1391
	Arbetsplan gällande ungdomstjänst	Bevaras	Närarkiv				
	Handlingar som rör medling	Bevaras	Evolution	Registreras D			underlag för utbetalning av ersättning till arbetsplats.
9. 3	Vuxna						Insatser både för kommuninvånare och asylsökande
9. 3. 1	Bistånd vuxna						

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	Anmälan som resulterar i ärende						Ex. El-avstängning, hyresskuld, orosanmälningar och LOB-anmälan. Kronologisk pärm kan användas eller kommunens allmänna diariesystem. Notering görs om att ärendet överförts till verksamhetssystem.
	Anmälan	Gallras efter 5 år	Närarkiv	Registreras V			
	Förhandsbesked om att inleda ärende	Gallras efter 5 år	Närarkiv				
	Anmälan som inte resulterar i ärende						Ex. El-avstängning, hyresskuld, orosanmälningar och LOB-anmälan. Kronologisk pärm kan användas eller kommunens allmänna diariesystem. Notering görs om att ärendet överförts till verksamhetssystem. Obs personnummer får ej finnas i ärenden.
	Underlag	Gallras efter 5 år	Närarkiv	Registreras V			Ex. inkommen skrivelse från sjukvård
	Beslut om att inte inleda utredning	Gallras efter 5 år	Närarkiv, Evolution	Registreras D			Bevaras i diariepärm
	Anmälan, LoB	Gallras efter 5 år	Närarkiv	Registreras V			
	Brev till den enskilde som berörs	Gallras efter 5 år	Närarkiv				Vid el-avstängning och hyresskuld skickas erbjudande om hjälp eller erbjudande om att få en tid.
	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				Diariets kronpärm.
9.3.1	Uppgifter/handlingar i personakt	Se anmärkning					Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.
	Anmälan	5 år/Bevaras	Närarkiv	Registreras V			
	Ansökningar med bilagor	5 år/Bevaras	Närarkiv	Registreras V			
	Ansökningar om vård enligt LVM, med bilagor	5 år/Bevaras	Närarkiv/Digitalt	Registreras V			Gäller LVM. Digital signering av beslut. Kopia skrivs ut och läggs till akt.

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	Begäran om handräckning	5 år/Bevaras	Närarkiv	Registreras V			Kopia läggs till akt
	Beslut och domar i förvaltningsdomstol	5 år/Bevaras	Närarkiv	Registreras V			
	Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	5 år/Bevaras	Närarkiv	Registreras V			
	Beslutsunderlag	5 år/Bevaras	Närarkiv	Registreras V			Vuxenutredning
	Dokumentation av planering rörande enskild samt överenskommelser	5 år/Bevaras	Närarkiv/Digitalt	Registreras V			Ex. arbetsplaner, handlingsplaner, överenskommelser, vårdplan, sysselsättningsplats, genomförandeplan. Bev/gallras enl 12 kap 1-2 §§ SoL
	Droganalyser	5 år/Bevaras	Närarkiv/Digitalt	Registreras V			Svaret på analysen. Lägg i akt
	Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt	5 år/Bevaras	Närarkiv	Registreras V			
	Journaler med bilagor från HVB	5 år/Bevaras	Närarkiv	Registreras V			Läggs i akt
	Registerkontroller som utgör underlag för beslut	5 år/Bevaras	Närarkiv	Registreras V			
	Samtycke	5 år/Bevaras	Närarkiv/Digitalt	Registreras V			Informationsutbyte t.ex. Upprättas i Lifecare och kopia skrivs ut och läggs i akt.
	Utredningar i enskilt ärende	5 år/Bevaras	Närarkiv	Registreras V			
	Överklaganden med bilagor, Yttrande	5 år/Bevaras	Närarkiv	Registreras V			
	Kallelser till möte med handläggare m.m	Se kommentar	Närarkiv/Digitalt	Registreras V			Kallelser av klient i journalsystemet 5 år/Bevaras. Upprättas i Lifecare och skrivs ut till akt..s.
	Begäran om läkarunderökning	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv	Registreras V			9 § LVM
	Meddelanden från hyresvärd	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv	Registreras V			Bev/gallras enl 12 kap 1-2 §§ SoL. Under förutsättning att kontraktet upphört
	Meddelanden om utskrivning från HVB eller liknande	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv	Registreras V			Oplanerat- via telefon, mail, fax eller utskrivning
	Remissbekräftelse	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv	Registreras V			Från sjukvården
9. 3. 2	Serviceinsatser vuxna						Råd och stöd kring bl.a. missbruk.
	Minnesanteckningar kring klient	Gallras vid inaktualitet					
	Anhörigprogram	Gallras vid inaktualitet					Inget som registreras/bevaras.

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
9.3.3	Begäran om registerutdrag						Regelrätta registerutdrag som enbart har tillfällig betydelsen för den som frågar. Ersättningskannas enl beslut AoV 2020/1391
	Begäran om registerutdrag från andra myndigheter	Bev/gallras enl 12 kap 1-2 §§ SoL	Evolution	Registreras D			Inkommer från ex. transportstyrelsen, försvarsmakten, kriminalvård, åklagare, tingsrätt och polis.
	Begäran om registerutdrag från företag	Gallras vid inaktualitet	Evolution	Registreras D			Inkommer från ex. konsulter och familjehem
	Begäran om registerutdrag från enskilda	Gallras vid inaktualitet	Evolution	Registreras D			
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/hemvärnet	Se kommentar	Närarkiv, Evolution	Registreras D			Ex. Försvarsmaktens/Hemvärnets förfrågningar. Yttrandet är underlag för säkerhetsklassning inom Försvaret och gäller i 5 år hos dem innan ny säkerhetsklassning/förfrågan måste göras.
	Yttrande till polismyndighet	Se kommentar	Närarkiv, Evolution	Registreras D			Yttrandet är underlag för vapenlicens
	Yttrande till kriminalvård	Se kommentar	Närarkiv, Evolution	Registreras D			Bev/gallras enl 12 kap 1-2 §§ SoL
	Yttrande till Transportstyrelsen	Se kommentar	Närarkiv, Evolution	Registreras D			Yttrandet är underlag för körkortsärenden
9.3.5	Hantera medling vid brott						
9.4	Familjerätt						
9.4.1	Faderskapsärenden						Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	Utredning av faderskap/föräldraskap						
	Underrättelse från Skatteverket om nyfött barn till ogift mor	Bevaras	Digitalt	Registreras V			
	Föranmälan om faderskap/föräldraskap	Bevaras	Digitalt	Registreras V			Bevaras enl 12 kap 2 § SoL
	Första brevet till modern	Bevaras	Digitalt	Registreras V			Påminnelse går ut om hon ej hör av sig
	Kallelse möte	Bevaras	Digitalt	Registreras V			Oftast inga uppgifter, kommer de ej på möte så noteras det däremot i verksamhetssystem
	Utrednings Protokoll	Bevaras		Registreras V			Ersätter samtliga fader- och föräldraskapsprotokoll. För utredning av faderskap, föräldraskap, ensamstående, eller faderskap/moderskap om någon av eller båda föräldrarna ändrat könstillhörighet
	Underrättelse från skatteverket om nyfött barn som inte är folkbokförd	Bevaras	Närarkiv	Registreras V			
	Underrättelse från skatteverket om inflyttat barn	Bevaras	Närarkiv	Registreras V			
	Identitetsstyrkande handlingar	Bevaras	Närarkiv	Registreras V			T.ex. kopior av ID-kort, pass.
	Handlingar upprättade efter begäran av bistånd från annan kommun eller beslut i nämnd att flytta ärendet till annan kommun	Bevaras	Evolution	Registreras D			
	Handlingar kring begäran om hjälp från utrikesdepartementet	Bevaras	Närarkiv	Registreras V			
	Kallelse möte	Bevaras	Närarkiv	Registreras V			Gäller utpekad man
	Intyg	Bevaras	Närarkiv	Registreras V			T.ex. ultraljudsundersökningar, förlossning, utveckling
	Handlingar i rättsgenetiska och rättskemiska undersökningar	Bevaras	Närarkiv	Registreras V			
	Handlingar upprättade i samband med beslut att föra talan i faderskaps- eller föräldraskapsärende	Bevaras	Närarkiv	Registreras V			
	Handlingar i ärende rörande hävande av faderskap eller föräldraskapspresumtion	Bevaras	Närarkiv	Registreras V			

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	Samtycke från maka, registrerad partner eller sambo vid assisterad befruktning	Bevaras	Närarkiv	Registreras V			
	Intyg eller kopia på patientjournalen från tillfället då behandlingen som ska ha lett	Bevaras	Närarkiv	Registreras V			
	Underlag rör att benämningen av insemination skett på svenskt sjukhus	Bevaras	Närarkiv	Registreras V			
	Handlingar som upprättats i samband med utredning om nedläggning av faderskapsutredning	Bevaras	Närarkiv	Registreras V			
	Domstolshandlingar/domar	Bevaras	Närarkiv, Digitalt	Registreras V			Gäller om klient är aktuell, övriga diarieförs i Evolution.
	Bekräftelse	Bevaras	Närarkiv	Registreras V			Faderskaps-, föräldraskaps- erkännanden/- bekräftelser
	Anmälan om gemensam vårdnad	Bevaras	Närarkiv	Registreras V			
	Svar till Skatteverket om fastställd fader/förälder	Bevaras	Digitalt	Registreras V			
	Kopia av nämndens protokoll	Bevaras	Närarkiv	Registreras D			
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. Bev/gallras enl 12 kap 1-2 § SoL.
	Aktualiseringsintyg	Bevaras	Närarkiv	Registreras D			
	Anmälan om förslag på barn	Bevaras	Närarkiv	Registreras D			
	Ansökan till tingsrätt om adoption	Bevaras	Närarkiv	Registreras D			
	Ansökningar med bilagor	Bevaras	Närarkiv	Registreras D			Ex. om medgivande
	Beslut, medgivande	Bevaras	Närarkiv				
	Beslutsunderlag						
	Beslut/domar	Bevaras	Närarkiv	Registreras D			
	Handlingar rörande barnets ursprung	Bevaras	Närarkiv	Registreras D			
	Handlingar i ej genomförda adoptioner	Se kommentar					Bev/gallras enl 12 kap 1-2 § SoL
	Handlingar i genomförda adoptioner	Bevaras					Bevaras enl 12 kap 2 § SoL
	Handlingar i personakt rörande adoption	Bevaras					Bevaras enl 12 kap 2 § SoL
	Handlingar i personakt rörande faderskap och föräldraskap	Bevaras					Bevaras enl 12 kap 2 § SoL

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	Handlingar i personakt rörande vårdnad, boende och umgänge	Se kommentar					Bev/gallras enl 12 kap 1-2 § SoL
	Intyg om adoptionsutbildning	Bevaras	Närarkiv	Registreras D			
	Referenser	Bevaras	Närarkiv	Registreras D			
	Samtycken med bilagor	Bevaras	Närarkiv	Registreras V			
	Tingsrättens dom	Bevaras	Närarkiv	Registreras D			
	Uppföljningsrapporter	Bevaras	Närarkiv	Registreras V			T.ex. anteckningar från hembesök
	Utdrag ur socialregister/polisregister	Bevaras	Närarkiv	Registreras V			
	Utredningar	Bevaras	Närarkiv	Registreras V			
	Yttranden från socialnämnd till tingsrätt	Bevaras	Närarkiv	Registreras V			
	Yttranden från Socialstyrelsens rättsliga råd	Bevaras					
	Yttranden från behandlande läkare	Bevaras	Närarkiv	Registreras V			
	Ärendeblad, journalblad	Bevaras	Akten i Närarkiv				Bev/gallras enl 12 kap 1-2 §§ SoL
	Återkallelse av medgivande	Bevaras					
	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.
	Ansökan om kontaktperson vid umgänge	5 år/Bevaras					
	Av socialnämnden godkända avtal om boende, vårdnad, umgänge	Se kommentar	Närarkiv	Registreras V			Får inte gallras förrän barnet fyllt 18 år. Avtal för barn som ingår i forskningsurvalet bevaras . Övriga avtal gallras senast 5 år efter att barnet fyllt 18 år.
	Avtal som inte blivit godkända	5 år/Bevaras	Närarkiv	Registreras V			

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	Begäran från domstol om genomförande av samarbetsamtal och/eller umgängesstöd i VBU-ärenden	5 år/Bevaras	Närarkiv	Registreras V			
	Begäran från domstol om upplysningar eller utredning i VBU-ärenden	5 år/Bevaras	Närarkiv	Registreras V			
	Domar i VBU-ärende	5 år/Bevaras	Närarkiv	Registreras V			
	Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	5 år/Bevaras	Närarkiv	Registreras V, D			Ex. brev från parterna eller ombud, uppgifter från referenspersoner, läkarutlåtande, brev till andra myndigheter begäran om registeruppgifter och begäran om uppskov
	Handlingar som inkommit i samband med genomförande av umgängesstöd, t.ex. rapport från umgängesstödjande	5 år/Bevaras	Digitalt	Registreras V			
	Kallelser	5 år/Bevaras	Digitalt	Registreras V			
	Kontrakt/avtal med kontaktperson	5 år/Bevaras					
	Meddelande till Skatteverket, CSN, Försäkringskassan om godkänt avtal	5 år/Bevaras	Digitalt	Registreras V			
	Motivering och beslut till att nämnden inte godkänt avtal	5 år/Bevaras	Digitalt	Registreras V			
	Personbevis	5 år/Bevaras	Digitalt	Registreras V			
	Påtalande om god man till tingsrätt	5 år/Bevaras					
	Rapporter från kontaktperson	5 år/Bevaras					
	Redovisning till domstolen om utfall av umgängesstöd	5 år/Bevaras	Digitalt	Registreras V			
	Uppdrag att utse kontaktperson	5 år/Bevaras					
	Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	5 år/Bevaras	Närarkiv	Registreras V			Ex. utredning och andra upprättade handlingar i samband med upplysningar eller yttrande till domstolen, handlingar i samband med underrättelse om beslut/yttrande
	Utdrag ur socialregister/polisregister	5 år/Bevaras	Se kommentar	Registreras V			Socialregister: digitalt, Polisregister: Närarkiv

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	Utredningar i namnären den till tingsrätten	5 år/Bevaras	Närarkiv	Registreras V			
	Äktenskapscens	5 år/Bevaras					Bev/gallras enl 12 kap 1-2 § SoL
	Ärendeblad	5 år/Bevaras					
	Överenskommelser	Se kommentar					Gallras så snart samtalen avslutats
	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
	Meddelanden från domstol om äktenskapsskillnad m.m. beträffande personer som saknar personakt	Gallras efter 2 år	Evolution	Registreras D			
	Skriftlig begäran om samarbetsamtal	Se kommentar					Gallras så snart samtalen avslutats och uppgifter överförs till avidentifierad statistik
9.4.4	Namnären den						Utredning och yttrande kring byte av barns efternamn
	Begäran om yttrande från domstol	Gallras efter 3 år	Evolution	Registreras D			
	Utredning och yttrande till domstol	Går tillbaka till domstol	Digitalt	Registreras V			
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	Närarkiv				Blankett

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	Bilagor till ansökan/beslutsunderlag	Se anmärkning	Närarkiv				T.ex. uppgifter kostnader för arbetsresor, kopior på hyresavi, hemförsäkring, lönespecifikation, kontoutdrag, kopior på räkningar, anställningsavtal, läkarintyg, "sökta jobb", inbetalningar till fackförening/a-kassa, redovisning av skulder, barns tillgångar. Gallras efter 2 år under förutsättning att notering i personakten skett av uppgifter om bilagan (typ av bilaga samt summa)
	Uppgifter om bilaga samt summa som noterats i personakten	5 år/Bevaras	Närarkiv				
	Utredning	5 år/Bevaras	Närarkiv				
	Beslut	5 år/Bevaras	Närarkiv				Bev/gallras enl 12 kap 1-2 §§ SoL
	Fullmakt/avtal	5 år/Bevaras	Närarkiv				Återkrav, förmedlingskonto, förskott förmån, god man
	Samtycke	5 år/Bevaras	Närarkiv				
	Registerkoll som underlag för beslut	Se anmärkning	Närarkiv				Handläggaren kan titta men inte spara
	Företagskoll, bilregister	5 år/Bevaras	Närarkiv				
	Skriftlig information från andra aktörer	5 år/Bevaras	Närarkiv	Registreras V			Beslut från Försäkringskassan om t.ex. förskott förmåner
	Överklagan med bilagor	5 år/Bevaras	Närarkiv	Registreras V			Bev/gallras enl 12 kap 1-2 §§ SoL
	Yttrande	5 år/Bevaras	Närarkiv				
	Dom	5 år/Bevaras	Närarkiv	Registreras V			
	Attestlistor Lifecare	10 år/Bevaras	Närarkiv				
	Handlingar som inte tillhör ett ärende och inte ger upphov till ärende	Gallras efter 5 år	Närarkiv, Evolution	Registreras D			Bevaras i kronologisk-/diariepärm
9. 5. 2	Dödsboanmälan						Inges till Skatteverket. Förvaras i personnummerordning
	Ansökan	Gallras efter 5 år					
	Utredning/beslut	Gallras efter 5 år					Allt underlag som behövs för att se vilka tillgångar som finns. Ex. kontoutdrag, faktura för begravning, deklaration

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	Dödsboanmälan	Bev/gallras enl 12 kap 1-2 §§ SoL	Närarkiv				Blir det ja så överförs ärendet till ekonomiskt bistånd. Om förutsättningarna för dödsboanmälan ej är uppfyllda hänvisas till bouppteckning. Själva dödsboanmälan inges till Skatteverket.
	Boutredningar	Bev/gallras enl 12 kap 1-2 §§ SoL	Närarkiv				
	Dödsfallsintyg	Bev/gallras enl 12 kap 1-2 §§ SoL	Närarkiv				
	Ekonomiska redovisningar	Bev/gallras enl 12 kap 1-2 §§ SoL	Närarkiv				
	Fullmakter	Bev/gallras enl 12 kap 1-2 §§ SoL	Närarkiv				
	Kopior på fakturor	Gallras efter 5 år	Närarkiv				
	Korrespondens	Bev/gallras enl 12 kap 1-2 §§ SoL	Närarkiv				
	Mottagnings-/utlämningskvitton på ev omhändertagna kontanter, bankmedel och värdesaker samt nycklar	Bev/gallras enl 12 kap 1-2 §§ SoL	Närarkiv				
	Släktutredningar	Bev/gallras enl 12 kap 1-2 §§ SoL	Närarkiv				
9. 5. 3	Förmedlingsmedel						
	Ansökan	5 år/Bevaras					
	Avtal	5 år/Bevaras					
	Fullmakt	5 år/Bevaras					
	Fakturor	bevaras 10 år					Då fakturan blir klassificerad som räkenskap sparas i separat pärm
	Fakturor- vid underlag för beslut	Se anmärkning	Närarkiv				Underlaget ska då dokumenteras i akt för att kunna gallras efter 2 år. Om ej dokumenterade så måste de bevaras i 5 år.

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	Uppgifter om bilaga samt summa som noterats i personakten	5 år/Bevaras					
9.6	Överförmyndare						Om dokument inkom via papper så ersättningskannas detta enl beslut AoV 2020/1391
9.6.3	Byta godman/förvaltare						
	Begäran om entledigande (från god man/förvaltare)	Gallras 3 år efter att ärendet upphört	Evolution	Registreras D			
	Ansökan (från huvudman)	Gallras 3 år efter att ärendet upphört	Evolution	Registreras D			Ex. om entledigande av god man, upphörande av godmanskap
	Beslut byte god man	Bevaras	Evolution	Registreras D			
9.6.4	Upphörande, jämkning och entlediga ställföreträdare						
	Ansökan	Gallras 3 år efter att ärendet upphört	Evolution	Registreras D			Ex. om entledigande av god man, upphörande av godmanskap
	Yttrande	Gallras 3 år efter att ärendet upphört	Evolution	Registreras D			
	Beslut Tingsrätten	Gallras 3 år efter att ärendet upphört	Evolution	Registreras D			
9.6.5	Intiera godmanskap och förvaltarskap						
	Anmälan	Gallras 3 år efter att ärendet upphört	Evolution	Registreras D			
9.6.7	Ensamkommande barn						
	Beslut om förordnande av god man	Bevaras	Närarkiv, Evolution	Registreras D			
	Registerutdrag på att barnet fått god man	Bevaras	Närarkiv, Evolution	Registreras D			
	Beslut från Tingsrätten om särskilt förordnande	Bevaras	Närarkiv, Evolution	Registreras D			
	Beslut om entledigande/upphörande av god man	Bevaras	Närarkiv, Evolution	Registreras D			

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras D=Diarium/V =Verksamhet	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
10	KULTUR OCH FRITID						
10.10	Föreningsstöd och utmärkelser						
10.10.2	Stöd till föreningar						
	Bidragsansökningar	Gallras efter 5 år	Närarkiv, Evolution	Registreras D			Föreningsbidrag social omsorg, Integrationsbidrag
	Sammanställningar över bidragsansökningar	Bevaras	Evolution	Registreras D			
	Beslut	Bevaras	Närarkiv, Evolution	Registreras D			